

**UNIVERSIDAD DEL NORTE**  
**Rectoría**

Resolución rectoral No. 28 de marzo 6 de 2018

"Por la cual se establecen los tipos de firma permitidos en la expedición de certificados y constancias académicas por parte de la oficina de Registro de la Universidad del Norte"

El Rector de la Universidad del Norte, en uso de sus facultades y en especial las conferidas en el artículo 21, literal d) de los Estatutos, y

Considerando:

Que mediante resolución rectoral No. 58 de octubre 10 de 2003 se estableció que únicamente el departamento de Registro estaba facultado para expedir certificados o constancias académicas. Dicha resolución fue actualizada mediante resolución rectoral No. 106 de diciembre 5 de 2014.

Que posteriormente, mediante resolución rectoral No. 73 de 2016 se reglamentó la facultad para la expedición de certificados y constancias, en la cual se estableció que:

- (i) Únicamente el Departamento de Registro podía expedir certificados y constancias académicas, tanto de pregrado como postgrado, en desarrollo de actividades curriculares, extracurriculares y de extensión;
- (ii) La función anterior debía ser ejercida por el Director del Departamento de Registro y en caso de ausencia absoluta o temporal, por Jefe de programación y registro académico y las actas de grado por el Secretario Académico quien también podrá expedir certificados y constancias en ausencia de éstos.
- (iii) Se prohibió expresamente la expedición de certificados o constancias por funcionarios distintos a los indicados.

Que teniendo en cuenta que se hace necesario implementar mecanismos que den seguridad y agilidad en los procesos de expedición de certificados y constancias académicas es pertinente reglamentar los tipos de firmas permitidos al interior de la institución.

Por todo lo anterior:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Los certificados o constancias académicas tanto de educación formal como de educación para el trabajo y el desarrollo humano (no formal) expedidos por el departamento de Registro, podrán ser firmadas por las personas autorizadas en el numeral 1º del artículo primero de la resolución rectoral No. 73 de 2016 y el parágrafo de la misma norma, mediante los siguientes tipos de firma:

Firma Manuscrita: La firma o rúbrica, también conocida como firma manuscrita o como firma ológrafa, es una escritura gráfica o grafo manuscrita que representa el nombre y apellido que una persona escribe de su propia mano, y tiene fines identificatorios.

Firma Mecánica: La firma mecánica, consistirá en una firma digitalizada en formato.jpg, almacenada en el sistema de información académica e impresa en el documento, para los documentos que se oficialicen a través de este sistema.

Firma Digital: La firma digital es un mecanismo de seguridad, basado en criptografía y avalado por la Ley 527 de 1999, el cual garantiza la integridad de los documentos digitales y la autenticidad de los firmantes.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El departamento de Registro estipulará el tipo de firma a utilizar en cada certificado y constancia académica y establecerá los controles y procedimientos que regulen su uso mediante resolución expedida por la Vicerrectoría Académica.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los documentos que incorporaran la firma digital se registrarán por los siguientes parámetros:

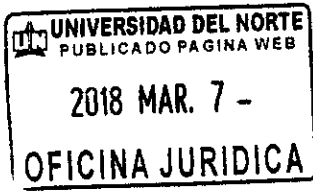
1. Los documentos podrán ser firmados con firma digital únicamente por las personas autorizadas bajo esta resolución.
2. La llave o clave de la firma digital es intransferible, por lo tanto es de plena responsabilidad el uso y la custodia de la misma por parte de quien está autorizado.
3. El registro de un firmante digital ante el ente certificador, estará a cargo de la Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones.
4. Si por alguna circunstancia la persona poseedora de la firma digital deja de pertenecer a la institución se aplicarán los procedimientos establecidos para revocar sus accesos a todos los sistemas y servicios.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los documentos que incorporarán la firma mecánica se registrarán por los siguientes parámetros:

1. Solo podrán ser firmados con firma mecánica los documentos de educación no formal.
2. Para los documentos impresos con firma mecánica, el Du Nord Graphique será el único ente encargado de imprimirlos, previa autorización del Departamento de Registro.
3. La información consignada en los documentos firmados mecánicamente, reposará en el sistema de información académico bajo la custodia del Departamento de Registro.

**ARTÍCULO CUARTO:** En todo caso la firma manuscrita se empleará bajo solicitud del interesado.





ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la WEB.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el área metropolitana de Barranquilla, a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).

*Jesús Ferro Bayona*  
JESÚS FERRO BAYONA *co*  
Rector  
*eeleghm*  
*ko*