

16-OCT-2025

APROBADO POR
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD DEL NORTE
Rectoría

Resolución Rectoral No. 64 de septiembre 25 de 2025

"Por la cual se actualizan y compilan las disposiciones normativas internas sobre la expedición de certificaciones y constancias."

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

CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución Rectoral No. 58 de octubre 1 de 2003, se prohibió la expedición de certificados y constancias por parte de oficinas diferentes a la Oficina de Registro. Así mismo se indicó que la Oficina de Registro es la única dependencia autorizada para expedir diplomas, certificados, constancias a estudiantes regulares de pregrado y postgrado, extensión y actividades extracurriculares, educación continuada, Centro Cultural Cayena e Instituto de Idiomas. Se indicó finalmente que la Oficina de Registro establecía los procedimientos para el cumplimiento de dicha disposición.

2. Que mediante Resolución Rectoral No. 106 de diciembre 5 de 2014, se actualizó la Resolución Rectoral No. 58 de octubre 1 de 2003, en el sentido de establecer a otros funcionarios con facultades para la expedición de certificados y constancias en asuntos académico - financieros. Se establecieron las siguientes:

1. Oficina de Registro
2. Oficina de Financiamiento Estudiantil
3. Contabilidad

Dichos certificados serían expedidos por los jefes o directores de las dependencias y ellas regularían el procedimiento para su expedición, permitiendo el uso de medios electrónicos para la presentación de las solicitudes y estableciendo los plazos para su entrega.

3. Que mediante Resolución Rectoral No. 120 de noviembre 23 de 2015, se reguló lo pertinente en relación con las certificaciones y constancias administrativas. En dicha resolución se estableció que: La Universidad del Norte podrá expedir certificaciones y constancias administrativas teniendo en cuenta la información que repose sobre los titulares en las bases de datos a cargo de la Institución, las cuales deberán ser veraces, completas, exactas, actualizadas y comprobables.

Se expedirán tres (3) clases de certificados o constancias administrativas:

- Las certificaciones laborales
- Las certificaciones contractuales
- Las certificaciones contables y financieras

4. Que mediante Resolución Rectoral No. 73 de septiembre 19 del 2016, se reglamentó la suplencia para la suscripción de constancias académicas en el caso de la Dirección de la Oficina de Registro.

5. Que mediante Resolución Rectoral No. 70 de junio 16 del 2017, se incluyó a las personas que suscribirían las certificaciones en ausencia de los respectivos jefes, a saber:

La expedición y firma de las certificaciones y constancias a cargo de la Oficina de Financiamiento Estudiantil estará a cargo del Jefe de Financiamiento Estudiantil; en caso de ausencia del titular, las certificaciones serán expedidas por el coordinador de la Oficina de Financiamiento Estudiantil y en ausencia de ambos, por el Director Financiero. La expedición y firma de los certificados relacionados con actividades financieras propias de la oficina de Contabilidad serán elaborados suscritos por el Jefe Sección de Contabilidad. En ausencia del titular, estas serán expedidas y firmadas por el Asistente y en ausencia de ambos por el Director Financiero.

6. Que mediante Resolución Rectoral No. 28 de marzo 6 de 2018, se implementaron mecanismos de seguridad y agilidad en los procesos de expedición de certificados, en tal sentido, se regularon los tipos de firmas en la institución, a saber: firma manuscrita, firma mecánica y firma digital.

7. Que mediante Resolución Rectoral No. 32 de marzo 20 de 2020, se modificó de manera temporal la forma como se suscribían los certificados y constancias al interior de la Universidad del Norte, teniendo en cuenta la propagación en el territorio Colombiano del virus COVID-19, así como las medidas preventivas adoptadas por el Gobierno Nacional, la Organización Mundial de la Salud y la Rectoría de acuerdo con las recomendaciones del Comité de Crisis que dispuso suspender las actividades académicas, y en tal sentido se autorizó que las solicitudes de certificaciones y constancias podían ser atendidas a través de la expedición de certificados respaldados con firmas mecánicas, los cuales serían remitidos a los solicitantes a través de sus correos electrónicos.

8. Que mediante Resolución Rectoral No. 44 de junio 29 del 2021, se implementó que la Oficina de Registro podría expedir los certificados y constancias académicas mediante el uso de la firma digital teniendo en cuenta que la Universidad expide, por solicitud de estudiantes activos o inactivos, graduados y egresados, cerca de 20.000 certificados y constancias anuales.

