



INSTRUCTIVO VALIDACIÓN DE FIRMA DIGITAL - ASEGURAMIENTO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-020	VERSIÓN	001	FECHA	15/12/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Contenido

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
GLOSARIO	2
REQUISITOS APLICABLES	3
DESCRIPCIÓN	3
CONTROL DE CAMBIOS	6
APROBACIÓN	7



INSTRUCTIVO VALIDACIÓN DE FIRMA DIGITAL - ASEGURAMIENTO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-020	VERSIÓN	001	FECHA	15/12/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------



OBJETIVO

Brindar a los colaboradores de la entidad las herramientas para tener en cuenta para que logren identificar la validez de una firma digital de un documento.



ALCANCE

El presente instructivo va dirigido a todas las personas que requieran verificar la validez de la firma digital de los documentos relacionados con el desarrollo de su gestión, incluido aquellos aportados por terceros en el marco del procedimiento GCSP-P-012 Aprobación y administración de pólizas y demás garantías.



GLOSARIO

- **Firma electrónica:** En general Firma Electrónica es aquella que emplea métodos tecnológicos para identificar al autor o partícipe del mensaje o documento, puede ser un usuario, contraseña, firma con un lápiz electrónico, huella, iris, firma digital entre otras.
- **Entidad de certificación:** Entidad de Certificación, la dispuesta en el literal d del artículo 2° de la Ley 527 de 1999, como «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».
- **Estampado cronológico:** Por Estampado Cronológico, el numeral 7 del artículo 2.2.2.48.1.3. del Decreto 1074 de 2015, compilatorio del Decreto 333 de febrero 19 de 2014, lo define como «mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.»
- **Firma digital:** Debe entenderse por Firma Digital, la definida en el literal c del artículo 2° de la Ley 527 de 1999, 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;».



INSTRUCTIVO VALIDACIÓN DE FIRMA DIGITAL - ASEGURAMIENTO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-020	VERSIÓN	001	FECHA	15/12/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------



REQUISITOS APLICABLES

- Ley 527 de 1999, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1074 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo"
- Circulares Conjuntas No. 001 el 20 de agosto del 2021 y No. 002 del 23 de diciembre de 2021 expedidas Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera.



DESCRIPCIÓN

Para verificar que un documento externo, recibido en la ANI, se encuentra firmado digitalmente, se debe tener en cuenta lo siguiente:

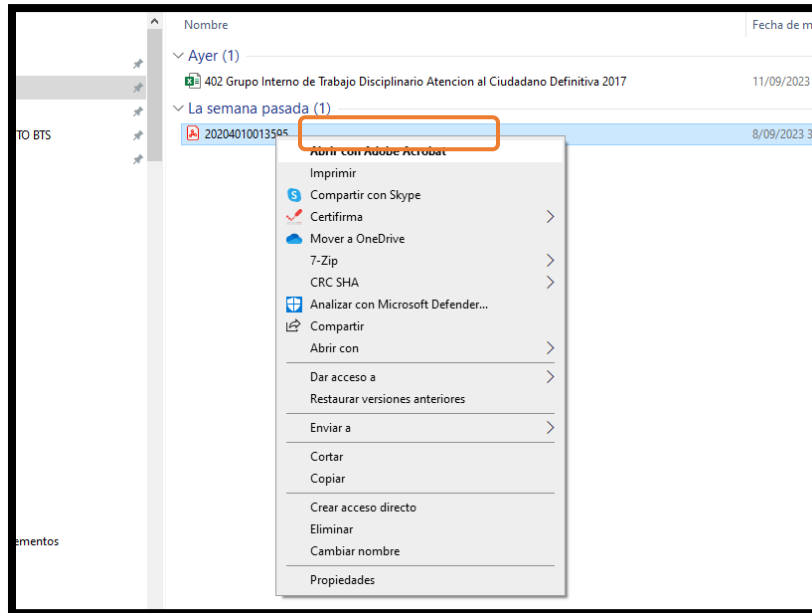
1. La firma digital debe ser la emitida por una Entidad Certificadora autorizada en Colombia.
2. En Colombia, la entidad que tiene la función de autorizar o acreditar a las entidades certificadoras para que presten el servicio de certificación digital es el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia -ONAC. En la página web de este organismo se puede verificar las entidades de certificación digital acreditadas <https://onac.org.co/directorio-de-acreditados/>
3. Identificar el documento a verificar y dar clic derecho sobre el archivo, pdf del documento y seleccionar la opción: Abrir con Adobe Acrobat




