

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 277 DE 2014

(marzo 18)

Diario Oficial No. 49.096 de 20 de marzo de 2014

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017>

Por la cual se adopta el Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE) y se regulan aspectos relacionados con su utilización y funcionamiento.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017, 'por la cual se reorganiza el Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE) y se regulan aspectos relacionados con su utilización y funcionamiento', publicada en el Diario Oficial No. 50.439 de 6 de diciembre de 2017.

- Modificada por la Resolución Orgánica 8 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución Reglamentaria número [0277](#) de 18 de marzo de 2014 por medio de la cual se adoptó el Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE) y se regulan aspectos relacionados con su utilización y funcionamiento', publicada en el Diario Oficial No. 49.320 de 30 de octubre de 2014.

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el numeral 1o del artículo [35](#) del Decreto número 267 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo [267](#), establece que el control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República.

Que el Decreto-ley número [267](#) del 22 de febrero de 2000, “por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, en el artículo [5o](#) numeral 2o, dispuso como una función de la Contraloría General de la República “ejercer la vigilancia de la gestión fiscal conforme a los sistemas de control, procedimientos y principios que establezcan la ley y el Contralor General de la República mediante resolución”.

Que en el artículo [35](#) numeral 1o, del citado decreto, dispuso como una función de la Contralora General de la República “fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con la Constitución y la ley”

Que la Ley 1437 de 2011, “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” en su Título III Capítulo IV, reguló la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, señalando en sus artículos [53](#) y siguientes, la validez y autenticidad del documento público en medio electrónico, la posibilidad de emitir actos administrativos electrónicos con las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad, la notificación por vía electrónica y la conservación electrónica de los documentos.

Que la precitada ley, consagró en su artículo [59](#) la creación del expediente electrónico como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, advirtiendo que debe contener un índice electrónico firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante.

Que la Ley [527](#) de 1999, definió y reglamentó el acceso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecieron las entidades de certificación.

Que el Decreto número 1747 de 2000, reglamentó parcialmente la Ley [527](#) de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.

Que el Decreto número [19](#) de 2012, dictó normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, en materia de solicitudes, quejas, recomendaciones, reclamos, huellas dactilares, supervivencias, pago de obligaciones a favor del Estado, establecimiento de los trámites autorizados por la ley, notificaciones y otras, entre las cuales se cuentan actividades, deberes y cesación de actividades de las entidades de certificación, respecto del uso de herramientas electrónicas.

Que el Decreto número 2364 de 2012, reglamenta el artículo [7](#)o de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Que mediante la Directiva Presidencial número 04 de 2012, el Gobierno Nacional impartió instrucciones a las entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva para la implementación de la política de gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, dentro de las cuales se encuentra la estrategia denominada “Cero Papel” que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medio electrónicos sustentados en la utilización de Tecnología de la Información y la Telecomunicaciones, estrategia a la cual ha querido sumarse este Ente de control.

Que como parte del compromiso de mejoramiento de los procesos y de la eficiencia en el cumplimiento de las funciones que le corresponden a la Contraloría General de la República, la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, como responsable del Macroproceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con el liderazgo de la Oficina de Sistemas, impulsaron la implementación e implantación de la plataforma que permite la conservación y trámite de los expedientes electrónicos.

Que con el propósito de cumplir los citados lineamientos legales, la Contraloría General de la República ha dispuesto la adopción de la infraestructura tecnológica necesaria para administrar y mantener una plataforma de aseguramiento electrónico, que permite la conservación de documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, no repudio de la documentación procesada electrónicamente dentro de las actuaciones fiscales de esta Entidad, y demás exigencias legales para la implementación y trámite del expediente electrónico. Esta plataforma se ha denominado Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE).

Que mediante Resolución Reglamentaria número [0231](#) del 4 de julio de 2013, en esta Contraloría, se adoptaron las medidas tendientes a la implementación del Sistema de Aseguramiento Electrónico (SAE).

Que la Resolución Orgánica número 05706 de 30 de diciembre de 2005, reglamentó en el artículo [9o](#) el objeto de las resoluciones reglamentarias, determinando en el numeral 6o que se entenderán de este tipo: “Las que establezcan sistemas, conformación de grupos de trabajo, métodos o procedimientos de trabajo o administración”.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I.

ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO ELECTRÓNICO DE EXPEDIENTES (SAE).

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> La presente resolución tiene por objeto adoptar el Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE), como la herramienta tecnológica de uso exclusivo para la administración, conservación y trámite de información, documentación y expedientes electrónicos; y regular su funcionamiento, alimentación y demás aspectos relacionados.



ARTÍCULO 2o. ALCANCE. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> El Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE), se configura como el medio único de administración y conservación de documentos electrónicos, así como de tramitación del expediente electrónico para todas las dependencias de la Contraloría General de la República.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. En su fase inicial el Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes se implementará para la gestión de los expedientes asociados con el proceso de responsabilidad fiscal y, en fases posteriores, comprenderá la gestión de expedientes asociados con otros procesos misionales a cargo de la Entidad y/o con los que se gestionen por otros sistemas y/o dependencias de la Entidad.

El inicio oficial del Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes -SAE- para todos los procesos y procedimientos administrativos tendrá lugar en la fecha señalada por el Despacho del Contralor General de la República mediante circular.

TÍTULO II.

DE LAS RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE QUIENES INTERACTÚAN CON EL SAE.



ARTÍCULO 3o. ACTORES Y RESPONSABILIDADES. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Los actores que se indican a continuación serán los responsables de planear, ejecutar y monitorear todas aquellas actividades que conlleven al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. La Oficina de Sistemas e Informática. <Numeral modificado por el artículo [2](#) de la Resolución Orgánica 8 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> En el marco de los procedimientos que se establezcan, será la responsable de:

- a) Administrar y gestionar la infraestructura tecnológica (hardware, software operativo y de aplicación; y comunicaciones) que soporta el Sistema de Aseguramiento Electrónico (SAE).
- b) Implementar los procesos y procedimientos de seguridad informática de administración y gestión sobre la(s) base(s) de datos y aplicativo(s) que soportan la plataforma, tendientes a garantizar la reserva de la información allí almacenada.
- c) Realizar los mantenimientos correctivos, perfectivos y/o adaptativos sobre el software operativo, base y de aplicación, a fin de garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la plataforma, conforme con las necesidades del negocio. Dichos mantenimientos se deben realizar de conformidad con las políticas establecidas por la Oficina y las mejores prácticas de la industria.
- d) Preparar todos los documentos soporte para que la Gerencia Administrativa y Financiera evalúe la viabilidad y agote los procedimientos necesarios para celebrar aquellos contratos que se requieran para contar con el mantenimiento preventivo y/o correctivo indispensables para garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los componentes de hardware y software sobre los que se soporta la plataforma, y apoyar la supervisión de estos.
- e) Realizar los respaldos de información y salvaguardar los medios de aseguramiento utilizados, de acuerdo con las políticas y lineamientos que sobre respaldo de información tenga establecidos la Contraloría General de la República.
- f) Atender los requerimientos de gestión (creación, modificación y/o retiro) de roles, usuarios y/o perfiles, conforme con las solicitudes que para tal efecto formulen las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, a través del director de la dependencia correspondiente.
- g) Brindar soporte de segundo nivel técnico a los casos reportados por los usuarios.
- h) Dirigir las modificaciones o ajustes que deban realizarse para atender los requerimientos que desde la perspectiva funcional se formulen.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [2](#) de la Resolución Orgánica 8 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución Reglamentaria número [0277](#) de 18 de marzo de 2014 por medio de la cual se adoptó el Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE) y se regulan aspectos relacionados con su utilización y funcionamiento', publicada en el Diario Oficial No. 49.320 de 30 de octubre de 2014.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 277 de 2014:

