



CIRCULAR 005

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL MAGDALENA
PARA: RECTORES INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES
DEPARTAMENTALES
ASUNTO: FIRMAS EN DOCUMENTOS OFICIALES DE LAS IED
FECHA: 04 de marzo de 2026

Cordial saludo,

La Secretaría de Educación Departamental, en ejercicio de sus facultades de inspección y vigilancia, se permite impartir instrucciones de obligatorio cumplimiento respecto a la suscripción de documentos oficiales, con el objeto de fortalecer el control administrativo y cerrar brechas de seguridad jurídica.

Se ha observado con preocupación que los documentos o acuerdos de Consejos Directivos, los estados financieros y los documentos institucionales oficiales incorporan firmas escaneadas, recortadas o insertadas como imágenes digitales. Al respecto, se recuerda que dicha práctica **carece de validez jurídica**, no garantiza la expresión de la voluntad ni la integridad de la decisión y puede acarrear responsabilidades legales de índole administrativa y penal.

I. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La validez de las actuaciones administrativas en las IED se sustenta en el siguiente marco legal:

1. **Constitución Política (Art. 209):** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de moralidad, eficacia y transparencia.
2. **Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000):** Los artículos 286 a 291 tipifican las conductas de **Falsedad Ideológica y Material en Documento Público**. La inserción de firmas sin el consentimiento expreso o la manipulación digital de las mismas en documentos oficiales puede configurar este tipo penal.
3. **Ley 527 de 1999 (Comercio Electrónico):** Define que para que una firma digital tenga validez jurídica, debe ser emitida por una entidad de certificación autorizada. Las "firmas escaneadas" (imágenes) **no poseen** el atributo de autenticidad ni de no repudio que otorga la firma digital certificada.
4. **Gestión de Recursos Públicos:** Los documentos que soportan modificaciones presupuestales y estados financieros son piezas procesales de control fiscal; por ende, deben reflejar de manera fidedigna la voluntad de quienes los suscriben.



II. DIRECTRICES PARA LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS

En consecuencia, a partir de la fecha, todas las Instituciones Educativas deberán ceñirse a las siguientes disposiciones:

- **PROHIBICIÓN EXPRESA:** Se prohíbe el uso de firmas recortadas, pegadas o insertadas como imagen. Solo se aceptarán firmas manuscritas originales (en documentos escaneados en PDF de alta resolución) o firmas digitales certificadas.
- **INTEGRIDAD Y ANULACIÓN DE ESPACIOS:** Los documentos (actas, acuerdos, presupuestos) no deben presentar tachaduras, enmendaduras ni espacios en blanco que permitan inserciones posteriores. Se deben utilizar líneas de cierre o "rayado" en espacios no utilizados.
- **FOLIACIÓN Y CONSECUTIVOS:** Los actos administrativos deben seguir una numeración consecutiva y rigurosa. Cada página del documento remitido debe estar debidamente foliada (numerada) para evitar la sustitución o pérdida de folios.
- **EFFECTOS DE INCUMPLIMIENTO:** Aquellos documentos que no cumplan con los requisitos de autenticidad e integridad mencionados **se tendrán por no presentados**, carecerán de validez para trámites administrativos y serán devueltos sin que ello interrumpa los términos legales de entrega.
- **CANAL DE RECEPCIÓN:** La documentación deberá enviarse a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC). Las instituciones que no tengan asociado su correo institucional al usuario del SAC deberán actualizar sus datos vinculando dicho correo o solicitar la actualización a la Oficina de Atención al Ciudadano mediante el correo electrónico sac1@sedmagdalena.gov.co.

III. EXHORTACIÓN

Se insta a los Rectores, en su calidad de representantes legales de las Instituciones Educativas, a velar por el estricto cumplimiento de esta circular. La inobservancia de estos lineamientos pone en riesgo la legalidad de los actos del gobierno escolar y compromete la responsabilidad individual de los miembros del Consejo Directivo.

Agradecemos su atención y el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Cordialmente,

MARGARETH YOSELYN MERCADO PEREZ

Profesional Especializado Oficina Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamento del Magdalena

Proyectó: Carlos Viloria Calabria, Profesional Universitario