9. Que mediante Resolución Rectoral No. 27 de marzo 17 del 2022, se consideró que era conveniente mantener la firma mecánica de manera permanente y se autorizó a las Oficinas de Financiamiento Estudiantil y Contabilidad para la expedición de certificados y constancias financieras, mediante el uso de la firma mecánica.

10. Que mediante Resolución Rectoral No. 26 de abril 25 de 2023, se autorizó a la Oficina Jurídica para la expedición de certificados contractuales, mediante el uso de la firma mecánica de manera permanente.

11. Que mediante Resolución Rectoral No. 67 de noviembre 6 de 2024, se autorizó la certificación de la producción intelectual al Vicerrector de Investigación, Creación e Innovación.

12. Que mediante Resolución Rectoral No. 47 de julio 2 de 2025, se actualizaron unas facultades en materia de expedición de certificados y constancias académicas en cuanto a la falta absoluta o temporal del Director de la Oficina de Registro.

13. Que por todo lo anterior se hace necesario actualizar y compilar en una sola resolución todas las disposiciones referentes a la expedición de certificaciones al interior de la Universidad del Norte.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CERTIFICACIONES Y PRINCIPIOS QUE LAS RIGEN

La certificación es el documento expedido por la Universidad en el cual se acredita la veracidad de un hecho o situación que le consta, la cual puede ser académica, contable, financiera, laboral, de producción intelectual o contractual.

En las certificaciones que se expidan se tendrán en cuenta los siguientes principios:

1. Veracidad: La información que la Universidad certifique debe ser exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Por lo anterior, la institución se abstendrá de divulgar datos parciales, incompletos o inexactos, que conduzcan a error.
2. Seguridad: Se adoptarán las medidas técnicas necesarias para garantizar la seguridad de la información que se certifica, garantizando su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
3. Circulación restringida: Los certificados y/o constancias deberán ser solicitados por su titular o por su apoderado exclusivamente, con las excepciones previstas en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012. En su expedición se tendrán en cuenta los derechos constitucionales de los titulares de la información, especialmente los relativos a habeas data, buen nombre, intimidad y derecho a la información
4. Trazabilidad: Se garantizará la trazabilidad de la información que se certifica y del certificado que se expide lo que incluye la solicitud, su procesamiento y su expedición. La Universidad garantizará el archivo y recuperación de los certificados expedidos.

ARTÍCULO SEGUNDO: CLASIFICACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES

- Las certificaciones académicas son aquellas relacionadas con la situación académica de los estudiantes. La Oficina de Registro tendrá a su cargo la expedición de certificados y constancias académicas, tanto de pregrado como posgrado, así como de actividades extracurriculares y de extensión como las de Educación Continuada, Centro Cultural Cayena e Instituto de Idiomas.
- Las certificaciones laborales son aquellas relacionadas o que se derivan directa o indirectamente de la existencia de un contrato de trabajo y serán expedidas por la Dirección de Gestión Humana. Las certificaciones de los catedráticos vinculados por contrato civil, en los casos en los que la ley lo autoriza, serán igualmente certificadas por Gestión Humana.
- Las certificaciones contractuales son aquellas que se relacionan o se derivan de la existencia de un contrato distinto al de naturaleza laboral, sea civil, comercial, administrativo o de cualquier otra naturaleza. Será responsable de su expedición, la Oficina Jurídica.
- Las certificaciones contables y financieras se expiden tanto para estudiantes como para colaboradores o excolaboradores. La competencia corresponderá a Contabilidad, Oficina de Financiamiento Estudiantil y Financiamiento Empresarial dependiendo del tipo de certificado que se requiera, de conformidad con lo descrito en el artículo tercero de la presente resolución.
- Las certificaciones de producción intelectual son aquellas certificaciones y constancias sobre la producción intelectual de los docentes, tales como obras científicas, literarias y artísticas, cualquiera que sea el modo o forma de expresión o su destinación, lo que incluye, sin limitarse a ello con la autoría de libros, capítulos de libros, productos audiovisuales de apropiación social de conocimiento, entre otros, derivados de proyectos internos y externos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los certificados y/o constancias deberán ser solicitados por su titular o por su apoderado exclusivamente, respetando las disposiciones legales sobre habeas data, con las

