

000100

## 1. PROBLEMA JURIDICO

La solicitud de concepto jurídico radica en:

*¿La Dirección de servicios de Salud en conjunto con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC- y la Dirección de Servicio a la Ciudadanía adelanta trabajo para el proceso de sistematización del trámite “Registro y autorización de títulos en el área de la salud”, virtualizando el trámite administrativo desde la radicación de documentos, hasta la respectiva notificación y trámite de recursos.*

*El trámite anterior, resultará en la emisión de un acto administrativo firmado por el titular de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud, el cual se enviará y notificará de manera electrónica de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Por lo anterior solicitamos concepto, en el sentido de aclarar a esta dependencia que tipo de firma corresponde implementar, según la normatividad vigente para este tipo de trámites?*

## 2. MARCO NORMATIVO

### 2.1. **Constitución Política de 1991.**

**Artículo 1.** Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

**Artículo 2.** Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

*Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.*

**Artículo 209.** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

## 2.2. Ley 527 de 1999<sup>1</sup>

**Artículo 1º.** *Ámbito de aplicación. La presente ley será aplicable a todo tipo de información en forma de mensaje de datos, salvo en los siguientes casos:*

a) *En las obligaciones contraídas por el Estado colombiano en virtud de convenios o tratados internacionales;*

b) *En las advertencias escritas que por disposición legal deban ir necesariamente impresas en cierto tipo de productos en razón al riesgo que implica su comercialización, uso o consumo.*

**Artículo 2º.** *Definiciones. Para los efectos de la presente ley se entenderá por:*

**Mensaje de datos.** *La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax;*

**Comercio electrónico.** *Abarca las cuestiones suscitadas por toda relación de índole comercial, sea o no contractual, estructurada a partir de la utilización de uno o más mensajes de datos o de cualquier otro medio similar. Las relaciones de índole comercial comprenden, sin limitarse a ellas, las siguientes operaciones: toda operación comercial de suministro o intercambio de bienes o servicios; todo acuerdo de distribución; toda operación de representación o mandato comercial; todo tipo de operaciones financieras, bursátiles y de seguros; de construcción de obras; de consultoría; de ingeniería; de concesión de licencias; todo acuerdo de concesión o explotación de un servicio público; de empresa conjunta y otras formas de cooperación industrial o comercial; de transporte de mercancías o de pasajeros por vía aérea, marítima y férrea, o por carretera;*

**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;*

**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;*

**Intercambio Electrónico de Datos (EDI).** *La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto;*

<sup>1</sup> 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.

**Sistema de Información.** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

**Artículo 7º.** Firma. Reglamentado por el Decreto Nacional 2364 de 2012. Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:

- a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;
- b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.

**Artículo 8º.** Original. Cuando cualquier norma requiera que la información sea presentada y conservada en su forma original, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si:

- a) Existe alguna garantía confiable de que se ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma;
- b) De requerirse que la información sea presentada, si dicha información puede ser mostrada a la persona que se deba presentar.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que la información no sea presentada o conservada en su forma original.

**Artículo 28º.** Atributos jurídicos de una firma digital. Cuando una firma digital haya sido fijada en un mensaje de datos se presume que el suscriptor de aquella tenía la intención de acreditar ese mensaje de datos y de ser vinculado con el contenido del mismo.

**Parágrafo.** El uso de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, si aquella incorpora los siguientes atributos:

Es única a la persona que la usa.

Es susceptible de ser verificada.

Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa.

Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada.

Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.

**Artículo 29.** *Características y requerimientos de las entidades de certificación. Modificado por el art. 160, Decreto Nacional 019 de 2012. Podrán ser entidades de certificación, las personas jurídicas, tanto públicas como privadas, de origen nacional o extranjero y las cámaras de comercio, que previa solicitud sean autorizadas por la Superintendencia de Industria y Comercio y que cumplan con los requerimientos establecidos por el Gobierno Nacional, con base en las siguientes condiciones:*

- a) *Contar con la capacidad económica y financiera suficiente para prestar los servicios autorizados como entidad de certificación;*
- b) *Contar con la capacidad y elementos técnicos necesarios para la generación de firmas digitales, la emisión de certificados sobre la autenticidad de las mismas y la conservación de mensajes de datos en los términos establecidos en esta ley;*
- c) *Los representantes legales y administradores no podrán ser personas que hayan sido condenadas a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos; o que hayan sido suspendidas en el ejercicio de su profesión por falta grave contra la ética o hayan sido excluidas de aquélla. Esta inhabilidad estará vigente por el mismo período que la ley penal o administrativa señale para el efecto.*

**Artículo 30.** *Actividades de las entidades de certificación. Modificado por el art. 161, Decreto Nacional 019 de 2012. Las entidades de certificación autorizadas por la Superintendencia de Industria y Comercio para prestar sus servicios en el país, podrán realizar, entre otras, las siguientes actividades:*

