

Señor:

HARRY OSORIO BERNAL

Secretario Académico

Colegio Policarpa Salavarrieta - IED

harryosorio@gmail.com

lnalpolicarpasalav3@redp.edu.co

Bogotá D.C.

Asunto: Concepto sobre reconstrucción y corrección de expedientes académicos

Referencia: E-2018-110377 del 13/07/2018

De conformidad con su solicitud del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B¹ del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, 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 relacionada con el sector educativo.

Bajo ese entendido, su consulta ha sido sintetizada así:

¿Cuál es el procedimiento a seguir en los casos en que un egresado de la educación media solicita a una institución educativa una corrección de su acta de grado y/o diploma de bachiller por errores en su nombre, pero en los archivos institucionales no se encuentran o hay enmendaduras en los libros y/o registros de notas, diplomas y/o actas de graduación?

A continuación, daremos unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan los asuntos consultados, las cuales usted como interesado podrá aplicar, de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

¹ “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.”

2. Marco Normativo

- 2.1.** Ley 594 de 2000².
- 2.2.** Ley 715 de 2001³.
- 2.3.** Ley 1564 de 2012⁴.
- 2.4.** Decreto Nacional 1075 de 2015⁵.
- 2.5.** Resolución Nacional 2624 de 1951.
- 2.6.** Acuerdo 7 de 2014⁶.

3. Análisis jurídico

3.1. Concepto y marco normativo de los libros y registros reglamentarios de la educación.

Los libros y registros reglamentarios son los soportes escritos que se deben diligenciar en los establecimientos educativos para evidenciar su gestión pedagógica administrativa y financiera, constituyéndose en valiosos archivos históricos que dan cuenta de la operatividad de los diferentes procesos que se desarrollan en la institución, así como del cumplimiento y desarrollo de la normatividad educativa.

Se convierten en la herramienta por excelencia en el quehacer cotidiano de las instituciones educativas oficiales, privadas, de formación para el trabajo y el desarrollo humano y en la carta de navegación del histórico institucional.

Los libros reglamentarios fueron establecidos por la Resolución Nacional 2624 de 1951 del Ministerio de Educación y se han venido ajustando, modificando y creando en correspondencia con las dinámicas o cambios presentados en la legislación escolar, en especial, las Leyes 115 de 1994, 594 de 2000 y 715 de 2001, y los Decretos Nacionales 1860 de 1994, 230 de 2002, 4791 de 2008 y 1290 de 2009 (hoy compilados en el Decreto Nacional 1075 de 2015), entre otras.

3.2. Clases de libros reglamentarios de la educación.

Las clases de libros reglamentarios de la educación son los siguientes:

Proyecto Educativo Institucional – PEI Formato
Libro de matrículas.

² "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."

³ "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros."

⁴ "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."

⁵ "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación." Compilatorio de los Decretos Nacionales 180 de 1981, 921 de 1994, 1860 de 1994, 4791 de 2008 y 1290 de 2009, aplicables a la resolución de esta consulta.

⁶ "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."

Libro de validaciones
 Certificado de validación
 Libro de actas del Consejo Directivo
 Libro de actas del Consejo Académico
 Libro de actas del Consejo de Padres
 Libro de actas del Consejo de Estudiantes
 Libro de actas de las comisiones de evaluación y promoción (u otra instancia)
 Libro de institución a la Bandera (o de actos cívicos)
 Libro historial de la institución
 Libro de observaciones sobre los alumnos (Ficha observador del alumno)
 Libro de actas de graduación
 Certificado de acta de grado
 Libro registro de diplomas
 Libro duplicado de diplomas
 Libro reconocimiento de saberes
 Libros contables: libro diario mayor y libro auxiliar menor.