INSTRUCTIVO VALIDACIÓN DE FIRMA DIGITAL - ASEGURAMIENTO


GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-020	VERSIÓN	001	FECHA	15/12/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------



Una vez abre el documento, dar click en la imagen de la pluma  , en la parte izquierda o derecha de la pantalla:



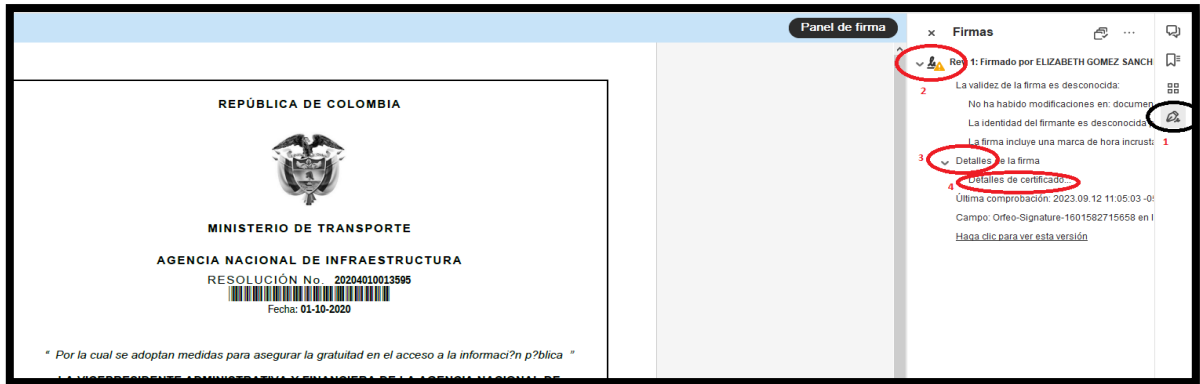
luego seleccionar  **Rev 1 firmado por**, posteriormente dar click en detalles de la firma y luego en detalles del certificado, como se observa en la siguiente imagen:



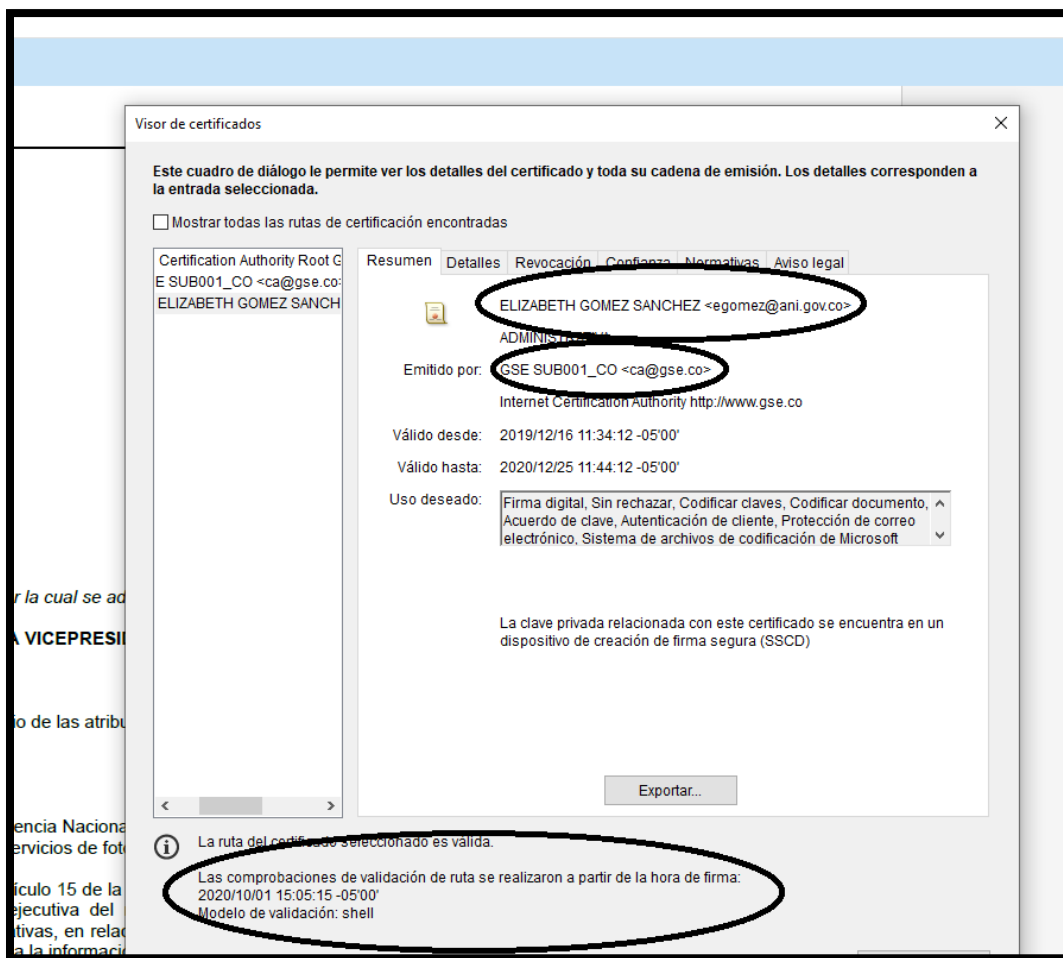
INSTRUCTIVO VALIDACIÓN DE FIRMA DIGITAL - ASEGURAMIENTO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-020	VERSIÓN	001	FECHA	15/12/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------