1. La Oficina de Sistemas e Informática. En el marco de los procedimientos que se establezcan, será la responsable de:

- a) Administrar y gestionar la infraestructura tecnológica (hardware, software operativo y de aplicación; y comunicaciones) que soporta el SAE;
- b) Implementar los procesos y procedimientos de seguridad informática de administración y gestión sobre la(s) base(s) de datos y aplicativo(s) que soportan la plataforma, tendientes a garantizar la reserva de la información allí almacenada;
- c) Administrar los dispositivos criptográficos para acceder al SAE gestionando su identificación (inventario), asignación (a través de acta), desactivación, y control;
- d) Realizar los mantenimientos correctivos, perfectivos y/o adaptativos sobre el software operativo, base y de aplicación, a fin de garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la plataforma, conforme con las necesidades del negocio. Dichos mantenimientos se deben realizar de conformidad con las políticas establecidas por la Oficina y las mejores prácticas de la industria;
- e) Preparar todos los documentos soporte para que la Gerencia Administrativa y Financiera evalúe la viabilidad y agote los procedimientos necesarios para celebrar aquellos contratos que se requieran para contar con el mantenimiento preventivo y/o correctivo indispensables para garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los componentes de hardware y software sobre los que se soporta la plataforma;
- f) Realizar los respaldos de información y salvaguardar los medios de aseguramiento utilizados, de acuerdo con las políticas y lineamientos que sobre respaldo de información tenga establecidos la Contraloría General de la República;
- g) Atender los requerimientos de gestión (creación, modificación y/o retiro) de roles, usuarios y/o perfiles, conforme con las solicitudes que para tal efecto formulen las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, a través del director de la dependencia correspondiente;
- h) Prestar el debido soporte técnico a los usuarios que interactúan con la solución;
- i) Certificar la autenticidad de las firmas digitales y los roles correspondientes a cada una;

2. La Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático. <Numeral modificado por el artículo [2](#) de la Resolución Orgánica 8 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> Será la responsable de:

- a) Establecer derechos y obligaciones de los funcionarios frente a los documentos, los perfiles y permisos que adquiere en SAE, conforme con las políticas de seguridad de la información.
- b) Implementar las medidas necesarias para impedir el acceso no autorizado a la infraestructura tecnológica e informática y a la información electrónica que reposa en SAE, así como para evitar cualquier tipo de manipulación indebida de estas.

- c) Velar por el buen uso de los dispositivos criptográficos adquiridos por la Contraloría General de la República, para el desarrollo de las actividades en SAE.
- d) Ejercer la custodia y conservación de los dispositivos, así como realizar la asignación, seguimiento y actualización de datos de cada usuario.
- e) Ejercer la administración lógica de los certificados digitales y de los permisos y perfiles que se requieran para la generación y utilización de la firma digital mediante el uso del dispositivo criptográfico.
- f) Administrar la plataforma de gestión de los dispositivos criptográficos, garantizando la conservación de la información relativa a su identificación, asignación, desactivación y control, los cuales se soportarán en los procedimientos establecidos para tal fin.
- g) Suministrar la información relativa a los datos asociados al usuario que utilice la firma digital en los procesos en donde se encuentre implementado el SAE cuando sea requerida.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [2](#) de la Resolución Orgánica 8 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución Reglamentaria número [0277](#) de 18 de marzo de 2014 por medio de la cual se adoptó el Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE) y se regulan aspectos relacionados con su utilización y funcionamiento', publicada en el Diario Oficial No. 49.320 de 30 de octubre de 2014.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 277 de 2014:

2. La Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático. Será la responsable de:

- a) Establecer derechos y obligaciones de los funcionarios frente a los documentos, los perfiles y permisos que adquiere en SAE, conforme con las políticas de seguridad de la información;
- b) Implementar las medidas necesarias para impedir el acceso no autorizado, la manipulación a la infraestructura tecnológica e informática y a la información electrónica que reposa en SAE;
- c) Velar por el buen uso de los Tokens adquiridos por la Contraloría General de la República, para el desarrollo de las actividades en SAE;
- d) Ejercer la custodia y conservación de los dispositivos, así como realizar la asignación, seguimiento y actualización de datos de cada usuario;

3. La Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia. Será la responsable de:

- a) Velar porque los expedientes asociados a los procesos de responsabilidad fiscal o a cualquier procedimiento administrativo, se ajusten a los lineamientos y directrices que respecto de la gestión documental de estas actuaciones tiene establecidos el Archivo General de la Nación;
- b) Liderar el proceso de digitalización de expedientes a ser incorporados en el SAE a nivel

nacional durante todas las fases de implementación, adopción y funcionamiento;

c) Brindar el soporte funcional requerido por los usuarios de la plataforma para realizar la digitalización e incorporación de documentos en el SAE;

4. La Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional. Será responsable de:

a) Implementar programas de capacitación que permitan a todos los funcionarios tanto del nivel central como del desconcentrado, adquirir las competencias para el uso del sistema SAE;

b) Liderar el plan de capacitación del SAE en el ámbito nacional, durante todas sus fases de implementación, adopción y funcionamiento;

c) Liderar la ejecución de todas aquellas acciones tendientes a la elaboración de productos tales como manuales, piezas comunicacionales, boletines, etc., requeridos para adelantar actividades de sensibilización y/o capacitación respecto del conocimiento y uso del SAE, orientadas a que los funcionarios interactúen con la herramienta.