3.3. Clases de registros reglamentarios de la educación.

Las clases de registros reglamentarios de la educación son los siguientes:

Registro escolar
 Registro de certificados de estudio expedidos
 Certificado de estudios
 Constancias de desempeño
 Diario de campo de los docentes
 Registro de nivelaciones
 Registros de asistencia de los estudiantes.
 Registro de actividades de apoyo (por período)
 Registro de actividades de apoyo (según informe final)
 Registro asamblea de padres de familia.
 Registro de asistencia a reuniones de los padres de familia.
 Registro de actividades de formación de padres
 Registro de asistencia a escuela de padres
 Registro de evaluación de docentes
 Registro de proyectos de investigación y/o sistematización de experiencias significativas docentes
 Registro de proyectos de investigación y/o sistematización de experiencias significativas de estudiantes.
 Registro de capacitación de docentes.
 Registro del servicio social del estudiante
 Registro histórico de elección de personeros estudiantiles
 Registro de seguimiento a egresados
 Registro de ausencias del personal (docente y administrativo)
 Registro de quejas y reclamos
 Evaluación y Autoevaluación
 Registro de salidas pedagógicas.
 Plan de mejoramiento
 Plan operativo de los planes de mejoramiento
 Seguimiento a los planes de mejoramiento.

3.4. Concepto de título académico.

El artículo 88 de la Ley 115 de 1994, en concordancia con el artículo 2.3.3.1.3.3. del Decreto Nacional 1075 de 2015, definen el título académico como: el reconocimiento expreso de carácter académico que consta en un diploma otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en la educación por niveles y grados y acumulado los saberes definidos por el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

3.5. Contenido del diploma.

De acuerdo al artículo 2.3.3.3.5.3. del Decreto Nacional 1075 de 2015, los diplomas deben extenderse en papel de seguridad y en idioma castellano y contener: **i)** firma y sellos del rector y el secretario, **ii)** nombres y apellidos completos del graduado y **iii)** número de documento de identidad del graduado.

“Artículo 2.3.3.3.5.3. Diplomas. Los diplomas que expidan las instituciones a que se refiere este Decreto expresarán que en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional se otorga el correspondiente título. **Tales documentos llevarán las firmas y los sellos del Rector y del Secretario del plantel.**

El texto de todo Diploma deberá redactarse en idioma castellano, incluir los nombres y apellidos completos del graduado, el número de su documento de identidad y extenderse en papel de seguridad.

(Decreto 180 de 1981, artículo 9°).” (Negrita y subrayado nuestros)

3.6. Eliminación del registro del título de bachiller en las secretarías de educación.

El Decreto Nacional 921 de 1994 suprimió el registro del título de bachiller en las secretarías de educación y delegó dicha responsabilidad en las instituciones educativas, por conseguir desde ellas los mismos resultados que se buscaban en las secretarías de educación, es decir, evitar las falsedades en los diplomas.

3.7. Concepto de acta de grado.

De conformidad con el artículo 2.3.3.3.5.7. del Decreto Nacional 1075 de 2015, el acta de graduación es el documento que la institución educativa debe extender a la finalización del ciclo de educación media, el cual debe estar suscrito por el rector y el secretario respectivo, y debe contener los siguientes datos: 1) fecha y número del Acta de Graduación; 2) institución que otorga el título y autorización que posee para expedirlo; 3) nombres y apellidos de las personas que terminaron satisfactoriamente sus estudios y reciben el título; 4) número del documento de identidad de los graduandos y 5) título otorgado, con la denominación del tipo de educación media que corresponda.

“Artículo 2.3.3.3.5.7. Acta de graduación. Al término del año escolar correspondiente a la finalización del ciclo de educación media vocacional, la institución educativa extenderá un Acta de Graduación que suscribirán el Director y Secretario respectivos, la cual deberá contener los siguientes datos:

1. Fecha y número del Acta de Graduación;
2. Institución que otorga el título y autorización que posee para expedirlo;
3. Nombres y apellidos de las personas que terminaron satisfactoriamente sus estudios y reciben el título;
4. Número del documento de identidad de los graduandos, y
5. Título otorgado, con la denominación que le corresponda de acuerdo con el artículo 2.3.3.3.5.4 de este Decreto

(Decreto 180 de 1981, artículo 7°).”

3.10. Duplicados de diplomas y modificación del registro del título.

El artículo 2.3.3.3.5.14. del Decreto Nacional 1075 de 2015 dispuso que las instituciones educativas pueden expedir un nuevo ejemplar del diploma en los casos de robo, extravío definitivo, daño irreparable del original, o cambio de nombre del titular, conforme a las siguientes condiciones:

