

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No 05972

( 31 MAR. 2016 )

"Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 870 y el artículo 1 de la Resolución 1710 de 2010"

### LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En uso de sus facultades legales y en particular, las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y por el numeral 6.11 del artículo 6 del Decreto 5012 de 2009, y

#### CONSIDERANDO

Que con fundamento en el numeral 34.8 del artículo 34 del Decreto 5012 de 2009 se estableció entre las competencias de la Secretaría General, la de *"Dirigir, coordinar y controlar las actuaciones relativas a la participación ciudadana, la atención al ciudadano, gestión documental y el centro de documentación (...)"*.

Que mediante la Resoluciones 870 de 2010, modificada por la Resolución 3155 de 2013 y 1710 de 2010, modificada por la Resolución 16008 de 2015, se establecieron los grupos internos de trabajo de varias dependencias del Ministerio de Educación Nacional, entre los cuales se encuentran los grupos de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Talento Humano.

Que en razón al reciente rediseño de los Macroprocesos de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional, se determinó que algunas de las funciones definidas, tanto para el Grupo de Atención al Ciudadano como para el Grupo de Gestión Documental no guardan relación con los objetivos de dichos macroprocesos.

Que en atención a lo expuesto en el considerando anterior, se evidenció la necesidad de ajustar las funciones de los grupos enunciados en esta parte considerativa, de ahí que se requiere trasladar algunas de las funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano a la Subdirección de Talento Humano como área competente para desarrollarlas, y en razón a lo anterior, crear un grupo interno de trabajo en dicha dependencia, a fin de cumplir los objetivos y las metas institucionales.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**Artículo 1. Modificación parcial Resoluciones 870 y 1710 de 2010.** Modificar parcialmente el artículo 1 de la Resolución 870 de 2010 y el artículo 1 de la Resolución 1710 de 2010, en el sentido de determinar las funciones de los grupos de Gestión documental y del grupo de Atención al Ciudadano en la Secretaría General:

#### SECRETARÍA GENERAL

##### Grupo de Gestión Documental

1. Coordinar la recepción y radicación en los sistemas de información establecidos, de las consultas, requerimientos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias formuladas por los usuarios a través de los canales de atención dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.

104

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 870 y el artículo 1 de la Resolución 1710 de 2010"

2. Ejercer el liderazgo funcional del sistema de información de correspondencia del Ministerio de Educación Nacional.
3. Realizar actividades de seguimiento y control para la correcta administración de la entrada, salida y trámite de correspondencia de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
4. Divulgar y hacer seguimiento a la aplicación de las normas y parámetros que rigen el manejo, organización, actualización y contenido del archivo de gestión que se maneja en cada dependencia.
5. Realizar la transferencia del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD), y procesos definidos para el efecto y cumplimiento del Formato Único de Inventario Documental (FUIT), suministrado por el Archivo General de la Nación.
6. Asesorar a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional para organizar su archivo de gestión, de acuerdo con las normas establecidas por los procesos internos correspondientes al tema y acordes con la normatividad del Archivo General de la Nación y la Norma Técnica de Calidad GP-1000.
7. Definir lineamientos y orientar a los "Administradores de Archivo" de cada una de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, quienes son los responsables de administrar y custodiar el archivo de gestión.
8. Programar y realizar visitas de verificación de archivo a las diferentes dependencias del Ministerio de Educación Nacional y coordinar las visitas programadas por parte del Archivo General de la Nación.
9. Divulgar y promover la aplicación de las TRD en los archivos de gestión y la aplicación en forma oportuna y eficiente de los mandatos del Archivo General de la Nación.
10. Realizar la actualización de las TRD de acuerdo con los cambios que se realicen a la estructura organizacional o a los procesos que le reporte la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
11. Recibir de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, al ser trasladados o desvinculados de sus cargos, según sea el caso, los documentos y archivos debidamente relacionados en el formato para tal fin, para garantizar la continuidad de la gestión pública. El recibo de los documentos y archivos se hará en la respectiva dependencia, de conformidad con las TRD y de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
12. Liderar las sesiones del Comité de Archivo del Ministerio de Educación Nacional.
13. Promover y hacer seguimiento a las dependencias de la entidad para que cumplan su obligación de reportar al Grupo de Gestión Documental los archivos existentes en las mismas, e incluir en el aplicativo de archivo el inventario de documentación respectivo.
14. Atender las consultas de documentos solicitados por servidores del Ministerio de Educación Nacional o usuarios externos, así como controlar el préstamo de estos, si así se requiere.
15. Establecer y aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional, para posteriormente organizar y realizar cronogramas para las transferencias al Archivo General de la Nación.
16. Administrar el centro de documentación a través de las políticas de servicio dirigidas al ciudadano para asegurar y garantizar la óptima atención a los requerimientos recibidos.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las necesidades del Ministerio de Educación Nacional y con la naturaleza del grupo.

