

Bogotá D.C., 01 de octubre de 2014

Señor:
MAXIMILIANO CHAPARRO BARRERA
Supervisor de Educación
Localidad Santa Fe
Calle 12C 2-65
Ciudad

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA	
	S-2014-155081
Fecha	17 - 10 - 2014
No. Referencia	

Asunto: Consulta expedición duplicados de diplomas y actas de grado de institución educativa que dejó de existir y en cuyos archivos no reposan dichos documentos ni los libros de registro de diplomas y actas de graduación correspondientes

Referencia: Radicado S-2014-136180 del 22/09/2014

Respetado supervisor

De conformidad con su consulta elevada mediante radicado S-2014-136180 del 22/09/2014, este despacho procederá a emitir concepto, de acuerdo con lo establecido en los literales A y B¹ del artículo 8 del Decreto Distrital 330/08, y en los términos establecidos en el artículo 28 del C.P.A.C.A., 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. Problema jurídico

¿Quién y cómo debe expedir duplicados de diplomas y actas de grado de bachiller de una institución educativa que dejó de existir y cuyos archivos fueron entregados a otra institución, si en los mismos no reposan dichos documentos ni los libros de registro de diplomas y actas de graduación?

2. Marco Normativo

Código de Procedimiento Civil
Ley 594 de 2000
Ley 715 de 2001
Ley 1564 de 2012
Decreto Nacional 180 de 1981

Decreto Nacional 921 de 1994
Decreto Nacional 1860 de 1994
Decreto Nacional 4791 de 2008
Decreto Nacional 1290 de 2009
Resolución Nacional 2624 de 1951

3. Análisis jurídico

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."

3.1. Concepto y marco normativo de los libros y registros reglamentarios de 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 y se han venido ajustando, modificando y creando en correspondencia con las dinámicas o cambios presentados en la legislación escolar, en especial, la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994; Ley 715 de 2001, el Decreto 230 de 2002, Decreto 1290 de 2009 (a partir de enero de 2010), Decreto 4791 de 2008 y demás disposiciones relacionados con dicha materia como la Ley 594 de 2000.

3.2. Clases de libros reglamentarios de educación.

Proyecto Educativo Institucional – PEI Formato

Libro de matrículas.

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.

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
Informe de evaluación de los alumnos (boletín escolar periódico)
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 11 del Decreto Nacional 1860 de 1994, definen el título académico como: "El título es el reconocimiento expreso de carácter académico 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. Tal reconocimiento se hará constar en un diploma".

3.5. 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.

3.6. Libro de registro de diplomas. Según el artículo 12 del Decreto Nacional 180 de 1981, con fundamento en la copia del acta de graduación y en las certificaciones de estudio, la respectiva institución educativa debe proceder, sin más requisitos, a efectuar el registro

Av.

del título en libro especial, en el que se tomará razón de los siguientes datos: 1. Nombres y apellidos del graduando; 2. Documento de identidad; 3. Institución que expide el título y autorización para otorgarlo; 4. Denominación del título, y 5. Fecha y número del acta de graduación.

Según la norma en cita, el diploma y una copia del acta de graduación se entrega al interesado con la constancia de registro y la copia restante del acta se archiva en la institución educativa junto con las calificaciones.

3.7. Concepto de acta de graduación. De conformidad con el artículo 7 del Decreto Nacional 180 de 1981, 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 que le corresponda de acuerdo con el artículo 3º del Decreto Nacional 180 de 1981.

3.8. Libro de actas de graduación. Al tenor del artículo 8 del Decreto Nacional 180 de 1981, las actas de grado se extenderán en un libro especial, foliado y rubricado previamente en cada una de sus hojas por el Secretario de Educación respectivo, o su delegado, que deberá llevar cada Institución, y de ellas se expedirán las copias que soliciten los interesados con las firmas del Director y del Secretario del establecimiento. Aquí igualmente debe entenderse que la rúbrica de las hojas del libro debe ser la del rector de la institución, en atención a la eliminación del registro del título de bachiller en las secretarías de educación establecida en el Decreto Nacional 921 de 1994.

3.9. Duplicados de diplomas y modificación del registro del título. El artículo 22 del Decreto Nacional 180 de 1981 dispuso que las instituciones educativas pueden expedir un nuevo ejemplar del diploma en caso de robo, extravío definitivo o daño irreparable del original, o en el evento de cambio de nombre del titular del mismo.

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 Nacional 019 de 2012 abolieron las denuncias por pérdida de documentos, pues se presume la buena fe del ciudadano, en virtud del principio de buena fe establecido en el artículo 83 de la Constitución Nacional, por ende, no se hace necesario que se presente denuncia por pérdida del diploma.

Asimismo, la norma en comentario también exige para el caso del extravío definitivo que el interesado presente declaración juramentada rendida ante juez competente, no

Av.

obstante, se precisa que el artículo 7 del Decreto Nacional 019 de 2012, prohibió las declaraciones de cualquier índole como requisito para el trámite de una actuación administrativa.

3.10. Duplicados de diplomas cuando la institución educativa ha dejado de existir.

El parágrafo 2 del artículo 22 del Decreto Nacional 180 de 1981, 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, como se hizo en el punto 3.3., 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 del Decreto Nacional 921 de 1994, la calidad de bachiller se prueba con copia del acta de graduación o con el diploma expedido por la correspondiente institución educativa.