“Artículo 2.3.3.3.5.14. Duplicados de diplomas. Las instituciones educativas podrán expedir un nuevo ejemplar del diploma, en caso de hurto, robo, extravío definitivo o daño irreparable del original, o en el evento de cambio de nombre del titular del mismo, de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Si se tratare de hurto o robo, el interesado deberá presentar copia de la denuncia penal correspondiente; si se trata de extravío definitivo, solamente se requerirá la afirmación que al respecto haga el peticionario.
2. Cuando sea el caso de deterioro o de daño irreparable el interesado deberá devolver el diploma original para su archivo en la institución.
3. En los eventos de alteración en el nombre del titular, éste deberá presentar la copia de la escritura pública o sentencia judicial que, de acuerdo con el Decreto 1260 de 1970 recoja o autorice el cambio correspondiente. En este caso, también se archivará el diploma original en la institución educativa.
4. El diploma así expedido deberá llevar una leyenda visible que diga duplicado y la fecha de expedición.

Parágrafo. Si la institución educativa ha dejado de existir, el duplicado del diploma podrá expedirse por la Secretaría de Educación donde reposen los archivos correspondientes. Si éstos no existen, sólo podrá precederse por sentencia judicial debidamente ejecutoriada si se tratare en este último caso de alteración de nombre.

(Decreto 180 de 1981, artículo 22).”

No obstante que dicha norma exige que en caso de extravío el interesado debe presentar copia de la denuncia penal correspondiente, es preciso aclarar que la Ley 906 de 2004, en concordancia con el artículo 30 del Decreto-ley 19 de 2012, abolieron las denuncias por pérdida de documentos, pues se presume la buena fe del ciudadano, en virtud del principio de buena fe de las actuaciones de los ciudadanos ante el Estado y viceversa, establecido en el artículo 83 de la Constitución, por ende, no se hace necesario que se presente denuncia por pérdida del diploma.

Asimismo, la norma en comento también exige para el caso del extravío definitivo que el interesado presente declaración juramentada rendida ante juez competente, no obstante, se precisa que el artículo 7 del Decreto-ley 19 de 2012 prohibió las declaraciones de cualquier índole como requisito para el trámite de una actuación administrativa.

Finalmente, el parágrafo dispone que si la institución educativa ha dejado de existir; el duplicado del diploma puede expedirse por la secretaría de educación donde reposen los archivos correspondientes. En este punto debe aclararse igualmente que, con la expedición del Decreto Nacional 921 de 1994 se suprimió el registro del título de bachiller en las secretarías de educación, por ende, debe entenderse que ahora quien debe expedir el duplicado del diploma es la institución que tiene en custodia los libros reglamentarios.

3.11. Prueba de la calidad de bachiller.

A la luz del artículo 2.3.3.3.5.6. del Decreto Nacional 1075 de 2015, la calidad de bachiller se prueba con copia del acta de graduación o con el diploma expedido por la correspondiente institución educativa.

“Artículo 2.3.3.5.6. Acreditación de la calidad de bachiller. La calidad de bachiller se prueba con el acta de graduación o con el diploma expedido por la correspondiente institución educativa.

(Decreto 921 de 1994, artículo 2°).” (Negrita y subrayado nuestros)

3.12. Reconstrucción de expedientes administrativos en caso de pérdida.

El archivo General de la Nación estableció los requisitos y el procedimiento para la reconstrucción de expedientes administrativos de las entidades estatales a través del Acuerdo 7 de 2014, el cual anexamos en físico para su aplicación, conforme a las orientaciones dadas en este concepto⁷.

La norma anterior contempla disposiciones relativas a: **i)** determinación de la pérdida total o parcial de expedientes (art. 4); **ii)** determinación de los expedientes a intervenir y/o reconstruir (art. 5); **iii)** instrumentos a utilizar y trámites a realizar para facilitar la reconstrucción de los expedientes (art. 6); **iv)** procedimiento a seguir para la reconstrucción de expedientes (art. 7); **v)** requerimiento a terceros (art. 8); **vi)** práctica de pruebas (art. 9); **vii)** valor probatorio de los expedientes reconstruidos (art. 10); **viii)** autenticidad de los expedientes reconstruidos (art. 11); **ix)** principio de prueba por escrito (art. 12); **x)** deber de denunciar (art. 13); **xi)** deber de reconstrucción (art. 14); **xii)** incumplimiento de la normatividad archivística (art. 14) y **xiii)** apovo de organismos de control (art. 15), entre otras.