1. *Emitir certificados en relación con las firmas digitales de personas naturales o jurídicas.*
2. *Emitir certificados sobre la verificación respecto de la alteración entre el envío y recepción del mensaje de datos.*
3. *Emitir certificados en relación con la persona que posea un derecho u obligación con respecto a los documentos enunciados en los literales f) y g) del artículo 26 de la presente ley.*
4. *Ofrecer o facilitar los servicios de creación de firmas digitales certificadas.*
5. *Ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico en la generación, transmisión y recepción de mensajes de datos.*
6. *Ofrecer los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos.*

**Artículo 39.** *Deberes de los suscriptores. Son deberes de los suscriptores:*

1. *Recibir la firma digital por parte de la entidad de certificación o generarla, utilizando un método autorizado por ésta.*
2. *Suministrar la información que requiera la entidad de certificación.*
3. *Mantener el control de la firma digital.*
4. *Solicitar oportunamente la revocación de los certificados.*

**Artículo 40.** Responsabilidad de los suscriptores. Los suscriptores serán responsables por la falsedad, error u omisión en la información suministrada a la entidad de certificación y por el incumplimiento de sus deberes como suscriptor.

### 2.3. LEY 962 DE 2005<sup>2</sup>

**Artículo 6°.** Medios tecnológicos. Para atender los trámites y procedimientos de su competencia, los organismos y entidades de la Administración Pública deberán ponerlos en conocimiento de los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, o emplear, adicionalmente, cualquier medio tecnológico o documento electrónico de que dispongan, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa. Para el efecto, podrán implementar las condiciones y requisitos de seguridad que para cada caso sean procedentes, sin perjuicio de las competencias que en esta materia tengan algunas entidades especializadas.

La sustanciación de las actuaciones así como la expedición de los actos administrativos, tendrán lugar en la forma prevista en las disposiciones vigentes. Para el trámite, notificación y publicación de tales actuaciones y actos, podrán adicionalmente utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas.

Toda persona podrá presentar peticiones, quejas, reclamaciones o recursos, mediante cualquier medio tecnológico o electrónico del cual dispongan las entidades y organismos de la Administración Pública.

En los casos de peticiones relacionadas con el reconocimiento de una prestación económica en todo caso deben allegarse los documentos físicos que soporten el derecho que se reclama.

La utilización de medios electrónicos se regirá por lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y en las normas que la complementen, adicionen o modifiquen, en concordancia con las disposiciones del Capítulo 8 del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo, artículos 251 a 293, del Código de Procedimiento Civil, y demás normas aplicables, siempre que sea posible verificar la identidad del remitente, así como la fecha de recibo del documento.

**Parágrafo 1°.** Las entidades y organismos de la Administración Pública deberán hacer públicos los medios tecnológicos o electrónicos de que dispongan, para permitir su utilización.

**Parágrafo 2°.** En todo caso, el uso de los medios tecnológicos y electrónicos para adelantar trámites y competencias de la Administración Pública deberá garantizar los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad.

**Parágrafo 3°.** Cuando la sustanciación de las actuaciones y actos administrativos se realice por medios electrónicos, las firmas autógrafas que los mismos requieran, podrán ser

<sup>2</sup> Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

sustituidas por un certificado digital que asegure la identidad del suscriptor, de conformidad con lo que para el efecto establezca el Gobierno Nacional. (Subrayado fuera de texto)

## 2.4. DECRETO 619 DE 2007<sup>3</sup>

**Artículo 10°.** Documentos y actos administrativos.- Conforme a lo señalado en el artículo 6° de la Ley 962 de 2005, los actos y documentos administrativos que emitan las Entidades Distritales producirán todos los efectos jurídicos cuando se realicen a través de mensajes de datos, siempre que sea posible verificar la identidad de la entidad emisora del acto o documento, así como la fecha y hora de envío y recepción del documento.

**Parágrafo.-** La Secretaría General definirá en el respectivo reglamento, las normas para emitir copias de actos administrativos basados en mensajes de datos y las reglas para permitir su acceso o remisión a otras dependencias públicas. (Subrayado fuera de texto)

## 2.5. LEY 1437 DE 2011<sup>4</sup>

**Artículo 55.** Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.

**Artículo 56.** Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

**Artículo 57.** Acto administrativo electrónico. Las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley. (Subrayado fuera de texto)

## 2.6. LEY 1564 DE 2012<sup>5</sup>

**Artículo 243.** Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos,

<sup>3</sup> Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones

<sup>4</sup> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

<sup>5</sup> Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

Los documentos son públicos o privados. Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es autorizado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.

**Artículo 244.** Documento auténtico. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento.

Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso.

También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte del expediente, incluidas las demandas, sus contestaciones, los que impliquen disposición del derecho en litigio y los poderes en caso de sustitución.