excepciones previstas en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012, así: Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; Datos de naturaleza pública; Casos de urgencia médica o sanitaria; Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; Datos relacionados con el registro civil de las personas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las solicitudes de certificación serán requeridas por medios electrónicos y serán respondidas en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Si por cualquier razón justificada no es posible dar respuesta en el término indicado, se le informará dentro del plazo anterior al peticionario indicando las causas y señalando el plazo razonable para responderla el cual no podrá ser superior a veinte (20) días.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de presentarse una solicitud de certificación o constancia ante una oficina distinta, dentro de los tres (3) días siguientes se remitirá a la que fuere competente, informando de ello al peticionario. El competente de acuerdo a las reglas aquí establecidas procederá a darle el trámite respectivo respondiendo la solicitud en el plazo indicado.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando se soliciten copias, éstas serán a cargo del solicitante quien deberá asumir sus costos. La Universidad procederá a fijar su valor teniendo en cuenta el precio de reproducción.

PARÁGRAFO QUINTO: En caso de información reservada, la Universidad procederá a negar la solicitud de manera motivada, indicando las disposiciones legales o reglamentarias que impiden su entrega. Situación que no aplica cuando quien la requiere es una autoridad judicial o administrativa, ésta última en ejercicio de sus competencias o atribuciones legales.

PARÁGRAFO SEXTO: Las oficinas encargadas de expedir certificaciones o constancias deberán llevar el archivo de las expedidas. En caso de que la información que certifiquen provenga de otra dependencia u oficina, ésta entregará los soportes respectivos necesarios para su certificación, los cuales le servirán de soporte y serán igualmente archivados.

ARTÍCULO TERCERO: OFICINAS AUTORIZADAS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

1. Oficina de Registro: La cual tendrá a su cargo la expedición de certificados y constancias académicas, tanto de pregrado como posgrado, así como de actividades extracurriculares y de extensión como las de Educación Continuada, Centro Cultural Cayena e Instituto de Idiomas.

2. Oficina de Financiamiento Estudiantil: La cual tendrá a su cargo la expedición de los siguientes certificados:

- Certificados de paz y salvo de créditos a estudiantes
- Certificados de valores de matrículas de pregrado y posgrado, diplomados, cursos y otros derechos pecuniarios
- Certificado de reintegro a Icetex por recursos no utilizados
- Certificado de deuda (saldo) del crédito Uninorte (corto y largo plazo)
- Certificados de pago de matrícula con novedad y otros medios de pago

3. Contabilidad: La cual tendrá a su cargo la expedición de los siguientes certificados a estudiantes, colaboradores o excolaboradores:

- Certificados de pago o abonos realizados a créditos.

4. Financiamiento Empresarial: La cual tendrá a su cargo la expedición de los siguientes certificados a excolaboradores y empresas:

-Certificados de paz y salvo de créditos otorgados a las empresas y de otras deudas a cargo de esta oficina.

-Certificados de deuda de crédito empresa y de otras obligaciones financieras a cargo de esta oficina.

5. Gestión Humana: Realizará las certificaciones laborales derivadas de un contrato de trabajo. Las certificaciones de los catedráticos vinculados por contrato civil, en los casos en los que la ley lo autoriza, serán igualmente certificadas por Gestión Humana.

6. Oficina Jurídica: Realizará las certificaciones contractuales, que son aquellas que se relacionan o se derivan de la existencia de un contrato distinto al de naturaleza laboral, sea civil, comercial, administrativo o de cualquier otra naturaleza.

7. Vicerrectoría de Investigación, Creación e Innovación: Realizará las certificaciones sobre la producción intelectual de los docentes, tales como obras científicas, literarias y artísticas, cualquiera que sea el modo o forma de expresión o su destinación, lo que incluye, sin limitarse a ello con la autoría de libros, capítulos de libros, productos audiovisuales de apropiación social de conocimiento, entre otros, derivados de proyectos internos y externos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los certificados serán expedidos por los directores de las dependencias anteriormente indicadas.

En caso de falta absoluta o temporal del Director de Registro, las constancias y certificados serán suscritas por el Coordinador de Registro Académico y las actas de grado por la Secretaria Académica. En ausencia de ambos, la Secretaria Académica tendrá la competencia para expedir igualmente los certificados y constancias.