5. Oficina de Planeación. Será responsable de:

a) Producir y aprobar los manuales de procedimiento de gestión de todos los procedimientos administrativos y de cualquier otra información que se tramite e incorpore a través del SAE de conformidad con las normas del Sistema de Integrado de Gestión y Control de Calidad.

6. Dependencias o áreas usuarias de la plataforma. <Numeral modificado por el artículo [2](#) de la Resolución Orgánica 8 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> El acceso al SAE estará determinado por las siguientes reglas.

6.1. Definición de compromisos: Para el acceso a la plataforma se han definido y configurado los roles que se señalan a continuación:

6.1.1. Usuario competente de primera instancia: Es el funcionario de conocimiento o ejecutor del proceso o procedimiento en primera instancia. En su condición tiene habilitado el acceso a todos aquellos asuntos que hacen parte de su esfera de competencia y le corresponde conocer y firmar digitalmente las decisiones que se tomen dentro del proceso o procedimiento.

6.1.2. Usuario sustanciador de primera instancia: Es el responsable de la sustanciación revisión del proceso o procedimiento administrativo en primera instancia. En su condición solo tienen permisos para acceder a aquellos asuntos que le sean encomendados por su superior.

Al sustanciador le corresponde proyectar para la firma del competente las decisiones de fondo y de impulso procesal.

6.1.3. Usuario competente para la revisión de los proyectos de las decisiones de primera instancia: Es el funcionario líder de grupo, supervisor o coordinador de gestión, que realiza la revisión de las decisiones proyectadas por el sustanciador.

6.1.4. Usuario competente de segunda instancia: Es el funcionario de conocimiento del proceso o procedimiento en segunda instancia. En su condición tiene habilitado el acceso a todos aquellos asuntos que se le remitan con ocasión de un recurso de apelación o queja, un grado de consulta, una solicitud de nulidad o una revocatoria directa de conformidad con sus competencias y le

corresponde tomar y firmar digitalmente las decisiones que se tomen dentro del proceso o procedimiento.

6.1.5. Usuario competente para la revisión de los proyectos de las decisiones de segunda instancia: Es el funcionario designado para la revisión de los proyectos de las decisiones que le correspondan al Despacho del Contralor General en segunda instancia.

6.1.6. Usuario sustanciador de segunda instancia: Es el responsable de la sustanciación y revisión del proceso o procedimiento administrativo en segunda instancia. En su condición solo tienen permisos para acceder a aquellos asuntos que les sean encomendados por su superior.

Al sustanciador le corresponde proyectar para la firma del competente las decisiones de fondo y de impulso procesal.

6.1.7. Usuario competente para la revisión de los proyectos de las decisiones de segunda instancia: Es el funcionario líder de grupo o Coordinador de Gestión, a quien le corresponde la revisión de las decisiones proyectadas por el sustanciador.

6.1.8. Usuario competente de secretaría común: Es el funcionario encargado de la realización de los trámites de notificación y apoyo en la realización de diligencias de impulso procesal. Los usuarios de esta actividad tienen acceso únicamente a las actuaciones que les sean remitidas por los demás usuarios para surtir los trámites correspondientes a la notificación y/o comunicación de los actos administrativos, en los casos requeridos.

