

RESOLUCIÓN No.

1781



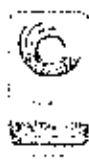
Por medio de la cual se establece lineamientos para la reconstrucción de expedientes administrativos e historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo que se encuentran en custodia de la Secretaría de Educación de Bucaramanga.

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA;

En uso de sus facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia y las Leyes de la República, en especial las otorgadas por la Ley 115 de 1994, La Ley 715 de 2001 y Decreto 311 de 2010 modificado por el Decreto 002 de 2017;

CONSIDERANDO;

1. Que el Art. 153 de la Ley 115 de 1994, delega en la Secretaría de Educación Municipal la función de *“Administrar la educación en los municipios es organizar, ejecutar, vigilar y evaluar el servicio educativo; nombrar, remover, trasladar, sancionar, estimular, dar licencias y permisos a los docentes, directivos docentes y personal administrativo; orientar, asesorar y en general dirigir la educación en el municipio”*.
2. Que el Municipio de Bucaramanga se encuentra certificado mediante la Resolución No 2987 de Diciembre 18 de 2002 emitido por el Ministerio de Educación Nacional, y por ello se traslada la competencia para *“(…) dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad”* (Art. 7 Num. 7.1 Ley 715 de 2001), es decir, le corresponde en términos generales *“(…)organizar la prestación del servicio educativo en su jurisdicción”* (Art. 7 Num. 7.12 Ibidem).
3. Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 12 establece: *“La administración pública será responsable de las gestión de los documentos y de la administración de sus archivos”*.
4. Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 10 establece como obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo se encuentren los archivos de las entidades públicas *“(…) velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación (…)*
5. Que la ley general de archivos, en su artículo 3, señala como competente al Archivo General de la Nación, para fijar *“(…) los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley y sus disposiciones”*.
6. Que el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 007 de 2014, *“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”*, con el cual se establece el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

7. Que se hace necesario establecer un procedimiento técnico archivístico para la reconstrucción de expedientes administrativos e historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo en la Secretaría de Educación de Bucaramanga.
8. Que la Secretaría de Educación de Bucaramanga debe regular el procedimiento para la reconstrucción de expedientes administrativos e historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo, razón por la cual debemos acudir al Código contencioso Administrativo y de procedimiento administrativo en su artículo 267 que establece *que en los aspectos no contemplados en ese código se seguirá el código de procedimiento civil en lo que sea compatible con la naturaleza de los procesos y actuaciones que corresponden a la jurisdicción en lo contencioso administrativo.*

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Objeto. La presente resolución establece el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de expedientes administrativos e historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo, a partir de la función archivística de la fase como a continuación se estipula

ARTICULO SEGUNDO: Definiciones.

- a) **Integridad de los expedientes.** Los expedientes administrativos e historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo, deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que la integran.
- b) **Reconstrucción de expedientes.** Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes administrativos e historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo, que se han deteriorado, extraviado o se encuentren incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y autenticidad.

ARTICULO TERCERO: De la reconstrucción. Advertida la pérdida total o parcial de los expedientes administrativos e historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, que expedientes deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos.

ARTICULO CUARTO: Procesos archivísticos. Para lograr la integridad de los expedientes administrativos e historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo que se reconstruyen, se deberán utilizar instrumentos archivísticos como: inventarios documentales, cuadros de clasificación, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, sistemas de registro y control de correspondencia y comunicaciones oficiales, entre otros, con el fin de lograr, en lo posible, la integridad, autenticidad, veracidad y originalidad, instrumentos archivísticos que permitirán identificar la trazabilidad de los expedientes administrativos e historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo a reconstruir.



ARTICULO QUINTO: Procedimiento a seguir para la reconstrucción de expedientes administrativos e historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo.

Para la reconstrucción de expedientes administrativos e historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. La persona que tenga a cargo el expediente administrativo informará por escrito a su jefe inmediato el extravío, deterioro o pérdida total o parcial del expediente administrativo, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
2. En caso de historia laboral: La persona que tenga a cargo la historia laboral informará por escrito a la oficina de historias laborales, el extravío, deterioro o pérdida total o parcial de la historia laboral, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado. El encargado de la oficina de historias laborales informará por escrito al despacho de la secretaria de Educación, al líder de talento humano, a la Secretaría administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga y a los órganos de control, si es necesario.
3. El encargado de la oficina de historias laborales presentará la respectiva denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación y la Policía Nacional.
4. Se informará por escrito al titular de la historia laboral, adjuntando copia de la denuncia ante las autoridades. Si no fuere posible su ubicación se publicará en la cartelera de la oficina jurídica de la Secretaría de educación y se publicará en la página web www.seb.gov.co.
5. Con copia de los documentos anteriormente referenciados, la oficina jurídica de la Secretaría de Educación de Bucaramanga, emitirá un acto administrativo por medio del cual se ordena la reconstrucción de expedientes administrativos y/o historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo.
6. Luego de agotar los anteriores pasos se procede a realizar las actividades que permitan la reconstrucción expedientes administrativos y/o historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo.

ARTICULO SEXTO: Deber de reconstrucción. Inmediatamente conocida la pérdida de expedientes administrativos y/o historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo, se dará inicio al proceso de reconstrucción.

ARTICULO SEPTIMO: Competencia. El funcionario responsable del proceso de reconstrucción de expedientes y/o historias laborales será el profesional universitario adscrito a la oficina de archivo e historias laborales de la Secretaría de Educación de Bucaramanga, con directrices de la oficina jurídica y talento humano de la Secretaría. Igualmente el líder de talento humano de la Secretaría de educación de Bucaramanga deberá realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes administrativos y/o historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo, hasta que culminen todas las acciones que corresponda.

ARTICULO OCTAVO: Requerimiento a terceros. Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes administrativos y/o historias laborales de docentes, directivos docentes y personal administrativo, se encuentra en poder de terceros, se solicitará por escrito a quien la tienen en su poder, expida copia, para que forme parte del expediente y/o historia laboral reconstruido.

ARTICULO NOVENO: Autenticidad y Valor probatorio de los expedientes y/o historias laborales reconstruidos. El valor probatorio del expediente y/o historia laboral reconstruido, será la que le asignen las normas vigentes sobre la materia.





1781

00000000

ARTICULO DECIMO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Remitir el presente acto administrativo a la oficina de historias laborales y de coordinación administrativa para lo de su competencia.

ARTICULO DECIMOTERCERO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE:

Expedida en Bucaramanga, **22 MAY 2017**


ANA LEONOR RUEDA VIVAS.

Secretaria de Educación Municipal.

Proyecto y Revisó Aspectos Jurídicos: Diana Iveth Figueroa Carrillo/Lider Asuntos Legales y Públicos
VcBo.: Tatiana Zúñiga Santos/Asesora de despacho