La expedición y firma de las certificaciones y constancias a cargo de la Oficina de Financiamiento Estudiantil son responsabilidad del Jefe de Financiamiento Estudiantil. En ausencia del titular, estas serán expedidas por el Administrador de Créditos de la Oficina de Financiamiento Estudiantil y en ausencia de ambos, por el Director Financiero.

La expedición y firma de los certificados relacionados con actividades financieras propias de la oficina de Contabilidad son responsabilidad del Jefe Sección de Contabilidad. En ausencia del titular, estas serán expedidas y firmadas por el Coordinador de Contabilidad y en ausencia de ambos por el Director Financiero.

La expedición y firma de las certificaciones y constancias a cargo de la Oficina de Financiamiento Empresarial son responsabilidad del Jefe de Financiamiento Empresarial; en caso de ausencia por el Director Financiero.

La expedición y firma de los certificados relacionados con temas laborales serán suscritos por la Directora de Gestión Humana, en ausencia del titular, estas serán expedidas y firmadas por el Jefe de Soporte Administrativo.

La expedición y firma de los certificados relacionados con temas contractuales suscritos por el Director de la Oficina Jurídica, en ausencia del titular, estas serán expedidas y firmadas por el Coordinador de Contratación.

En el caso de las certificaciones de producción intelectual estas son expedidas por el Vicerrector de Investigación, Creación e Innovación.

Prohíbese la expedición de certificado y constancias por parte de funcionarios distintos a los autorizados en virtud de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: TIPOS DE FIRMAS

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.

Los certificados y constancias expedidos por la Oficina de Registro podrán ser solicitados y expedidos con los tipos de firma digital, firma manuscrita y firma mecánica.

Los certificados y constancias expedidos por las oficinas de: Financiamiento Estudiantil, Contabilidad, Financiamiento Empresarial, Gestión Humana, Jurídica y Vicerrectoría de Investigación, Creación e Innovación utilizarán la firma manuscrita o mecánica.

PARÁGRAFO PRIMERO:

-Los documentos que incorporarán la firma digital se registrarán por los siguientes parámetros:

1. Podrán ser firmados con firma digital los certificados y constancias académicas de educación formal (pregrado y posgrado) y educación para el trabajo y el desarrollo humano a cargo de la Oficina de Registro.
2. La Oficina de Registro mantendrá todos los mecanismos de control existentes para verificar la titularidad de la información solicitada, en cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales. En caso de solicitud de terceros, se verificará que se cuente con la autorización respectiva salvo cuando se trate de información pública.
3. Las certificaciones serán enviadas exclusivamente a través del correo institucional y a través de formato PDF, con restricción que acarrea los documentos firmados digitalmente en cuanto a su modificación, no así de su impresión.
4. Con el objeto de garantizar la trazabilidad, la información consignada en los certificados firmados digitalmente reposará en los sistemas de información institucionales.
5. Los certificados tendrán asociado en el documento expedido para fines de verificación de su autenticidad, medidas de verificación que han sido establecidas junto con la Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones.
6. 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.
7. El registro de un firmante digital ante el ente certificador, estará a cargo de la Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones.

8. 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.

-Los documentos que incorporarán la firma mecánica se registrarán por los siguientes parámetros:

1. Para los documentos impresos con firma mecánica, el Du Nord Graphique será el único ente encargado de imprimirlos, previa autorización de la Oficina de Registro.
2. La información consignada en los documentos firmados mecánicamente, reposará en el sistema de información de cada oficina autorizada de expedir constancias o certificados.
3. Podrán llevar firma mecánica, los certificados y constancias que expiden las Oficinas de Financiamiento Estudiantil, Financiamiento Empresarial, Gestión Humana, Contabilidad y Jurídica.
4. Las oficinas en mención, mantendrán todos los mecanismos de control existentes para verificar la titularidad de la información solicitada, en cumplimiento de las normas sobre privacidad y protección de datos personales.
5. Las certificaciones serán enviadas a través del correo institucional y a través del formato PDF, con restricción en cuanto a su modificación, no así de su impresión.
6. Con el objeto de garantizar la trazabilidad, la información consignada en los certificados firmados mecánicamente reposará en los sistemas de información institucional.
7. Al margen de cada certificado se incluirá el correo institucional correspondiente a la oficina que lo expidió, para fines de verificación de su autenticidad y la leyenda de que el documento contiene firma mecánica.

-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 institucional de normatividad interna.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).



ADOLFO MEISEL RÓCA
Rector