6.1.9. Usuario notificador: Es el responsable de la ejecución de todas las actividades relacionadas con el trámite de la notificación de los actos administrativos que le sean asignados por su superior para tal efecto. Tendrá acceso únicamente a aquellos asuntos que le sean encomendados, es decir, todos aquellos que se desprendan de la comunicación y notificación de las providencias.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [2](#) de la Resolución Orgánica 8 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución Reglamentaria número [0277](#) de 18 de marzo de 2014 por medio de la cual se adoptó el Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE) y se regulan aspectos relacionados con su utilización y funcionamiento', publicada en el Diario Oficial No. 49.320 de 30 de octubre de 2014.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 277 de 2014:

6. Las dependencias o áreas usuarias de la plataforma. El acceso al SAE estará determinado por las siguientes reglas.

6.1. Definición de roles. Para el acceso a la plataforma se han definido y configurado los roles que se señalan a continuación:

a) Usuario Competente de Primera Instancia: Es el funcionario de conocimiento del proceso o procedimiento en primera instancia. En su condición tiene habilitado el acceso a todos aquellos asuntos que hacen parte de su esfera de competencia y le corresponde tomar y firmar digitalmente las decisiones que se tomen dentro del proceso o procedimiento;

b) Usuario Sustanciador de Primera Instancia: Es el responsable de la sustanciación o

revisión del proceso o procedimiento administrativo en primera instancia, esto es, hacen parte de este rol los sustanciadores, líderes de grupo y coordinadores. En su condición sólo tienen permisos para acceder a aquellos asuntos que le sean encomendados por su superior;

Al sustanciador le corresponde proyectar para la firma del competente las decisiones de fondo y de impulso procesal. Al líder de grupo o al coordinador, la revisión de las decisiones proyectadas por el sustanciador;

c) Usuario Competente de Segunda Instancia: Es el funcionario de conocimiento del proceso o procedimiento en segunda instancia. En su condición tiene habilitado el acceso a todos aquellos asuntos que se le remitan con ocasión de un recurso de alzada o un grado de consulta, de conformidad con sus competencias y le corresponde tomar y firmar digitalmente las decisiones que se tomen dentro del proceso o procedimiento;

d) Usuario Competente para la Revisión de los Proyectos de las Decisiones de Segunda Instancia: Es el funcionario designado para la revisión de los proyectos de las decisiones que le correspondan al Despacho del Contralor General en segunda instancia;

e) Usuario Sustanciador de Segunda Instancia: Es el responsable de la sustanciación o revisión del proceso o procedimiento administrativo en segunda instancia, esto es, hacen parte de este rol los sustanciadores, líderes de grupo y coordinadores. En su condición sólo tienen permisos para acceder a aquellos asuntos que les sean encomendados por su superior.

Al sustanciador le corresponde proyectar para la firma del competente las decisiones de fondo y de impulso procesal. Al líder de grupo o al coordinador, la revisión de las decisiones proyectadas por el sustanciador;

f) Usuario Competente de Secretaría Común. Es el funcionario encargado de la realización de los trámites de notificación y apoyo en la realización de diligencias de impulso procesal. Los usuarios de este rol tienen acceso únicamente a las actuaciones que les sean remitidas por los demás usuarios para surtir los trámites correspondientes a la notificación de los actos administrativos;

g) Usuario notificador: Es el responsable de la ejecución de todas las actividades relacionadas con el trámite de la notificación de los actos administrativos que le sean asignados por su superior para tal efecto. Tendrá acceso únicamente a aquellos asuntos que le sean encomendados.

6.2. Deberes de los usuarios: Los usuarios competentes, sustanciadores o notificadores, serán los responsables de:

a) Desarrollar las actividades propias de la gestión del proceso de responsabilidad fiscal y demás procedimientos administrativos que hagan parte del desarrollo de los procesos misionales de la Entidad en el momento en que se incorporen al Sistema, con las características del expediente electrónico, realizando oportunamente el correspondiente registro en la plataforma de aseguramiento;

b) Incorporar al SAE las piezas procesales que conforman los expedientes de los procesos de responsabilidad fiscal, y en fases posteriores, de los expedientes de los demás procedimientos administrativos que hagan parte de los procesos misionales a cargo de la Entidad y/o con los que se gestionen por otros sistemas y/o dependencias de la Entidad, de manera íntegra,

consecutiva y en el orden de llegada. La incorporación de todos los procesos o procedimientos es obligatoria y en el evento de producirse una novedad administrativa que implique la entrega del puesto de trabajo, estará sujeta a la expedición de paz y salvo por parte del funcionario competente;

c) Realizar dentro del día hábil siguiente a su recibo o a la fecha en que se profiere la decisión o se realiza la actuación, el registro de los actos o documentos producidos ya sea física o electrónicamente;

d) Informar de manera oportuna a la Oficina de Sistemas e Informática, cualquier situación o evento que detecte respecto al normal funcionamiento de la plataforma tecnológica;