Al dar click, en detalles del certificado Adobe despliega automáticamente la siguiente información como son, datos del firmante, nombre de la entidad certificadora, fechas en las que se realizó la validez de la firma y estampado cronológico, como se identifica en la siguiente imagen:





INSTRUCTIVO VALIDACIÓN DE FIRMA DIGITAL - ASEGURAMIENTO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-020	VERSIÓN	001	FECHA	15/12/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Como complemento de esta información, se puede consultar en la página web de la Entidad www.ani.gov.co en la ruta: Servicios TI/Videoguías/INSTRUCTIVOS APLICATIVOS, el video guía [Cómo validar la firma en un documento](#). Esto, para el caso de validar la firma digital en documentos firmados por funcionarios de la ANI.

Pólizas y garantías

- Las garantías que se radiquen mediante correo electrónico, CD, USB u otro medio digital debe ser enviados desde el correo electrónico registrado en la Entidad para adelantar las notificaciones del trámite y demás actuaciones administrativas respectivas. Adicionalmente el documento anexo debe estar suscrito por la aseguradora.
- Si el documento viene digitalizado o escaneado se debe entregar con los siguientes criterios
 - Verificar que se encuentre completo y legible.
 - Encuadre: Alinear los documentos conforme se encuentren dispuestos en los soportes de papel original.
 - Direccionalidad: Los documentos deben ser capturados en el sentido de lectura de la información.
 - Proteger la integridad de la documentación y así garantizar que esta continúe siendo una evidencia confiable de información.
 - Legibilidad: La imagen resultante deberá permitir la lectura igual a la del documento en soporte papel.
 - Imágenes en color: Digitalizar a color la documentación que en el original se encuentre a color.
 - Eliminar hojas en blanco que queden digitalizadas.
 - Las imágenes deben quedar en formato PDF/A editable, es decir con OCR reconocimiento óptico de caracteres.
- En caso de que no se pueda realizar la verificación de la firma digital de la póliza o garantía, de acuerdo con lo establecido en el presente instructivo, su originalidad estará sujeta previa verificación de la validez de la misma, a través de la plataforma de la aseguradora (página web o correo electrónico) quien expedirá una certificación, de conformidad con la Circular Conjunta No. 001 del 20 de agosto de 2021 y la Circular No. 002 del 23 de diciembre de 2021 expedidas por Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	15/12/2025	Creación y adopción del documento



INSTRUCTIVO VALIDACIÓN DE FIRMA DIGITAL - ASEGURAMIENTO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-020	VERSIÓN	001	FECHA	15/12/2025
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Carmen Janneth Rodriguez Mora	Experto G3-06 - Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20254090228123</u>
Revisado	Alexander Mauricio Caraballo Payares	Coordinador GIT Administrativa y Financiera	
Revisado	Ana Beatriz Sagal Briceño	Experto G3-08 - Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
Aprobado	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo. SGC	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista – GIT Planeación	