4. Respuesta.

¿Cuál es el procedimiento a seguir en los casos en que un egresado de la educación media solicita a una institución educativa una corrección de su acta de grado y/o diploma de bachiller por errores en su nombre, pero en los archivos institucionales no se encuentran o hay enmendaduras en los libros y/o registros de notas, diplomas y/o actas de graduación?

Si la copia del diploma y acta de grado y/o los libros de registro de diplomas y actas de grado de la institución educativa no existen y/o no tienen registro del otorgamiento de dichos documentos en los libros respectivos, lo procedente entonces es que la institución educativa inicie el procedimiento de reconstrucción de expedientes, establecido en el Acuerdo 7 de 2014 del Archivo General de la Nación, el cual se anexa a este concepto para mayor ilustración.

Se precisa que dicho procedimiento podría consistir, a groso modo, en lo siguiente:

i) Frente a la petición del egresado de duplicado de diploma y/o acta de grado por corrección de datos, la institución educativa debe emitir respuesta informando de la pérdida⁸ y/o alteración de la copia del diploma y acta de grado y/o los libros de registro de diplomas y actas de grado que reposaba o debía reposar en los archivos; y solicitándole que presente una petición escrita de reconstrucción de dichos documentos en donde relacione las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se concedió el título de bachiller académico y aporte los soportes documentales relacionados que pueda tener en su poder.

Cuando adicionalmente se necesite corrección del nombre, debe aportarse también una copia legible de la cédula de ciudadanía y una certificación de vigencia de la misma, el cual puede solicitarse directamente en la página web de la Registraduría, o una certificación de rectificación de la cédula, según el caso.

⁷ El Acuerdo 7 de 2014 también lo puede consultar en la siguiente ruta electrónica: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61790&dt=S>

⁸ El sentido de esta respuesta de ninguna manera implica que necesariamente los archivos hayan sido entregados y que los mismos se hayan perdido en manos de la institución que los tiene en custodia, o la aceptación de tal circunstancia, ya que en la práctica bien pudo ocurrir que los mismos se hayan perdido en manos de la institución educativa que dejó de existir o en manos de la secretaria de educación, hecho que en todo caso, al día de hoy, luego de casi 25 años de haber sido entregados, es prácticamente imposible de definir.

ii) Una vez presentada dicha solicitud por parte del interesado, el rector de la institución educativa debe confrontar la información y soportes aportados con los soportes que demuestran que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos legales exigidos por la ley para ser bachiller de la República de Colombia, como son: certificados de estudio debidamente elaborados de los grados 5° 9° y 11° (en caso de que todos esos grados los haya cursado en el mismo colegio, de lo contrario, solo los que haya cursado), que demuestren que aprobó los dos ciclos de la educación básica y la media, de acuerdo a la norma que en su momento definía la promoción; y, en caso de poder verificarse esta situación, estar a paz y salvo con la institución.⁹¹⁰

⁸ El sentido de esta respuesta de ninguna manera implica que necesariamente los archivos hayan sido entregados y que los mismos se hayan perdido en manos de la institución que los tiene en custodia, o la aceptación de tal circunstancia, ya que en la práctica bien pudo ocurrir que los mismos se hayan perdido en manos de la institución educativa que dejó de existir o en manos de la secretaría de educación, hecho que en todo caso, al día de hoy, luego de casi 25 años de haber sido entregados, es prácticamente imposible de definir.

⁹ Tratándose de promociones o graduados anteriores a las normas referidas, se debe verificar si para la época existían estos u otros requisitos.

¹⁰ Se recuerda que de conformidad con el artículo 2536 del Código Civil, la acción ejecutiva para el cobro de obligaciones prescribe en cinco (5) años y la ordinaria en diez (10).

En caso de que llegare a faltar alguno, puede acudirse a los demás libros y registros de educación en custodia, verbi gracia, libro de matrículas, libro de validaciones, libro de actas de las comisiones de evaluación y promoción, libro de historial de la institución, libro de observaciones sobre los alumnos, registro escolar, registro de certificados de estudio expedidos, registros de asistencia de los estudiantes, registro del servicio social del estudiante e informe de evaluación de los alumnos (boletín escolar periódico), a efectos de determinar con el mayor grado de certeza posible, la culminación de la formación por niveles y grados de educación básica y media.