Así mismo se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos para ser título ejecutivo.

La parte que aporte al proceso un documento, en original o en copia, reconoce con ello su autenticidad y no podrá impugnarlo, excepto cuando al presentarlo alegue su falsedad. Los documentos en forma de mensaje de datos se presumen auténticos.

Lo dispuesto en este artículo se aplica en todos los procesos y en todas las jurisdicciones.

## 2.7. DECRETO 654 DE 2011<sup>6</sup>

**Artículo 19.** Expedición de actos administrativos. Las entidades u organismos de la Administración Distrital en el ámbito de las funciones y competencias asignadas, se pronuncian mediante actos administrativos. Lo anterior sin perjuicio de las respuestas a proposiciones de control político, requerimientos del Concejo de Bogotá, del Congreso de la República o de los Órganos de Control.

**Artículo 20.** Tipos de acto administrativo según su contenido. Los actos que suscriba el Alcalde Mayor o el Gobierno Distrital, según su contenido recibirán la siguiente denominación:

<sup>6</sup> Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital.

**20.1. Decreto.** Son todos aquellos actos que definan o resuelvan situaciones de carácter general, sean éstos creadores o modificatorios de situaciones existentes. Este tipo de acto es de exclusivo uso del Alcalde Mayor de la ciudad.

*Excepcionalmente se expedirán por Decreto los actos administrativos relacionados con el nombramiento, remoción, sanción y con las situaciones administrativas de los Jefes de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como los de nombramiento y remoción de los (Sic) Alcaldes Locales. También se expedirán por Decreto todos aquellos actos mediante los cuales se designen los miembros que integran las Juntas Directivas de las entidades distritales.*

**20.2. Resolución.** Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, esto es, licencia, permiso, comisión, encargo; así como nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptación de renunciaciones, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, etc.

**20.3. Directiva.** Son aquellos actos que determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen políticas de gobierno o de un sector administrativo determinado.

**20.4. Directiva Conjunta.** Son aquellos actos que determinan o establecen lineamientos o instrucciones que impliquen políticas de gobierno, suscritas por el Alcalde Mayor con el Secretario de Despacho de un sector administrativo determinado.

**20.5. Circular.** Son actos administrativos mediante los cuales se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración Distrital. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o entidades de la Administración Distrital.

**20.6. Circular Conjunta.** Son actos administrativos mediante los cuales se expide o se solicita aquella información de interés general, cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración Distrital, suscritas por el Alcalde Mayor con el Secretario de Despacho de un sector administrativo determinado.

**20.7. Acta.** Es un documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por las comisiones o los comités de las entidades u organismos distritales.

**20.8. Memorando.** Son actos administrativos de carácter general e interno destinado a transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilizan la gestión de la entidad u organismo. Es un escrito empresarial o institucional dirigido a una sola persona para transmitir una sola idea. No se debe entender la palabra memorando con sanción o llamado de atención. Un memorando puede transmitir también un elogio, una felicitación, un estímulo o, simplemente, dar una información.

**20.9. Oficios.** Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de las entidades y organismos públicos distritales, y en las privadas que cumplen

*funciones públicas, las cuales se envían a otros entes públicos, privados o a personas naturales o jurídicas.*

**Parágrafo.** *La producción y elaboración de los actos administrativos se realizará conforme con el Manual de Estilo, adoptado por el artículo 3º del Decreto Distrital 213 de 2007, obligatorio para las entidades y organismos de la Administración Distrital, y que debe ser incorporado en los respectivos Sistemas Integrados de Gestión de Calidad, en los términos del Decreto Distrital 499 de 2007.*

### 3. ANÁLISIS

Respecto a su inquietud de qué tipo de firma corresponde implementar es necesario precisar las diferencias entre la firma electrónica y la firma digital al respecto se encontró que:

- A. FIRMA DIGITAL<sup>7</sup>.** Es un conjunto de datos asociados a un documento digital que permite garantizar tanto la identidad del firmante como que el documento no ha sido alterado. Es un instrumento con características técnicas y normativas, es decir, que existen procedimientos técnicos que permiten la creación y verificación de firmas digitales, y existen documentos normativos que respaldan el valor legal que dichas firmas poseen.

La firma digital implica que existe una presunción "iuris tantum<sup>8</sup>" en su favor.

Esto significa que si un documento firmado digitalmente es verificado correctamente, se presume, salvo prueba en contrario, que proviene del suscriptor del certificado asociado y que no fue modificado.

Esta firma posee características tales como:

- INTEGRIDAD: Prueba que la información no ha sido alterada.
- AUTENTICIDAD: Garantiza que quien está del otro lado de comunicación sea quien dice ser.
- CONFIDENCIALIDAD O PRIVACIDAD: Mantiene la información privada. Los terceros no pueden ver lo datos.
- VALOR PROBATORIO (NO REPUDIO): Imposibilidad de desconocer los términos de la operación llevada a cabo.

