

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO	VERSIÓN
		PO-GAF-02	02
	POLITICA DE USO DE FIRMAS Y SELLOS	FECHA	PÁGINA
		23/01/2026	1 de 2

Establecer los lineamientos para el uso, control y custodia de firmas y sellos de GENDARMES DE SEGURIDAD LTDA, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de los documentos emitidos por la organización.

2. Alcance

Aplica a todos los trabajadores, contratistas y procesos de la organización que generen, aprueben o gestionen documentos físicos o digitales.

3. Definiciones

- Firma digital: Mecanismo electrónico utilizado para validar la autenticidad de un documento.
- Firma escaneada: Imagen digital de una firma manuscrita.
- Sello: Instrumento físico o digital utilizado para validar documentos institucionales.
- Documento oficial: Todo documento emitido por la organización en ejercicio de sus funciones.

4. Lineamientos

4.1 Los documentos enviados de manera digital deben conservar la misma confidencialidad que los documentos físicos, según la naturaleza de la información.

4.2 Está prohibido utilizar una firma digital o escaneada sin autorización previa del titular.

4.3 No se debe suministrar la firma de ningún trabajador sin su consentimiento expreso.

4.4 El uso, custodia y conservación de los sellos estará a cargo del trabajador designado, quien será responsable de su correcto uso.

4.5 Los documentos oficiales deberán contar con las firmas correspondientes de acuerdo con el nivel de autorización establecido.

4.6 La creación, reposición y control de los sellos será responsabilidad del proceso de compras, previa autorización de la gerencia.

4.7 Las firmas digitales deberán almacenarse en medios seguros y con acceso restringido.


4.8 Se prohíbe la reproducción, alteración o uso indebido de firmas y sellos institucionales.

5. Control y custodia

Los responsables designados deberán garantizar la protección de firmas y sellos, evitando su uso no autorizado, pérdida o alteración.

6. Incumplimiento

El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a sanciones disciplinarias conforme al reglamento interno de trabajo y la normatividad vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO	VERSIÓN
		PO-GAF-02	02
	POLITICA DE USO DE FIRMAS Y SELLOS	FECHA	PÁGINA
		23/01/2026	2 de 2



Aprobada en Bogotá D.C.
LUIS FELIPE GONZALEZ
Representante Legal
C.C. 79.789.201