3.12. Reconstrucción de expedientes en caso de pérdida. El Artículo 136 del Código de Procedimiento Civil, como estatuto general de procedimiento en Colombia, en concordancia con el artículo 126 del Código general del Proceso, establece que en caso de pérdida total o parcial de un expediente, debe procederse así:

1. El apoderado de la parte interesada formulará su solicitud de reconstrucción y expresará bajo juramento, que se entiende prestado por la presentación del escrito, el estado en que se encontraba el proceso y la actuación surtida en él.
2. El secretario informará al juez quiénes eran las partes y los apoderados, el estado en que se hallaba el proceso en el momento de su pérdida y las diligencias realizadas para obtener su recuperación.
3. Se citará a los apoderados para audiencia, con el objeto de que se compruebe tanto la actuación surtida como el estado en que se hallaba el proceso al tiempo de su pérdida, y para resolver sobre su reconstrucción. El auto de citación se notificará por estado, y además, personalmente o en subsidio, por aviso que se entregará a cualquiera persona que se encuentre en el lugar denunciado por el apoderado para recibir notificaciones personales, y si esto no fuere posible se fijará en la puerta de acceso de dicho lugar.
4. El juez podrá decretar, de oficio o a petición de parte, toda clase de pruebas y exigir declaración jurada de los apoderados, de las partes, o de unos y otras.
5. Si ninguno de los apoderados ni las partes concurre a la audiencia y se trata de pérdida total del expediente, el juez, cancelará las medidas cautelares, que se

Av.

hubieren tomado y declarará extinguido el proceso, quedando a salvo el derecho que tenga el demandante de promoverlo de nuevo.

6. Si sólo concurriere a la audiencia una de las partes o su apoderado, se declarará reconstruido el proceso con base en su exposición jurada y las demás pruebas que se aduzcan en aquélla.
7. Del mismo modo se procederá cuando la pérdida parcial del expediente impida continuar el trámite del proceso; de lo contrario, y no siendo posible la reconstrucción, el proceso se adelantará con prescindencia de lo perdido o destruido.
8. El auto que resuelva sobre la reconstrucción, es apelable en el efecto suspensivo.
9. Reconstruido el proceso, continuará el trámite que le corresponda.

4. Respuesta al problema jurídico

¿Quién y cómo debe expedir duplicados de diplomas y actas de grado de bachiller de una institución educativa que dejó de existir y cuyos archivos fueron entregados a otra institución, si en los mismos no reposan dichos documentos ni los libros de registro de diplomas y actas de graduación?

Respuesta. Si la copia del diploma y acta de grado y/o los libros de registro de diplomas y actas de graduación de la institución educativa clausurada, que fueran entregados en custodia a otra institución, no existen y/o no tienen registro del otorgamiento de dichos documentos en los libros respectivos, lo procedente entonces es que la institución que tiene en custodia los libros y registros reglamentarios inicie el procedimiento de reconstrucción de expedientes establecido en el artículo 136 del Código de Procedimiento Civil, precisando que en sede administrativa la actuación sería la siguiente:

1. Frente a la petición de duplicado de diploma y acta de grado, la institución educativa que tiene en custodia los libros y registros reglamentarios de aquella que dejó de existir, debe emitir respuesta al interesado informando de la pérdida² de la copia del diploma y acta de grado que reposaba o debía reposar en los archivos en custodia y/o de los libros de registro de diplomas y actas de graduación respectivos, según corresponda, 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.

² 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.

Cuando adicionalmente se necesite corrección del nombre, debe aportarse adicionalmente 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.

2. 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 del grado quinto de la básica primaria hasta el grado once (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 cada uno de los respectivos grados de acuerdo a la norma que en su momento definía la promoción; haber cumplido con las 80 horas del servicio social obligatorio de acuerdo al artículo 97 de la ley 115 de 1994, artículo 39 del Decreto Nacional 1860 de 1994 y la Resolución Nacional 4210 de 1996, constancia de haber recibido las 50 horas de estudio de la Constitución y Democracia en correspondencia a la Ley 107 de 1994, documento de identidad (cédula si es mayor de edad) y, en caso de poder verificarse esta situación, estar a paz y salvo con la institución.³⁴

En caso de que llegare a faltar alguno, puede acudir 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.

3. Validada la información y documentación, y confirmada la culminación satisfactoria de la educación básica (grados 5º, 6º, 7º, 8º y 9º) y media (grados 10º y 11º), siempre y cuando todos los grados los haya cursado en la misma institución, el rector del colegio que tiene en custodia el archivo académico debe proceder a expedir un acto administrativo que dé cuenta de todos los antecedentes encontrados en los libros y registros educativos custodiados y ordene 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 los artículos 8 y 12 del Decreto Nacional 180 de 1981 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:

³ Tratándose de promociones o graduados anteriores a las normas referidas, se debe verificar si para la época existían estos u otros requisitos.

⁴ 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).

- a. Todo el encabezado de la parte legal de la institución que tiene en custodia los archivos 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).

Cordialmente

CAMILO BLANCO

Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Proyectó: Javier Bolaños Zambrano

C.C. Dirección de Inspección y Vigilancia - SED