- B. FIRMA ELECTRONICA<sup>9</sup>:** Es un conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizados por el signatario como su medio de identificación, que carezca de algunos de los

<sup>7</sup> [http://www2.jus.mendoza.gov.ar/organismos/ministerio\\_publico/udapif/firmadigital/aplica.pdf](http://www2.jus.mendoza.gov.ar/organismos/ministerio_publico/udapif/firmadigital/aplica.pdf)

<sup>8</sup> <http://diccionario.leyderecho.org/juris-tantum/> . (Locución latina) Lo que resulta del propio derecho; mientras el derecho no sea controvertido. Se designa así las presunciones legales contra las cuales cabe prueba en contrario.

<sup>9</sup> [http://www2.jus.mendoza.gov.ar/organismos/ministerio\\_publico/udapif/firmadigital/aplica.pdf](http://www2.jus.mendoza.gov.ar/organismos/ministerio_publico/udapif/firmadigital/aplica.pdf)

requisitos legales para ser considerada firma digital. La clave de su cajero automático, así como la clave fiscal son claros ejemplos de lo que es una firma electrónica.

En caso de ser desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez.

De otra parte, la Honorable Corte Constitucional en Sentencia C-957/99, proferida por el Magistrado Dr. ALVARO TAFUR GALVIS, señaló en cuanto a la vigencia de los actos administrativos lo siguiente:

*“En relación con la vigencia de los actos administrativos, el Consejo de Estado considera que la decisión administrativa contenida en el acto de carácter general o particular es válida desde el momento en que se expide (desde que ha sido firmado, aún sin haber sido publicado o notificado, según el caso); sin embargo, su fuerza vinculante comienza desde que se ha producido la publicación o notificación del acto; por lo tanto, la publicación no constituye un requisito de validez del acto administrativo; se trata simplemente de una condición para que pueda ser oponible a los particulares, es decir, de obligatoriedad. (...)”*

Una vez señalado lo anterior y de conformidad con la normatividad antes enunciada se concluye que un acto administrativo tradicional, se equipara a un acto administrativo electrónico, siempre y cuando cumpla con los presupuestos para su existencia y validez (firma electrónica).

#### **4. CONCLUSIONES:**

Considera esta Oficina Asesora Jurídica las siguientes, salvo criterio en contrario que:

1. La entidad al contar con una firma digital debe cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 7 y 28 de la Ley 527 de 1999, donde se determina que la misma deberá ser obtenida a través de un método y mecanismo de seguridad que permita la verificación, identificación y responsabilidad de quien tiene la competencia para emitir el acto administrativo.
2. Así las cosas, se debe entender que el acto administrativo electrónico emitido, se encuentra en igualdad de condiciones al expedido de manera tradicional, toda vez que no se cambia su contenido sino la forma de expedición y soporte.
3. De otra parte el acto administrativo electrónico válidamente expedido, surte sus efectos jurídicos y se hace oponible a terceros, toda vez que se cumple por los medios electrónicos el principio de publicidad.

4. Finalmente observa esta Oficina, que la firma digital brinda más seguridad para la expedición de los actos administrativos toda vez que el creador del documento cuenta con una llave privada, que solo él conoce, la cual es asignada por una entidad certificadora.

Efectuadas las menciones previas en el sentido en que usted las ha consultado, debe puntualizarse por parte de la Oficina Asesora Jurídica que, de conformidad con lo previsto por los numerales 1 y 3 del artículo 4 del Decreto Distrital 507 de 2013 (“Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D. C.”), dentro de las funciones de esta Oficina se encuentran las de “Asesorar y apoyar en materia jurídica a las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y a las entidades adscritas del sector salud en el Distrito Capital”, y “Emitir conceptos, responder las tutelas, y absolver consultas y derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las entidades y las autoridades en general que tengan relación con los asuntos de su competencia”, y que de conformidad con lo indicado por el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en concordancia con el Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Consejero Ponente: Rafael E. Ostau de Lafont Pianeta Bogotá D.C., veintidós (22) de abril de dos mil diez (2010) Radicación núm. : 11001 0324 000 2007 00050 01 Actor: Jairo José Arenas Romer. Los conceptos emitidos por las autoridades públicas como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución, todo lo cual implica que el concepto emitido por esta Oficina Asesora Jurídica a través del presente memorando, constituye sólo un criterio orientador en la interpretación y aplicación de la normatividad aplicable al caso objeto de consulta, conservando la dependencia y autoridad pública consultante, la autonomía en el ejercicio de sus competencias legales y reglamentarias.

Cordialmente,

**PAULA SUSANA OSPINA FRANCO**

Elaboró: Heidy B/Olga V -Abogadas Oficina Asesora Jurídica