

**MEMORANDO**



**PARA:** **FLOR STELLA GARCÍA CASTILLO**  
Rectora Colegio CARLOS ARTURO TORRES IED

**DE:** **FERNANDO AUGUSTO MEDINA GUTIÉRREZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**ASUNTO:** RESPUESTA A CONSULTA RADICADOS E-2021-142442 Y I-2021-48026. AVAL PARA UTILIZACIÓN DE FIRMA VIRTUAL Y/O FACSIMIL DE FIRMAS EN LIBROS DE CALIFICACIONES 2002-2020.

**FECHA:** 16 de julio de 2021

Respetada rectora:

De conformidad con su consulta del asunto, la Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, en lo que atañe a las funciones establecidas en los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008<sup>1</sup>, y en los términos del artículo 28 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

### 1. Consulta jurídica

Previamente le precisamos que, esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica o la resolución de una situación fáctica genérica relacionado con el sector educativo.

Bajo ese entendido, su consulta ha sido sintetizada así:

En el presente asunto se solicita aval para que desde la rectoría y la secretaría académica se firmen los libros de calificaciones que se encuentran en soporte de apoyo escolar, los cuales deben ser impresos y empastados en físico por parte de la imprenta distrital. Según aduce, se requiere firmar de manera virtual los libros de calificaciones de los años 2011 a 2020 y a través

<sup>1</sup> “**Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica.** Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

- A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.
- B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos.”

de facsímil los libros de los años 2002 a 2010.

Todo lo anterior, en atención a su intención de retirarse.

## 2. Marco jurídico.

- 2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.
- 2.2. Código de Comercio
- 2.3. Ley 115 de 1994
- 2.4. Ley 527 de 1999
- 2.5. Decreto Nacional 1290 de 2009
- 2.6. Decreto Nacional 2364 de 2012
- 2.7. Decreto Nacional 1075 de 2015 – DURSE
- 2.8. Decreto Nacional 491 de 2020 y su reglamentación Decreto 1287 de 2020
- 2.9. Sentencia C-242 de 2000
- 2.10. Resolución 295 de 2007 expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad
- 2.11. Resolución 7 de 2012 expedida por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- 2.12. Resolución 853 del 16 de mayo de 2018 proferida por la Secretaría de Educación del Distrito
- 2.13. Concepto 87093 del 26 de junio de 2019 emitido por el MEN
- 2.14. Concepto S-2016-173648 emitido por la SED

## 3. Análisis jurídico.

Respecto al presente asunto, es necesario advertir que, no se encuentra enmarcada dentro de las funciones de esta Oficina Asesora Jurídica<sup>2</sup>, otorgar aval sobre asuntos propios de las funciones de cada funcionario o establecimiento educativo de la SED, pues como quedó expuesto líneas atrás, la OAJ emite conceptos que no son de obligatorio cumplimiento o ejecución. Así las cosas, se procede a orientar sobre el marco normativo del asunto puesto en conocimiento de esta oficina, en aras de brindar un apoyo jurídico sobre el particular.

### 3.1. La firma, su clasificación y validez

De conformidad con lo establecido en el artículo 826 del Código de Comercio, por firma se entiende la expresión del nombre del suscriptor o de alguno de los elementos que la integren o de un signo o símbolo empleado como medio de identificación personal.

Según el ordenamiento jurídico vigente, las firmas pueden clasificarse en i) manuscrita o autógrafa, iii) la firma a ruego, ii) mecánica, iv) firma digital y v) la firma electrónica.

La firma autógrafa, según la RAE, se denomina de la siguiente manera:

*“1. f. Nombre y apellidos escritos por una persona de su propia mano en un documento, con o sin rúbrica, para darle autenticidad o mostrar la aprobación de su contenido.”*

<sup>2</sup>Artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008.

2. f. Rasgo o conjunto de rasgos, realizados siempre de la misma manera, que identifican a una persona y sustituyen a su nombre y apellidos para aprobar o dar autenticidad a un documento.

(...)"

Por su parte, el mencionado artículo 826 del Código de Comercio indica que, si alguno de los firmantes no pudiere o **no supiere firmar, lo hará otra persona a su ruego**, dando fe de ello dos testigos, y se imprimirán en el documento las huellas digitales o plantares del otorgante.