Entre esos instrumentos archivísticos se destacan especialmente los siguientes, los cuales las instituciones educativas debieron enviar a la secretaría de educación, en virtud del artículo 2.3.3.3.5.12. del Decreto Nacional 1075 de 2015: **a)** la lista con los nombres y número identificación de los estudiantes matriculados en grado 11°, dentro del mes siguiente al iniciación del año escolar; y **b)** la copia de las actas generales de grado y un cuadro de calificaciones de los estudiantes que culminen la educación media (incluyendo nombre, identificación, materias cursadas, intensidad horaria, calificaciones, constancia de haber obtenido el título, etc.), dentro del mes siguiente a la terminación del año escolar.

iii) Validada la información y documentación, y confirmada la culminación satisfactoria de la educación básica (grados 5° y 9°) y media (grados 10° y 11°), siempre y cuando todos los grados los haya cursado en la misma institución, el rector del colegio debe proceder a expedir un acto administrativo que dé cuenta de todos los antecedentes encontrados en los libros y registros educativos y ordenar la reconstrucción del diploma y acta de grado respectiva, así como su incorporación en los libros de registro de diplomas y actas de graduación correspondientes, de conformidad con las norma de la Sección 5 Capítulo 3 Título 3 Parte 3 Libro 2 Del Decreto Nacional 1075 de 2015 y demás normas concordantes.

El diploma reconstruido debe llevar la información de la institución que originalmente lo expidió, una leyenda visible que diga DUPLICADO, la fecha de expedición y el número de la resolución rectoral de reconstrucción. Igualmente, en el reverso del mismo deben incluirse los siguientes datos:

⁹ Tratándose de promociones o graduados anteriores a las normas referidas, se debe verificar si para la época existían estos u otros requisitos.

¹⁰ Se recuerda que de conformidad con el artículo 2536 del Código Civil, la acción ejecutiva para el cobro de obligaciones prescribe en cinco (5) años y la ordinaria en diez (10).

En caso de que llegare a faltar alguno, puede acudirse a los demás libros y registros de educación en custodia, verbi gracia, libro de matrículas, libro de validaciones, libro de actas de las comisiones de evaluación y promoción, libro de historial de la institución, libro de observaciones sobre los alumnos, registro escolar, registro de certificados de estudio expedidos, registros de asistencia de los estudiantes, registro del servicio social del estudiante e informe de evaluación de los alumnos (boletín escolar periódico), a efectos de determinar con el mayor grado de certeza posible, la culminación de la formación por niveles y grados de educación básica y media.

Entre esos instrumentos archivísticos se destacan especialmente los siguientes, los cuales las instituciones educativas debieron enviar a la secretaría de educación, en virtud del artículo 2.3.3.3.5.12. del Decreto Nacional 1075 de 2015: **a)** la lista con los nombres y número identificación de los estudiantes matriculados en grado 11°, dentro del mes siguiente al iniciación del año escolar; y **b)** la copia de las actas generales de grado y un cuadro de calificaciones de los estudiantes que culminen la educación media (incluyendo nombre, identificación, materias cursadas, intensidad horaria, calificaciones, constancia de haber obtenido el título, etc.), dentro del mes siguiente a la terminación del año escolar.

iii) Validada la información y documentación, y confirmada la culminación satisfactoria de la educación básica (grados 5° y 9°) y media (grados 10° y 11°), siempre y cuando todos los grados los haya cursado en la misma institución, el rector del colegio debe proceder a expedir un acto administrativo que dé cuenta de todos los antecedentes encontrados en los libros y registros educativos y ordenar la reconstrucción del diploma y acta de grado respectiva, así como su incorporación en los libros de registro de diplomas y actas de graduación correspondientes, de conformidad con las norma de la Sección 5 Capítulo 3 Título 3 Parte 3 Libro 2 Del Decreto Nacional 1075 de 2015 y demás normas concordantes.

El diploma reconstruido debe llevar la información de la institución que originalmente lo expidió, una leyenda visible que diga DUPLICADO, la fecha de expedición y el número de la resolución rectoral de reconstrucción. Igualmente, en el reverso del mismo deben incluirse los siguientes datos:

- a)** Todo el encabezado de la parte legal de la institución educativa y los actos administrativos que se la otorgaron.
- b)** Certifica que: el diploma y/o acta al anverso de esta certificación es auténtico.
- c)** Este diploma corresponde a identificado con cédula de ciudadanía
- d)** Firmas, cédula y sellos de los actuales rector (a) y secretario (a).

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 / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.*

Cordialmente:

JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica