

	PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE FIRMA DIGITAL	CÓDIGO	ADMBS-P-015
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/09/2022
OBJETIVO	Gestionar la solicitud, renovación y/o revocación de los certificados de firma digital para la realización de trámites electrónicos. Este mecanismo permiten mantener la seguridad, confidencialidad y autenticidad de los documentos generados por la Agencia Nacional de Tierras apoyando la estrategia de gobierno digital y el uso eficiente del papel en el sector público.			
ALCANCE	Inicia con la solicitud del certificado de firma digital pasando por la validación de su uso y termina en el cierre del caso a través de la mesa de servicios de TI.			
RESPONSABLE	Secretaría General (Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico)			

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>Caso o ticket: Es un identificador o dato numérico contenido y generado por la mesa de servicios que contiene información acerca de las necesidades requeridas por un usuario final en busca de asesoría, información o soporte técnico.</p> <p>Cero Papel u oficina sin papel: Se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.</p> <p>Certificámar: Es la entidad de certificación digital avalada por la Ley para asegurar jurídica y técnicamente las transacciones, comunicaciones, aplicaciones y en general cualquier proceso de administración de la información digital de conformidad con la Ley 527 de 1999 y los estándares técnicos internacionales.</p> <p>Certificado digital o certificado electrónico: Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.</p> <p>Contraseña o clave: es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.</p> <p>Documento: es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte en lengua natural o convencional.</p> <p>EIST: Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico.</p> <p>Entidad de certificación: Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.</p> <p>Firmante: persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.</p> <p>Firma Digital: se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.</p> <p>Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.</p> <p>Grafo: firma manuscrita que representa el nombre y el apellido o el título que escribe una persona de su propia mano, y tiene fines identificatorios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.</p> <p>ONAC: es el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia por designación del gobierno nacional y presta el servicio de acreditación a los organismos de evaluación de la conformidad, contribuyendo así al desarrollo de Colombia, a promover la competitividad empresarial, a proteger los intereses de los consumidores en cuanto a calidad y seguridad de los productos y servicios que se les ofrece y a facilitar el comercio, mediante la suscripción de los acuerdos internacionales de reconocimiento a la acreditación.</p> <p>RUT: constituye un mecanismo administrado por la DIAN, asignado para la identificar, ubicar y clasificar la función de las personas y entidades dentro del sistema tributario, tomando en cuenta su actividad económica, comercial, valor patrimonial, aportes y consumos, aclarando y avalando si los mismos son declarantes o no declarantes del impuesto sobre la renta.</p> <p>Sistema de Información: se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.</p> <p>Solicitud: es una petición formal de un usuario pidiendo información, asesoramiento, un cambio estándar o acceso a un servicio tecnológico.</p> <p>TI: Abreviatura de Tecnología de la información.</p> <p>PNG: es un formato gráfico basado en un algoritmo de compresión sin pérdida para bitmaps utilizado para el manejo de imágenes.</p>

2. GENERALIDADES

<p>La firma digital en trámites electrónicos esta disponible para que los altos directivos de la Agencia Nacional de Tierras puedan firmar documentos y hacer trámites electrónicos para optimizar los tiempos de respuesta a los ciudadanos.</p> <p>Los certificados de firma Digital estan avalados por una entidad certificadora que a su vez se encuentra certificada por la ONAC, permitiendo la seguridad de los documentos firmados.</p> <p>Los conceptos de este documento se basan en:</p> <p>Decreto 2364 de 2012 - Presidencia de la República, sobre la firma electrónica y otras disposiciones Ley 527 de 1999 - se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales Manual de Gobierno Digital (Decreto 1008 de 2018 (Compilado en el Decreto 1078 de 2015, capítulo 1, título 9, parte 2, libro 2). Mintic - Guía 1 y 2 cero papel en la administración Pública</p>
--

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

<p>A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.</p> <p>Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:</p> <table border="1"> <tr> <td>Tareas Críticas</td> <td>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo Ⓜ</td> </tr> <tr> <td>Tareas de Control</td> <td>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo Ⓞ</td> </tr> </table>	Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo Ⓜ	Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo Ⓞ
Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo Ⓜ			
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo Ⓞ			

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Solicitar, revocar o actualizar certificado de Firma Digital	<p>Requerir mediante la mesa de servicios de TI la solicitud de asignación, revocación o actualización del certificado de firma digital, adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>a. Acto administrativo o contrato de prestación de servicios. b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del futuro firmante.</p>	Cuando se requiera	<p>Dirección General</p> <p>Secretaría General</p> <p>Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina</p>
2	Recibir solicitud y dar trámite	<p>Una vez recibida la solicitud a través de la mesa de servicios de TI, el analista del Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico asignado revisa si se trata de una solicitud de asignación, actualización o revocación de la Firma Digital y ejecuta los siguientes pasos:</p> <p>1. Ingresar a la plataforma de Certicámara y diligencia el formato correspondiente y adjunta:</p> <p>a. Acto administrativo o contrato de prestación de servicios del firmante. b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del firmante c. Rut de la Agencia Nacional de Tierras.</p> <p>Adicionalmente, si se trata de una revocación de la firma digital, envía un correo electrónico a certicámara y adjunta los documentos mencionados en el literal a y b del numeral uno (1) de esta actividad.</p>	5 días	<p>Secretaría General (Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico)</p>
3	Confirmar datos para firma digital	<p>Si es una solicitud nueva o renovación, Certicámara envía correo electrónico al firmante, donde le solicita responder en línea algunas preguntas de seguridad y posteriormente el firmante deberá ingresar una contraseña para el uso de la firma digital.</p> <p>Si corresponde a una revocación de firma digital notifica por correo electrónico la desactivación de la misma.</p>		Usuario de la Firma Digital
4	<p>©</p> <p>Entregar información de firma digital</p>	<p>Enviar al analista del Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico la contraseña y el grafo de la firma para su vinculación en los aplicativos correspondientes.</p>		Usuario de la Firma Digital
5	<p>®</p> <p>Cargar la firma en los aplicativos de la Agencia</p>	<p>Con el número de identificación, contraseña y grafo de la firma en formato PNG, el Analista del Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico ingresa a la aplicación WSSign de Certicámara y asigna el certificado y las políticas de Firma Digital.</p> <p>Posteriormente, ingresa a las aplicaciones ORFEO y PAABS y habilita la opción de Firma Digital.</p>	1 día	<p>Secretaría General (Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico)</p>
6	Verificar uso de la Firma Digital	<p>Comprobar que la Firma Digital este funcionando correctamente para lo cual deberá generar y firmar un documento. En caso que genere algún error, debe informar al Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico para que revise y ajuste si es necesario, de lo contrario pasa a solucionar el caso en la mesa de servicios de TI.</p>		Usuario de la Firma Digital
7	Solucionar caso	<p>El analista del Equipo de Infraestructura y Soporte tecnológico, documenta la respuesta en la mesa de servicios de TI y pasa el caso a estado solucionado.</p>		<p>Secretaría General (Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico)</p>