e) Identificar y especificar los requerimientos que conlleven la implementación e implantación de nuevas funcionalidades. Validar y aprobar, desde el punto de vista de usuario funcional, los diseños propuestos por la Oficina de Sistemas e Informática y participar en las pruebas y pilotaje que se realicen de dichos requerimientos antes de que estos sean puestos en producción;

f) Reportar a la Oficina de Sistemas e Informática, de forma inmediata, cualquier novedad en el funcionamiento, pérdida o daño parcial o total del medio físico de autenticación (Token), asignación o modificación de privilegios o la suspensión de la cuenta de usuario;

g) Responder por las transacciones electrónicas que se efectúen con la cuenta de usuario, clave y el medio físico de autenticación o dispositivo criptográfico (Token), en el desarrollo de las funciones, responsabilidades y normatividad establecida como funcionario de la Contraloría General de la República;

h) Hacer uso del correo electrónico institucional con el fin de articular los trámites de producción de los actos administrativos. En este sentido, para la proyección de los actos administrativos, el sustanciador deberá remitir el documento a través del correo electrónico institucional al líder o coordinador asignado, quienes a su vez le enviarán la comunicación contentiva del proyecto al competente por el correo electrónico institucional para su revisión, aprobación y firma. La consulta continuada y permanente del correo es obligatoria;

i) Guardar la debida reserva sobre aquellos procesos o procedimientos que tenga a su cargo, según las disposiciones legales;

j) Conservar el dispositivo criptográfico bajo los lineamientos señalados por la Usati en coordinación con la OSEI.

TÍTULO III.

DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y LA FIRMA DIGITAL.



ARTÍCULO 4o. GESTIÓN DOCUMENTAL. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución Orgánica 8 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> De conformidad con lo preceptuado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se garantizará que el expediente electrónico se organice en el SAE en el orden cronológico de recibo y producción de los documentos. La integridad del expediente se encuentra resguardada por el índice

electrónico que la plataforma SAE genera con los datos relativos al identificador del documento, la firma digital y la fecha y hora de introducción en el Sistema.

Para estos efectos, es necesario nombrar los archivos que se vayan a alimentar en la plataforma, haciendo alusión a su fecha de producción, el tipo de actuación –v.g. Auto, Visita, Declaración–; la descripción de la misma y el número, de acuerdo con los tipos documentales definidos en la tabla de retención documental.

PARÁGRAFO. El expediente será mixto hasta su culminación para los procesos de responsabilidad fiscal que iniciaron su trámite en soporte físico antes del 1 de junio de 2014.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución Orgánica 8 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución Reglamentaria número [0277](#) de 18 de marzo de 2014 por medio de la cual se adoptó el Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE) y se regulan aspectos relacionados con su utilización y funcionamiento', publicada en el Diario Oficial No. 49.320 de 30 de octubre de 2014.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 277 de 2014:

ARTÍCULO 4. De conformidad con lo preceptuado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se garantizará que el expediente electrónico se organice en el SAE en el orden cronológico de recibo y producción de los documentos y de conformidad con la Guía número 4 “Cero Papel en la Administración Pública Expediente Electrónico”, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO 1o. TRANSITORIO. En el caso de aquellas actuaciones en procesos de responsabilidad fiscal que hasta el momento no se encuentran incorporados en el SAE, se podrá iniciar su alimentación y firma en el aplicativo en la fase o etapa en la que se encuentre actualmente y sucesivamente de manera cronológica.

PARÁGRAFO 2o. TRANSITORIO. Aquellas actuaciones que se inicien en los términos del párrafo anterior, deberán ser alimentadas en su totalidad en el aplicativo en la fecha dispuesta por el Despacho del Contralor General en la Circular de que trata el párrafo transitorio del artículo [2o](#) de la presente resolución.



ARTÍCULO 5o. MANEJO DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Los expedientes que se encuentran actualmente en trámite físicamente, se digitalizarán y cargarán en el SAE en su totalidad. En consecuencia, el expediente físico pasará al archivo de gestión de la Dependencia donde se esté tramitando para su consulta y a partir de su inclusión en el sistema, se producirán, de manera electrónica, todas las actuaciones que correspondan, adicionándolas al repositorio electrónico, junto con las peticiones, memoriales y demás documentos que se alleguen al mismo. Si la información allegada se encuentra en medios de almacenamiento externo, debe cargarse comprimidos [zipeados], con la firma únicamente en el archivo zip, es decir, sin firmar los documentos individuales internos del medio de almacenamiento.

