



CIRCULAR EXTERNA No. = 000224

PARA	Establecimientos educativos de Preescolar, Básica primaria, Básica secundaria y media académica de los municipios no Certificados del Departamento de Córdoba
DE	EMMA PAOLA GÓMEZ TÁMARA – Secretaria de Educación Departamental
ASUNTO	LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS
FECHA	07 DE JUNIO DE 2024

Desde la Resolución Nacional 2624 del 15 de noviembre de 1951, el Estado ha establecido como obligatorio, para los establecimientos educativos, una serie de documentos de naturaleza pedagógica, administrativa y financiera, donde éstos evidencian su gestión. Tales soportes, se conocen como Libros y Registros reglamentarios.

A través de la legislación escolar posterior, en especial, la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1290 de 2009 y demás disposiciones relacionadas con dicha materia como la Ley 594 de 2000 o Ley de Archivos, estos libros y registros reglamentarios se han venido ajustando y modificando, por lo que relacionamos a continuación los siguientes:

A. SE CUENTAN COMO LIBROS REGLAMENTARIOS:

El PEI

Libro de matrículas.

Libro de validaciones.

Libro de actas del consejo directivo.

Libro de actas del consejo académico

Libro de actas del consejo de padres

Libro de acta del consejo de estudiantes

Libro de actas de las comisiones de evaluación y promoción

Libro de institución a la bandera (o de actos cívicos)

Libro historial de la institución

Libro sobre observaciones de los alumnos (ficha observador)

Libro de actas de graduación

Libro registro de diplomas

Libro duplicado y modificación de diplomas

Libros contables: libro diario mayor y libro auxiliar menor

B. SE CUENTAN COMO REGISTROS REGLAMENTARIOS:





Registro escolar

- 000224

Certificado de estudios y registro de certificados de estudio

Diario de campo de los docentes

Planes de mejoramiento

Registro de nivelaciones, asistencia de los estudiantes, refuerzos y recuperaciones

Registro de asistencia de los estudiantes

Registro de actividades de formación de padres (la escuela de padres)

Registro del servicio social del estudiante

Registro histórico de elección del personero estudiantil

Registro de evaluación y autoevaluación Institucional

Registro de salidas pedagógica

Refuerzos y recuperaciones

Proyectos de investigación de docentes y/o sistematización de experiencias significativas

Proyectos de investigación y/o sistematización de experiencias significativas de estudiantes

Capacitaciones y actualizaciones de docentes, directivos y demás personal de la institución

Servicio social del estudiante

Seguimiento a egresados

Ausencias del personal

Quejas y reclamos

TIEMPO DE PERMANENCIA DE LIBROS Y REGISTROS

De acuerdo a la ley de archivos, los tiempos que deben permanecer los libros y registros reglamentarios, en los respectivos archivos institucionales son los siguientes:

Libros y registros permanentes:

Proyecto Educativo Institucional, matrícula, Registro Escolar, Libro de actas de graduación, libro registro de diplomas, libros contables, libro de validaciones, historial de la institución, duplicado de diplomas, reconocimiento de saberes (sólo donde se preste el servicio de educación para jóvenes y adultos. Decreto 3011 de 1997).

Libros y registros no permanentes

El plan de mejoramiento, certificado de estudios y registro de certificados de estudio expedidos, diario de campo de los docentes, los registros de nivelaciones, asistencia de los estudiantes, refuerzos y recuperaciones, reuniones generales de





padres de familia, actividades de formación de padres (la escuela de padres), evaluación de desempeño de docentes, proyectos de investigación de docentes y/o sistematización de experiencias significativas, proyectos de investigación y/o sistematización de experiencias significativas de estudiantes, capacitaciones y actualizaciones de docentes, directivos y demás personal de la institución, servicio social del estudiante, elección de personero, seguimiento a egresados, ausencias del personal, quejas y reclamos, informe de los resultados de la evaluación de los estudiantes, evaluación y autoevaluación institucional, salidas pedagógicas, **se deben conservar físicamente, entre cinco y diez años**, de acuerdo a los contenidos del mismo y a las determinaciones tomadas por las propias instituciones.

Exceptuando El Proyecto Educativo Institucional, Libro de Actas de Grado y los libros contables, los cuales necesariamente deben presentarse físicamente (el PEI, además de producto físico, se presenta también virtual) todos los demás libros y registros enunciados, pueden presentarse en formato virtual, siempre y cuando cumplan con los requisitos de seguridad (invariabilidad de los contenidos), perdurabilidad y reproducción, de lo contrario, sin esta garantía, la institución los presentará en formato físico.

Por otro lado, en el marco de estos libros y registros reglamentarios, se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, en especial su Artículo 3º, el cual presenta las siguientes definiciones.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

El no diligenciamiento, administración indebida, alteración, falsedad, destrucción, supresión y pérdida de los libros y registros reglamentarios, podrá generar responsabilidades disciplinarias, administrativas, civiles y/o penales.

400

IMPORTANTE:



Quando los directivos docentes sean trasladados para otra institución, hayan presentado renuncia al cargo o sean desvinculados del servicio, tienen la obligación de hacer entrega de los libros y registros reglamentarios estipulados por la Secretaría de Educación de Córdoba debidamente actualizado. Ah.






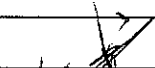
GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

≈
- 000224

Sin realizar esta entrega, el superior jerárquico (la oficina de Inspección y Vigilancia) no podrá dar el paz y salvo institucional requerido por nómina. La misma exigencia hará el directivo a sus docentes. Esta entrega se hará mediante acta protocolaria donde conste en una lista de chequeo la existencia y la calidad en que se encuentran. La lista de chequeo corresponderá al listado de libros y registros aquí estipulados. El uso indebido de los libros reglamentarios podrá dar lugar a responsabilidades disciplinarias, administrativas o penales.

Atentamente,


EMMA PAOLA GÓMEZ TAMARA
Secretaria de Educación Departamental

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Nombre: Miguel Buelvas Sibaja	Nombre: Hugo Téllez Poveda
Cargo: Técnico Operativo (Inspección y Vigilancia)	Cargo: Profesional Especializado (Inspección y Vigilancia)
Firma 	Firma 