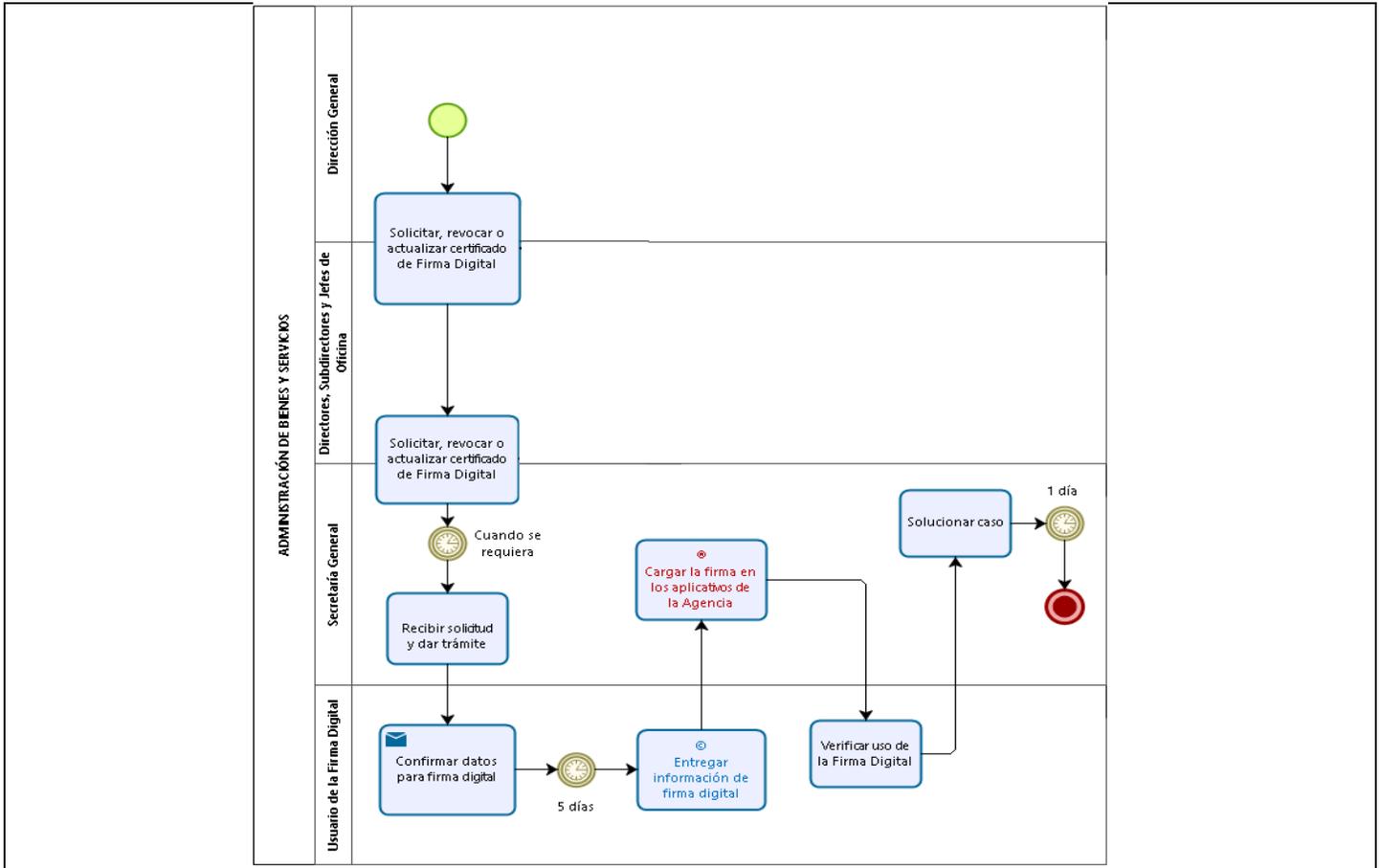
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

<p>Decreto 1008 del 14 de junio de 2018: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015.</p> <p>Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley Estatutaria 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales</p> <p>Decreto 1078 de 2015: Decreto único reglamentario del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p> <p>Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones</p> <p>Decreto 415 de 2016: Definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Departamento Administrativo de la Función Pública)</p> <p>Ley 1341 de 2009: Se definen principios y conceptos sobre la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC</p>

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

N.A.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Alberto Mario Gutierrez Nieto	REVISÓ	Rodrigo Arias Cabrales	APROBÓ	Raúl Alberto Badillo Espitia
CARGO	Contratista - Secretaría General - Equipo de Infraestructura y Soporte tecnológico	CARGO	Contratista - Secretaría General - Equipo de Infraestructura y Soporte tecnológico	CARGO	Secretario General
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	8/08/2022	FECHA	26/08/2022	FECHA	8/09/2022