Los expedientes que inicien su trámite electrónico, mantendrán los soportes físicos debidamente gestionados, de aquellas actuaciones cuya producción no sea posible a través de medios digitales, y se incorporarán al SAE dejando la referencia de su ubicación en el soporte físico.



ARTÍCULO 6o. ACCESO Y GARANTÍA DE RESERVA. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Es responsabilidad de los usuarios crear, tramitar y adjuntar a la plataforma, los documentos y actos administrativos digitales así como las actuaciones que hagan parte del expediente electrónico, de conformidad con las responsabilidades propias de su rol.

El acceso a los expedientes correspondientes será exclusivo del competente y del sustanciador designado del respectivo grupo de sustanciadores únicamente para los expedientes que se encuentren a su cargo, de conformidad con la estructura organizacional de la Contraloría General de la República.

Igualmente, para el caso del expediente electrónico, la Contraloría garantizará el acceso a todos los sujetos procesales o autoridades competentes, a través de terminales de consulta ubicadas en la respectiva Secretaría Común o de manera remota en los casos en que así se autorice, en observancia de lo contemplado en el artículo [20](#) de la Ley 610 de 2000, consulta que se realizará a través de un usuario habilitado en cada Secretaría Común quien permitirá el acceso una vez que los usuarios competentes o sustanciadores así lo autoricen, mediante comunicación electrónica dirigida al usuario competente de Secretaría Común.

Quien acceda al proceso de responsabilidad fiscal y/o cualquier otro expediente correspondiente a un procedimiento administrativo sobre el cual pese la reserva, a través del SAE deberá mantenerla respecto de todos aquellos documentos que se encuentren bajo su amparo o se pongan en su conocimiento.



ARTÍCULO 7o. MODIFICACIONES O AJUSTES DE INFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Las modificaciones y/o ajustes que requiera la información registrada, que no estén permitidos a los usuarios por la seguridad del sistema, deben ser solicitados por el usuario competente, mediante comunicación enviada al Director de la Oficina de Sistemas e Informática, por el medio que aquel disponga para el efecto, quien deberá resolverlos; en caso negativo, notificará la justificación por la cual no puede realizarse el cambio. En cualquier caso se conservará evidencia de la modificación.



ARTÍCULO 8o. AUTENTICIDAD. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Todos los documentos que hayan sido cargados en el SAE por parte del usuario autorizado y que contengan su firma electrónica, se reputan auténticos.



ARTÍCULO 9o. FIRMA DIGITAL. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> La firma digital impuesta por parte del usuario autorizado en los documentos que reposan en el SAE tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma autógrafa.

TÍTULO IV.

DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN MEDIO ELECTRÓNICO.

ARTÍCULO 10. ACTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Todos los actos administrativos que contengan la firma digital fijada por el competente para su producción, se entenderán actos administrativos electrónicos válidos y auténticos.

ARTÍCULO 11. TRÁMITE DE LAS NOTIFICACIONES EN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> La notificación de los actos administrativos electrónicos se surtirá de conformidad con lo preceptuado en la ley 2150 <sic> de 1995 y [527](#) de 1999, así como en las demás disposiciones que las modifiquen, sustituyan o deroguen, para efectos de lo cual el sustanciador remitirá la actuación a través de la plataforma a la Secretaría Común que corresponda, en donde se tramitará y se dejará evidencia adjunta al expediente electrónico.

ARTÍCULO 12. SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE COPIAS DIGITALES. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> La solicitud de copias digitales se surtirá ante el competente, en los términos del artículo [20](#) de la Ley 610 de 2000, para lo cual se aportará el medio de almacenamiento electrónico según el tamaño de los documentos, la cual será autorizada por este. Las copias electrónicas se reputan auténticas si contienen el sello correspondiente a la firma digital.

Las copias que se entreguen en medio magnético son auténticas y serán válidas para todos los efectos. La emisión de las mismas no tendrá ningún costo, no obstante, el interesado deberá proveer los medios o dispositivos electrónicos para obtener copia de la información.