El artículo 827 del Código de Comercio indica que la **firma mecánica** es la que procede de algún medio mecánico, la cual no se considerará suficiente sino en los negocios en que la ley o la costumbre lo admitan. Adicionalmente, el artículo 621 ibídem, en lo que respecta a los títulos valores, señala que la firma podrá sustituirse, bajo la responsabilidad del creador del título, por un signo o contraseña que puede ser mecánicamente impuesto.

Respecto a la administración pública, el Decreto 2150 de 1995, en su artículo 12, frente a la firma mecánica, establece lo siguiente:

**“ARTÍCULO 12º.- Firma mecánica. Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico”** (se destaca por la OAJ)

Ahora bien, en la Ley 527 de 1999, en su artículo 2º, literal c), define la **firma digital** de la siguiente manera:

**“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;”

Finalmente, el Decreto 2364 de 2012 establece que la **firma electrónica** son 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.

Como puede observarse de las disposiciones anteriores, la legislación colombiana ha permitido y avalado el uso de cierta clase de firmas en asuntos comerciales y administrativos, graduando la validez de las mismas conforme a la naturaleza de los asuntos.

### 3.2. La firma escaneada, digitalizada o facsímil

Ahora bien, en lo relacionado con las firmas escaneadas, digitalizadas o facsímil<sup>3</sup> no existen tantos antecedentes normativos, dado que no ha sido reconocida como una firma válida tal como

<sup>3</sup>Según la RAE, facsímil es la Perfecta imitación o reproducción de una **firma**, de un escrito, de un dibujo, de un impreso, etc.

si ocurre con las enunciadas en el acápite anterior, tanto así que la ley no trae una definición para esta clase de firmas.

Sin embargo, existen antecedentes de la firma escaneada o facsímil, en otras entidades. Ejemplo de ello se tiene la Resolución 295 de 2007 expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad, mediante la cual, de manera taxativa y para asuntos de cobro de cartera autorizó la utilización de firmas escaneadas o mecánicas del Subdirector de Jurisdicción Coactiva y en caso de falta temporal o absoluta de éste(a), del Director de Procesos Administrativos de la Secretaría de Movilidad para casos específicos determinados en tal resolución.

Por su parte, la Unidad de Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con fundamento en el Decreto 2150 de 1995 expidió la Resolución 7 de 2012 "Por la cual se adopta el uso de la firma mecánica".

En la actualidad, a raíz de la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, la Presidencia de la República expidió el Decreto Legislativo 491 de 2020, por medio del cual se habilitó a las entidades públicas para suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Para ello, estableció que cada autoridad deberá hacerse responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos.

Acto seguido, en el control realizado al Decreto 491 de 2020, por parte de la Corte Constitucional se declaró constitucional del mismo, mediante sentencia C-242 de 2020, advirtiendo lo siguiente:

*"[...] 6.246. Asimismo, dicha medida es adecuada para cumplir el mencionado objetivo, puesto que habilita el uso de firmas autógrafas mecánicas, digitalizadas y escaneadas válidamente para suscribir los documentos que expiden las autoridades, lo cual permite que no requieran acudir de forma presencial a las entidades a suscribirlos, sino que tal actuación se realice de forma remota en concordancia con la autorización de trabajo en casa de los funcionarios del Estado.*

*6.247. Igualmente, es una medida necesaria, ya que, si bien está permitido el uso de firmas digitales y electrónicas, lo cierto es que su utilización está restringida por la mediación de una entidad de certificación y unas exigencias técnicas de seguridad específicas, cuya satisfacción se torna compleja en medio de las restricciones implementadas para enfrentar la pandemia.*

*6.248. Por lo demás, si bien el uso de firmas autógrafas mecánicas, digitalizadas y escaneadas en el sector público podría llegar a facilitar el surgimiento de escenarios de fraude, en tanto que no implican el grado de seguridad que se exige, por ejemplo, en la utilización de la firma digital, lo cierto es que la medida es proporcional, ya que se trata de una **autorización temporal** para permitir la consecución de un fin superior para la sociedad, como el adecuado funcionamiento de la administración, y, en todo caso, está supeditada a la responsabilidad respectiva de cada autoridad, quien debe "adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen."*



En atención a lo anterior, se expidió el Decreto 1287 de 2020 “*Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria*”, en el cual se indica claramente que las firmas escaneadas serán utilizadas de manera temporal, mientras persista la necesidad de la prestación del servicio, a través de la modalidad de trabajo en casa.

