

RESOLUCION No.

(001521 DEL 11 DE MAYO DEL 2023)

“Por medio de la cual se establece el protocolo para la reconstrucción de documentos de notas de egresados titulados en la Facultad de Ciencias de la Educación que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

En ejercicio de las facultades legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” Establece en el artículo 11. “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”. Entendiendo por Estado, toda entidad pública, quienes deberán regirse por las leyes y normatividades que este estipula en relación a la parte archivística.

Que, en su artículo cuarto, Principios Generales, en el literal d, dispone: “Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos”.

Que, en el Artículo décimo sexto, Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que en el Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014. Determina en el Artículo.1. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000. Reglamenta los artículos 46, 47 y 48, del Título XI, que hablan sobre Conservación de documentos.

Que el Programa de Gestión Documental está enmarcado en el cumplimiento de Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V Gestión de documentos. Desarrollan los procedimientos de reconstrucción de documentos a nivel nacional.

Que, en el año 1996, la Universidad del Atlántico, procedió al traslado de sus dependencias y Facultades de la Sede Centro a la Sede Norte, y que con ello sus archivos para el buen funcionamiento de dichas oficinas. En dicho procedimiento se presentó la pérdida y/o deterioro de material documental de la facultad de educación, tales como, información de la vida académica que incluye sábanas de notas, planillas de notas y demás, en la que se apoya para la realización de un certificado de calificaciones.

Que el Acuerdo 007 de octubre 15 de 2014. "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones" Prescribe en el Artículo 4°. Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes. De acuerdo con las evidencias materiales de la pérdida parcial o total de los expedientes se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad responsable de la custodia, tales como Inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.


Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

la información aportada por las autoridades para identificar cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.

Que la Resolución Rectoral 001050 de julio 9 de 2018. “Por la cual se adopta el sistema de Orfeo como sistema de apoyo a la gestión documental en la Universidad del Atlántico y se dictan otras disposiciones”, establece en su Artículo primero; adoptar el sistema de Orfeo como sistema de apoyo para la gestión documental en la Universidad del Atlántico y como canal para la producción, trámite y organización de documentos en la universidad. Y en su Artículo segundo, ordenar al secretario general como líder del proceso de gestión documental del sistema integrado de gestión, la reformulación de los procedimientos del proceso, así como asesorar a los demás procesos del sistema para la incorporación del sistema Orfeo en las actividades de estos.

Que actualmente, la Facultad Ciencias de la Educación, presenta dificultades para constatar las notas de egresados titulados de algunos de sus programas, entre ellos Licenciatura en Matemática y Física, puesto que sólo se cuenta con libros o planillas de notas hasta los años 1994.

Que el Departamento de Admisiones, tiene la custodia de las notas de los que terminaron desde el año 2000 a la fecha, estas notas se encuentran digitadas en los sistemas Academusoft y Peoplesoft.

Que el Estatuto General de la Universidad del Atlántico dispone en el artículo 33, funciones del Rector, literal n) Expedir los manuales de procedimientos administrativos.

Que se hace necesario la solución y trámite de este asunto para cumplir con los derechos de peticiones presentados por los egresados titulados de dichos años, expresados anteriormente.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto. Esta Resolución tiene como objeto establecer el procedimiento técnico archivístico que se debe seguir para llevar a cabo la reconstrucción de los expedientes correspondientes a los registros de calificaciones de egresados titulados, pertenecientes a los programas de la Facultad de Ciencias de la Educación, que se hayan deteriorado, extraviado o que se encuentren incompletos. Dicho procedimiento se desarrollará a partir de los principios archivísticos con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad de los expedientes.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ámbito de aplicación. La presente Resolución se aplica a los programas de Licenciaturas de la Facultad de Ciencias de la Educación en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 594 de 2000 y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: Reconstrucción de expedientes. La Facultad de Ciencias de la Educación será responsable de llevar a cabo la reconstrucción de los expedientes correspondientes a los registros de calificaciones de egresados titulados que se hayan deteriorado, extraviado o se encuentren incompletos. El procedimiento técnico archivístico deberá seguir los protocolos establecidos para la restauración de las sábanas de notas, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 007 de 2014. Una vez concluido el proceso, el consejo de facultad aprobará el resultado de la reconstrucción de los expedientes.

En caso de que no sea posible reconstruir el expediente debido a la falta de copias o cualquier otra forma de obtener la información, el Consejo de Facultad podrá revisar las notas previamente encontradas y asignar una nota promedio no inferior a 3.00 ni superior a 4.50 para los egresados titulados, siempre y cuando el promedio de notas del egresado lo justifique.

PARAGRAFO: Con el objetivo de registrar adecuadamente las calificaciones de las asignaturas cursadas en el plan de estudios por los egresados titulados que han experimentado la pérdida

de sus archivos en la universidad, se llevará a cabo la reconstrucción de dichos registros en la historia académica. Para este fin, se considerarán los reportes de copias de certificados de notas emitidos por la universidad, en caso de estar disponibles. Se garantizará la debida integridad, autenticidad y originalidad de los registros mediante el cumplimiento de los principios archivísticos en todo momento.

ARTÍCULO CUARTO. La reconstrucción de las sábanas de notas de los egresados titulados y/o la revisión y asignación de notas por parte del Consejo de Facultad, deberán ser reportadas al Departamento de Admisiones y Registro, para su anotación en el sistema de información institucional empleado para tales fines.

ARTÍCULO QUINTO: Los egresados titulados que soliciten certificaciones de sus notas o calificaciones a la Universidad del Atlántico, recibirán la información correspondiente a los semestres que se encuentren en los archivos institucionales. En caso de discrepancia entre lo solicitado por el petionario y los registros de la universidad, éste deberá acreditar los semestres que no se encuentren en los archivos.

PARAGRAFO 1. El funcionario competente encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución de este deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad, para lo cual contará con el acompañamiento y asesoría de la Secretaría General.

PARAGRAFO.2. En el proceso técnico de reconstrucción de expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, se debe garantizar la integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad de los documentos. Para lograrlo, se conformarán expedientes respetando los principios archivísticos y asegurándose de incluir la totalidad de los documentos que los integran.

ARTÍCULO SEXTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación para los casos que se presenten con el mismo asunto.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Puerto Colombia (Atlántico) a los 11 días del mes de mayo del 2023

DANILO RAFAEL HERNANDEZ RODRIGUEZ

RECTOR

Proyectó: Comisión Facultad Educación
Revisó: MBocanegra – Jefe de la Oficina Jurídica