ARTÍCULO 13. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Una vez allegados los documentos y solicitudes que por vía electrónica se realicen en torno al proceso de responsabilidad fiscal o de cualquier otro procedimiento administrativo, se procederá a su radicación de manera digital en el Sistema de Gestión Documental (Sigedoc) y se cargarán en el SAE.

Las solicitudes se resolverán por el mismo canal por el que fueron allegadas, dejando la evidencia digital correspondiente en el SAE.

TÍTULO V.

DEFINICIÓN, ENTREGA, USO, PORTE, RESPONSABILIDAD Y REPOSICIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DEL MEDIO FÍSICO DE AUTENTICACIÓN (TOKEN).

ARTÍCULO 14. DISPOSITIVO CRIPTOGRÁFICO - TOKEN. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Es el dispositivo que contiene la información correspondiente al certificado de firma necesario para acceder a la plataforma, cuya única destinación es la de permitir el acceso a SAE y a los aplicativos y sistemas de información autorizados a cada usuario, mediante un reconocimiento individual y para dar validación y autenticidad a documentos, mensajes digitales e información electrónica que debe ingresar en el SAE.

El Token es de propiedad de la Contraloría General de la República y corresponde a la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático, ejercer la custodia y conservación de los dispositivos, así como realizar la asignación, seguimiento y actualización de datos de cada usuario.



ARTÍCULO 15. ENTREGA. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> La entrega del dispositivo criptográfico - Token debe constar en acta suscrita por el funcionario autorizado de la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático y a quien sea responsable del adelantamiento de las actuaciones sujetas a cargue en el SAE, en la cual se dejará constancia del compromiso que adquiere el usuario sobre la guarda de la reserva procesal de conformidad con sus deberes y obligaciones en el ejercicio de sus funciones. El dispositivo hará parte del inventario físico del respectivo usuario.

La entrega de dispositivos criptográficos a aquellos usuarios que presten sus servicios profesionales mediante contrato, se realizará bajo la autorización y supervisión de los funcionarios de conocimiento, dejando constancia en el acta de entrega sobre su compromiso de guardar la debida reserva en el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

El dispositivo será entregado igualmente a aquellos otros funcionarios que desempeñen actividades que deben integrarse al SAE, tales como las relacionadas con SICA, Sigedoc, Sipar y otras aplicaciones conexas.



ARTÍCULO 16. USO, PORTE Y RESPONSABILIDAD. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Es obligación de todo servidor de la Contraloría General de la República a quien se le genere el dispositivo criptográfico (token), dar uso exclusivo, personal e intransferible tanto a este como a la cuenta de usuario y clave que le corresponden, evitando otorgar o permitir acceso a personas no autorizadas.

Cumplida la hora cero de inicio oficial de funcionamiento del Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE), todos usuarios de la plataforma responderá por la digitalización de los expedientes y actuaciones a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia (DIAC), con reconocimiento de texto, para lo cual la Entidad suministrará los elementos técnicos que sean requeridos.



ARTÍCULO 17. DEVOLUCIÓN. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Cuando se produzca alguna novedad administrativa en la que el vínculo con la Contraloría General de la República se dé por terminado, el Token deberá ser devuelto en estado operativo a la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático para obtener el paz y salvo, el cual será requerido para legalizar la finalización del vínculo con la Entidad. Copia de este paz y salvo deberá obrar en la historia laboral de quien ha devuelto el medio físico de autenticación.



ARTÍCULO 18. PÉRDIDA Y REPOSICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> En caso de pérdida del Token, el funcionario deberá comunicar por escrito el hecho a la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático, anexando la consignación sellada por el establecimiento bancario en donde se realizó, el valor señalado para este efecto.

La pérdida del Token da lugar a las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.



ARTÍCULO 19. VALOR DE REPOSICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017> Se establece en una suma equivalente a dos (2) salarios mínimos diarios legales vigentes.



ARTÍCULO 20. MANUAL DE USUARIO. La operación del sistema se sujetará al manual del usuario que se encuentra en el módulo de ayuda dentro de la plataforma SAE.

TÍTULO VI.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 21. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. <**Resolución derogada por el artículo [34](#) de la Resolución REG-ORG-0017 de 2017**> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 18 de marzo de 2014.

La Contralora General de la República,

SANDRA MORELLI RICO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