Establecida la diferencia y la validez de cada una de las firmas existentes, resulta necesario determinar si lo solicitado por la rectora es procedente, en el marco del ordenamiento jurídico vigente, mediante el cual se establece la forma en la cual se deben llevar los libros reglamentarios, entre ellos, el libro de calificaciones o registro académico de los estudiantes de las IED.

### 3.3. Los libros reglamentarios de las instituciones educativas

Sea lo primero indicar que los libros reglamentarios fueron originalmente definidos en la Resolución Nacional 2624 de 1951, en la cual se estableció lo siguiente:

*“Artículo 1. Los colegios de enseñanza secundaria que aspiren al reconocimiento oficial de los certificados de estudios y los que reciban auxilios nacionales deberán llevar los siguientes libros reglamentarios:*

- 1. Libro de matrículas. Con las siguientes especificaciones (...)*
- 2. Libro de recuperaciones (...)*
- 3. Libro de exámenes de validación (...)*
- 4. **Libro de calificaciones** (...)*
- 5. Registro de asistencia de los alumnos (.)*
- 6. Registro de asistencia de los profesores y Leccionario (.)*
- 7. Ficha antropométrica (.)*
- 8. Libro de observaciones sobre los alumnos (.)*
- 9. Registro de movimiento de la biblioteca (.)*
- 10. Libro de la “Institución de la Bandera” (.)”*

En la mencionada Resolución 2624 de 1951, se dispuso que el libro de calificaciones (hoy Registro Escolar), es en el que “*consten las calificaciones obtenidas de los distintos trimestres y en el examen final, la nota definitiva de cada materia y la intensidad o número de horas semanales de clase correspondiente a cada asignatura. Se dejará una columna especial para observaciones, en las que se hará constar las materias pendientes, los retiros y otros hechos análogos*”.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16º del Decreto Nacional 1290 de 2009 sobre registro escolar señala que: “los establecimientos educativos deben llevar un registro actualizado de los estudiantes que contenga, además de los datos de identificación personal, el informe de valoración por grados y el estado de la evaluación, que incluya las novedades académicas que surjan”.

Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Nacional 1075 de 2015- DURSE, que también se refiere al registro escolar bajo los siguientes términos:

**Artículo 2.3.3.3.16. Registro escolar.** Los establecimientos educativos deben llevar un registro actualizado de los estudiantes que contenga, además de los datos de identificación personal, el informe de valoración por grados y el estado de la evaluación, que incluya las novedades académicas que surjan.

Bajo este entendido, y como quiera que se constituye en el expediente que contiene los documentos que describen el historial académico desde su vinculación hasta la culminación o retiro del estudiante<sup>4</sup>, su actualización se refiere además a que debe ser refrendado o firmado oportunamente por el o los responsables de su elaboración o producción del mismo.

De lo anterior se infiere que, es uno de los libros más importantes ya que debe permanecer en la institución, para la expedición de los certificados cuando sean solicitados por los acudientes o ex alumnos. Por lo anterior, deben estar debidamente firmados por el rector y secretario(a) académico o quien haga sus veces de la respectiva institución educativa.

Como se observa, el registro escolar o libro de calificaciones es uno de los libros reglamentarios de las instituciones educativas, razón por la cual resulta necesario conocer cuál es la debida forma en la que se deben archivar. Para tal efecto se darán a conocer las disposiciones vigentes respecto de la gestión documental de las instituciones educativas.

#### **3.4. De la Gestión documental de los libros reglamentarios de las instituciones educativas**

Como se explicó líneas atrás, los libros reglamentarios, entre ellos, el registro escolar, antes conocido como libro de calificaciones son documentos esenciales para tener un control interno del funcionamiento de la institución educativa y, además, para presentar los informes requeridos por la Secretaría de Educación, tal como lo establece el artículo 2.3.3.3.4.1.3., que dispone:

*“Artículo 2.3.3.3.4.1.3. Informe a la secretaría de educación. Una vez concluido cada año escolar, el rector o director del establecimiento educativo estatal o privado deberá reportar a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada, las validaciones practicadas en tal período. Dicho reporte y las certificaciones que se expidan **tendrán como soporte el registro escolar que se lleve en los libros o archivos magnéticos que debe conservar el establecimiento.**” (se destaca por la OAJ).*

En atención a que los registros previamente mencionados, hacen parte de la organización administrativa y evaluativa de las instituciones educativas, el Decreto Nacional 1075 de 2015, los integra como parte del Plan Educativo Institucional, como se observa en el artículo 2.3.3.1.4.1 del Decreto 1075 de 2015, que establece:

**“Artículo 2.3.3.1.4.1. Contenido del proyecto educativo institucional.** *Todo establecimiento educativo debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio.*

<sup>4</sup> Series Documentales Misionales para Instituciones Educativas: pre-escolar, básica y media Bogotá- 2017. Archivo General de la Nación

*Para lograr la formación integral de los educandos, debe contener por lo menos los siguientes aspectos:*

- 1. Los principios y fundamentos que orientan la acción de la comunidad educativa en la institución.*
- 2. El análisis de la situación institucional que permita la identificación de problemas y sus orígenes.*
- 3. Los objetivos generales del proyecto.*
- 4. La estrategia pedagógica que guía las labores de formación de los educandos.*
- 5. La organización de los planes de estudio y la definición de los criterios para la evaluación del rendimiento del educando.*

*(...)*

**13. Los criterios de organización administrativa y de evaluación de la gestión.**

*14. Los programas educativos para el trabajo y el desarrollo humano y de carácter informal que ofrezca el establecimiento, en desarrollo de los objetivos generales de la institución.”*

La norma transcrita permite concluir que en el PEI de las instituciones educativas se debe determinar los criterios de organización administrativa y de evaluación de la gestión, los cuales deben regirse por la ley general de archivo, por cuanto el artículo 2.3.3.3.17 ibídem dispone que cada establecimiento educativo goza de autonomía para formular, adoptar y poner en práctica su propio proyecto educativo institucional sin más limitaciones **que las definidas por la ley** y lo dispuesto en el capítulo 1 del título 3 del Decreto 1075 de 2015.

En ese orden de ideas, el PEI, en cuanto a la organización administrativa y la evaluación de la gestión debe regirse por la Ley General de Archivo, cuyo ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la mencionada ley<sup>5</sup>. Además, se resalta de la mencionada ley los artículos 11, 19 y 21 que disponen lo siguiente:

*“(.)*

*Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*

*Artículo 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:*

*a) Organización archivística de los documentos;*

*b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad,*

---

<sup>5</sup> Artículo 2º de la Ley General de Archivos

*perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.*

*Parágrafo 1o. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.*

*Parágrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.  
(...)*

*Artículo 21. Programas de gestión documental. **Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.***

*(...)” (se destaca por la OAJ).*

Por su parte, el Archivo General de la Nación- AGN presentó en 2017 una propuesta de series y subseries misionales para el sector Educación Oficial, específicamente para instituciones educativas con niveles de escolaridad pre-escolar, educación básica primaria, básica secundaria y educación media, tendiente “a la organización de los documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones, con el propósito de mantenerlos disponibles para el quehacer administrativo y como fuente primaria de información que posibilite el desarrollo de la investigación, la ciencia y la cultura en las instituciones educativas del territorio colombiano. Lo anterior, en aras de fomentar la protección y conservación del patrimonio documental”<sup>6</sup>.

Como resultado de este proceso de identificación, caracterización y descripción llevado a cabo por la AGN como máxima autoridad de gestión documental e instancia rectora de política archivística se identificaron, entre otros, a los registros escolares dentro de las series y subseries documentales para el sector de la educación pública.

Ahora bien, en cuanto al programa de gestión documental de la SED, tenemos que mediante Resolución 853 del 16 de mayo de 2018, se adoptó el plan de gestión documental de la SED, en el cual, respecto a la producción documental se dispuso lo siguiente:

#### *“2.1.2.2 Producción*

*El proceso de la producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de la misión de la Secretaría de Educación del distrito. Se encuentra normalizado a través de los siguientes documentos publicados, estos tienen el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de documentos, comunicaciones oficiales y formatos de uso común.*

*Se desarrolla mediante lineamientos operativos relativos a:*

---

<sup>6</sup> De conformidad con lo estipulado en la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 que establece, como una de las funciones del AGN, “Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental”. Así mismo, se enmarca en la ejecución del plan estratégico 2015-2018, específicamente en la actividad “Modernización de los Archivos Públicos”, asociada a la meta de “promover la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD) en las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos



(...)

- *Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el Sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, el control de documentos mediante el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión aplicando la metodología definida para tal fin 17-01-MG-003 publicada en el aplicativo ISOLucion.*
- *Los documentos producidos en soporte electrónico deberán cumplir los lineamientos establecidos en el protocolo para la digitalización de documentos de la SED.*
- **Los documentos generados oficialmente deberán ser firmados únicamente por los funcionarios autorizados para tal fin.** (se destaca por la AOJ)

En cuanto al archivo de los documentos, en el reglamento interno de gestión documental que hace parte integral del programa de gestión documental, se indica lo siguiente:

**“ARTÍCULO 4. FASES DE ARCHIVO.** Los archivos de la Secretaría se organizarán atendiendo a las tres fases del ciclo vital de los documentos.

a) *Archivos de gestión: Corresponde a los documentos generados por una dependencia durante su gestión administrativa, son documentos activos, en trámite, de continua utilización y consulta, organizados y resguardados por la dependencia productora según lo establecido por las Tablas de Retención Documental — TRD aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito.*

b) *Archivo central: Corresponde al conjunto de documentos organizados y conservados según lo indican las Tablas de Retención y las de Valoración Documental, resultado de las transferencias realizadas por los archivos de gestión y constituyen la segunda fase del ciclo vital de los documentos. En el Archivo Central se conservan los documentos según el tiempo establecido en las TRD y TVD respectivamente. Las Oficinas del Nivel Central y Direcciones Locales transferirán sus documentos al Archivo Central de la Secretaría. **Los Colegios distritales deben implementar las fases de archivo de gestión y central para los documentos que producen.***

c) *Archivo histórico: Es la tercera fase del ciclo vital de los documentos, allí se transfieren los documentos que determinen las TRD y las TVD para su conservación permanente según sus valores científicos, históricos y culturales. Para el caso de la Secretaría de Educación del Distrito, la fase de Archivo histórico se cumple en el Archivo de Bogotá.”*

En ese orden de ideas y dado que la gestión documental de la SED indica que los documentos solo serán firmados por quienes se encuentren autorizados, resulta necesario determinar quién es el responsable de otorgar dicha autorización.

### **3.5. Sobre la autorización y la necesidad de la firma en los libros reglamentarios – libro de calificaciones.**

Como primera medida, es necesario reiterar que la gestión documental es uno de los aspectos que deben ser definidos en el PEI, razón por la cual para la firma de los documentos generados por la institución se debe obtener la autorización correspondiente. Por tanto, el órgano del nivel institucional que cuenta con la facultad de definir los asuntos que afecten el debido funcionamiento de la institución es el Consejo Directivo, de conformidad con las funciones asignadas en el artículo 2.3.3.1.5.6. del Decreto 1075 de 2015:



**“Artículo 2.3.3.1.5.6. Funciones del Consejo Directivo.** Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

a) **Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución,** excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;

(...)

**h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;**

(...)”

Así las cosas, será el Consejo Directivo quien deba autorizar la firma de los documentos oficialmente generados, atendiendo la Ley General de Archivos, el Programa de Gestión documental de la SED, con el propósito de salvaguardar la seguridad y la autenticidad de los archivos de la institución, así como el debido funcionamiento de la misma.

Adicionalmente a lo anterior, sobre la necesidad de la firma en los libros de calificaciones, se trae a colación el concepto emitido por esta Oficina Asesora Jurídica mediante radicado S-2016-173648, cuya consulta estaba dirigida a cuestionar si los “LIBROS DE NOTAS FINALES” requieren la firma para su validez. Al respecto, en la misma línea que la plasmada en el presente concepto, se indicó lo siguiente:

*“(…) el registro escolar tiene como finalidad conservar los resultados de la evaluación final de cada estudiante en las áreas del plan de estudios del correspondiente grado, es decir, que es uno de los archivos más importantes del establecimiento educativo, por cuanto se requiere, especialmente, para la expedición de las constancias de desempeño de cada grado cursado (artículo 2.3.3.3.3.17 D.U.R. No. 1075 de 2015).*

*En cuanto a la forma en que cada establecimiento educativo lleve los libros y registros reglamentarios, es decir, física o virtualmente, cabe señalar que **ésta debe ser definida en su interior, al igual que la determinación de los funcionarios responsables, siendo al rector de la institución, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar** y responsable de dirigir la preparación del PEI, a quien corresponde firmar, en primer término, el registro escolar, no obstante lo cual, al interior del establecimiento educativo se podrá definir que dicho registro sea firmado igualmente por el secretario/a o auxiliar académico/a.*

*Cabe señalar que en cualquiera de los dos eventos (archivo físico o virtual) se deben cumplir los requisitos de la norma archivística correspondiente, que para el caso de la gestión de documentos electrónicos de archivo corresponden principalmente a los mencionados con anterioridad.*

(...)

4. Respuesta al interrogante planteado

**De lo anterior se concluye, entonces, que el mencionado registro estudiantil, físico o magnético, debe cumplir con la normativa archivística respectiva.**

**Con respecto al requisito de la firma esta Oficina considera que con el mismo se garantiza la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, tal como lo indica el parágrafo del artículo 2.8.2.7.45 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015, por lo que el mismo debe contar con la/s firmas del/los funcionario/s responsable/s (digital/es o física/s según el caso).  
(...)"**

Lo anterior guarda relación con el marco normativo previamente señalado, en cuanto se destaca la obligación de que los documentos generados por las instituciones educativas se encuentren oportuna y debidamente firmados por los funcionarios autorizados, por cuanto así lo exige la Ley General de Archivos y el Programa de Gestión Documental de la SED.

En atención a lo expuesto es claro que el libro de calificaciones, actualmente denominado Registro Escolar es uno de los libros reglamentarios de que trata la Resolución 2624 de 1951, el cual se encuentra regulado en el Decreto Nacional 1290 de 2009 y en el Decreto Nacional 1075 de 2015- DURSE. Al ser uno de los registros que permiten evidenciar la gestión de la institución educativa, la organización administrativa de esta documentación está en cabeza de cada institución y debe ser incluido en el PEI, siguiendo los parámetros de la Ley General de Archivos.

Ahora bien, la Ley General de Archivos, por su parte, indica la necesidad de que cada entidad cuente con un programa de gestión documental. Para el caso de la SED, se encuentra establecido mediante Resolución 853 de 2018, acompañada del reglamento interno de Gestión Documental y Archivo de la SED y del Plan institucional de Archivo - PINAR, documentos de los cuales se puede extraer, aspectos como el deber de firmar los documentos generados oficialmente por quienes se encuentren autorizados para tal fin y la obligación de los colegios distritales de implementar las fases de archivo de gestión y central para los documentos que producen.

### **3.6. Inspección y Vigilancia**

Finalmente, esta Oficina se permite destacar el papel de la autoridad de inspección y vigilancia en el control de la gestión documental de las instituciones educativas. Para tal efecto, es necesario citar el artículo 16 del Decreto Distrital 330 de 2008, modificado por el Decreto Distrital 593 de 2017, que establece lo siguiente:

*“Artículo 16º Dirección de Inspección y Vigilancia. Modificado por el artículo 8 del Decreto 593 de 2017. Son funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia las siguientes:*

*A. Ejecutar a través de los equipos locales de inspección y vigilancia, los planes programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución Política.*

*B. Ejercer la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia de instituciones educativas tanto oficiales como privadas, para que su objeto social se cumpla.*

*C. Elaborar el Reglamento Territorial y el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia. D. Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de personerías jurídicas, proyectar para la firma del Secretario de Educación las resoluciones correspondientes y expedir las certificaciones.*

*E. Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra establecimientos de educación formal, Instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano, entidades*



sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y sustanciar los respectivos actos administrativos para la firma del Secretario de Educación. F. Conocer de los recursos de apelación contra los actos administrativos proferidos por los Directores Locales de Educación concernientes a la legalización de establecimientos educativos y definición de tarifas; proyectar las resoluciones para la firma del Secretario de Educación.

**G. Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.**

H. Llevar el registro actualizado de los colegios, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia, en materia de personerías, costos educativos, legalización de instituciones educativas, sanciones y demás información requerida por la Secretaría.

I. Adelantar procesos de mejoramiento continuos de la inspección y vigilancia, basados en los resultados de las evaluaciones.”

Ahora bien, respecto a la vigilancia sobre la gestión documental de las instituciones educativas, el concepto 87093 de 2019, resolvió una consulta respecto a la forma de llevar los libros reglamentarios de las dichas instituciones, oportunidad en la que expuso, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) las Instituciones Educativas (sean públicas o privadas) podrán organizar su gestión documental de manera electrónica o magnética, siempre y cuando cumplan lo establecido en las normas referidas, que incluye que: i) se cumpla con la ordenación archivística de los documentos, ii) se realicen estudios técnicos para la adecuada decisión (según artículo 19 literal b), iii) garantice la autenticidad de la información, así como su integridad e inalterabilidad, iv) se acaten los principios dispuestos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 (fines de los archivos, importancia de los archivos, institucionalidad e instrumentalidad, responsabilidad, dirección y coordinación de la función archivística, administración y acceso, racionalidad, modernización, función de los archivos, manejo y aprovechamiento de los archivos e interpretación), v) se cumpla con los procesos archivísticos determinados en el artículo 22 de la citada norma (producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los archivos).

### 2.3. Criterios de organización y labor de las secretarías de educación

Como se evidenció en el artículo 2.3.3.1.4.1. del DURSE, sobre el contenido del proyecto educativo institucional (PEI), queda claro que cada establecimiento educativo en ejercicio de su autonomía podrá establecer los criterios de organización administrativa y de evaluación de su gestión; por lo que podrán determinar las formas y procedimientos para el registro de sus actividades.

No obstante, es claro que, en el entendido que las Secretarías de Educación son las entidades competentes en la dirección, planificación y prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media; **además de ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción; tienen la potestad normativa para emitir actos administrativos y/o lineamientos relacionados con este tipo de temas.** Se recuerda además, que las Secretarías de Educación prestan asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas de así requerirse, por lo que, **se podrá acudir a ellas en caso de que exista duda sobre la prestación del servicio.**

### 3. Conclusiones.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

*Primera. Los libros reglamentarios son aquellos por medio de los cuales el establecimiento educativo lleva los antecedentes de las actuaciones de los educandos y los soportes de la administración inherentes a sus propias funciones, incluyendo en ellos su gestión pedagógica, administrativa y financiera.*

*Segunda. Según las normas expuestas, corresponde a las directivas de las Instituciones Educativas el señalamiento de los libros, carpetas, o documentos para una adecuada organización, control y planeación de sus actividades, con miras a una eficaz y eficiente prestación del servicio educativo dentro de lo establecido en la Ley y los reglamentos respectivos, los cuales se pueden llevar en medio magnético o en físico.*

*Adicional al cumplimiento de las normas citadas, se deberán atender las señaladas en la Ley [594](#) de 2000, denominada Ley General de Archivos.*

*Tercera. Finalmente, **con base en los artículos 6 y 7 de la Ley 715 de 2001, son las entidades territoriales certificadas en educación quienes organizan la prestación del servicio y ejercen la inspección y vigilancia de esta en su jurisdicción. Son entonces las Secretarías de Educación, las entidades facultadas para orientar y brindar apoyo técnico a las instituciones educativas. Consecuentemente, se recomienda acoger las directrices que establezca la respectiva Secretaría de Educación. (...)**” (se destaca por la OAJ).*

Así las cosas, la autoridad que ejerce la inspección y vigilancia en la Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto Distrital 330 de 2008, además de investigar los hechos puestos a su conocimiento, también deben apoyar y orientar a las instituciones educativas en los temas que lo requieran, con el propósito de que se cumplan las disposiciones establecidas por la SED que en el caso objeto de consulta guardan relación con la aplicación de la ley de archivos y demás normas concordantes.

Es por lo anterior que su solicitud, así como la respuesta a la presente consulta formulada por usted serán remitidos a la Dirección de Inspección y Vigilancia con el propósito de que conozca la situación que dio lugar al presente asunto y adopte las determinaciones que considere pertinentes, de conformidad con el marco normativo previamente referenciado.

#### 4. Conclusiones

De lo expuesto es posible concluir lo siguiente:

1. La firma es la expresión del nombre del suscriptor o de alguno de los elementos que la integren o de un signo o símbolo empleado como medio de identificación personal y pese a que existen diferentes tipos de firmas, no todos cuentan con el mismo valor probatorio.
2. La firma mecánica, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2150 de 1995 puede ser usada por los jefes de las entidades que integran la administración pública, previa expedición del acto administrativo pertinente.
3. La firma digital o electrónica es diferente a la firma digitalizada o escaneada, por cuanto la firma digital o electrónica se encuentra regulada y goza de plena validez, cuando se cumplen los requisitos exigidos en la norma (Ley 527 de 1999). Por su parte, la escaneada o facsímil no cuenta con la seguridad requerida dada la facilidad de su reproducción o inserción en los documentos por personas diferentes al suscriptor.



4. La firma digitalizada o escaneada se ha implementado como una forma de firma mecánica por entidades públicas, mediante acto administrativo y, en casos temporales o excepcionales explícitamente identificados, bajo la responsabilidad del suscriptor.
5. Durante la emergencia sanitaria se declaró constitucional el Decreto 491 de 2020 y su decreto 1287 de 2020, en atención a que la firma escaneada fue considerada como una medida temporal necesaria para garantizar la prestación del servicio público en la modalidad de trabajo en casa. No obstante, en la sentencia C-242 de 2020 se advierte la falta de seguridad que cuenta este tipo de firmas, razón por la cual se deben tomar las medidas necesarias por quienes deban usarla durante la pandemia.
6. Los libros de calificaciones se encuentran definidos por primera vez en la Resolución Nacional 2624 de 1951 y hacen parte de los libros reglamentarios de una institución educativa reconocida oficialmente. Posteriormente, fueron denominados registros escolares, que reflejan una parte de la organización administrativa y de evaluación del establecimiento.
7. La importancia de los libros reglamentarios o registros escolares radica en que se constituyen en el expediente que contiene los documentos que describen el historial académico desde su vinculación hasta la culminación o retiro del estudiante y su actualización se refiere además a que debe ser refrendado o firmado oportunamente por el responsable de su elaboración o producción del mismo, en este caso por el rector y el secretario académico o quien haga sus veces de la respectiva institución educativa.
8. Los libros reglamentarios o registros escolares, al ser parte de la organización de evaluación de la institución, y catalogarse dentro de las series y subseries documentales para el sector de la educación pública, deben regirse por la Ley General de Archivo y demás normas concordantes.
9. La Ley General de Archivo impone la obligación a las entidades públicas de contar con un programa de Gestión Documental. La SED estableció su Programa de Gestión Documental Mediante Resolución 853 de 2018, en concordancia con el PIAR y el reglamento interno de Gestión Documental.
10. De conformidad con las normas que regulan la gestión documental de las instituciones educativas de la SED, los libros de calificaciones, ahora denominados registros escolares, requieren de la firma del funcionario autorizado para tal fin al momento de la producción del documento<sup>7</sup>, en atención a lo dispuesto en la Ley General de Archivo y el Programa de Gestión Documental de la SED.
11. Dado que el registro y archivo de los libros reglamentarios, entre ellos los registros escolares, guardan relación con el funcionamiento de la institución educativa, el Consejo Directivo es el órgano encargado de dar las autorizaciones relacionadas con los documentos que no cuentan con la firma o que se pretende hacer de manera extemporánea, es decir no se hizo oportunamente al momento de su elaboración por parte de los responsables, como es el caso de su solicitud. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en las funciones establecidas en los Decretos Nacionales 1290 de 2009 y 1075 de 2015, la Ley General de Archivo, el Programa de Gestión Documental de la SED y demás normas concordantes.
12. Las instituciones educativas deben implementar las fases de archivo de gestión y central para los documentos que producen, es decir, cada institución cuenta con su archivo independiente al archivo del sector central de la SED (artículo 4 del Reglamento Interno de Gestión Documental de la SED).
13. La Dirección de Inspección y Vigilancia, en ejercicio de sus funciones, deberá realizar las actuaciones que considere pertinentes cuando se requiera la verificación del cumplimiento

<sup>7</sup> Resolución SED 853 de 2018, Programa de gestión documental numeral 2.1.2.2 "Producción".



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

de la Ley General de Archivo, el Programa de Gestión Documental y demás normas concordantes, por parte de las instituciones educativas en lo que respecta a este tipo de documentos que producen en el ejercicio de sus funciones y en desarrollo de su gestión.

En los anteriores términos se da respuesta a su solicitud.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: *Nuestra entidad / Normatividad / Conceptos Oficina Jurídica/ Conceptos emitidos por la OAJ*

Cordialmente,

**Original firmado por**  
**FERNANDO AUGUSTO MEDINA GUTIÉRREZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: María Camila Cótamo Jaimes. Abogada Oficina Asesora Jurídica  
Elaboró: Diana Carolina Mera Astaiza- Abogada Oficina Asesora Jurídica