#### **Grupo de Atención al Ciudadano**

1. Legalizar títulos y documentos expedidos por instituciones de educación superior colombianas para que estos puedan ser reconocidos en el exterior.
2. Expedir certificaciones de registro de diplomas de bachilleres, de validación de diplomas y de profesionales según los periodos correspondientes para cada caso.
3. Recepcionar, verificar y gestionar los certificados de existencia y representación legal, así como los de programas de las IES, solicitados por los usuarios de forma presencial o virtual a través de la página web del Ministerio de Educación Nacional.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 870 y el artículo 1 de la Resolución 1710 de 2010"

4. Recepcionar y revisar la documentación registrada en el aplicativo de Convalidaciones de Educación Superior, hasta alcanzar la completitud de los documentos para continuar con el estudio de la solicitud por parte de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
5. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas que sean competencia del grupo.
6. Realizar seguimiento a las dependencias encargadas de dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas radicadas en los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional.
7. Coordinar, atender y hacer seguimiento a las dependencias en la gestión de trámites, de acuerdo con lo establecido en el proceso de Monitoreo de la Atención al Ciudadano, de conformidad con las normas y políticas internas.
8. Efectuar mejoramiento continuo del modelo de atención al ciudadano con la aplicación de estrategias que permitan construir y aplicar soluciones efectivas, consolidar la cultura de servicio al interior del Ministerio y fortalecer la prestación del servicio hacia el ciudadano.
9. Mantener actualizado el módulo de respuestas a preguntas frecuentes de la página web del Ministerio de Educación Nacional.
10. Realizar la organización, identificación, conservación y transferencia del archivo de gestión del grupo.
11. Administrar el conmutador y el centro de contacto del Ministerio de Educación Nacional y atender las solicitudes y requerimientos que ingresan por este medio.
12. Gestionar las actuaciones correspondientes para efectos de garantizar la publicidad de los actos administrativos que profiera el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de que los interesados conozcan oportunamente el contenido de los mismos, de acuerdo con los términos de ley.
13. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las necesidades del Ministerio de Educación Nacional y con la naturaleza del grupo.

**Artículo 2. Modificación parcial del artículo 1 de la Resolución 870 de 2010.** El artículo 1 de la Resolución 870 de 2010, modificado por el artículo 1 de la Resolución 3155 de 2010, quedará así en lo atinente al Grupo de Administración del Vínculo Laboral, de la Subdirección de Talento Humano:

#### SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

##### Grupo de Administración del Vínculo Laboral

1. Participar en la construcción del Plan Estratégico de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto hayan expedido el Gobierno nacional y los entes de regulación, y con las directrices establecidas en el Plan Institucional vigente.
2. Aplicar el régimen salarial y prestacional y las normas internas para liquidación de nómina y prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, producto del vínculo laboral entre el Ministerio de Educación Nacional y sus servidores.
3. Coordinar, atender y responder por la generación y liquidación de las novedades salariales y las prestacionales en la nómina de los servidores públicos de la entidad, a través del sistema de información de talento humano.
4. Preparar el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal de los rubros asignados con la respectiva planeación y ajuste del PAC, y efectuar el seguimiento a la ejecución, garantizando la apropiación mensual para el pago de la nómina.
5. Definir, divulgar y hacer seguimiento a la aplicación del Plan Maestro de Nómina.
6. Reportar oportunamente al área financiera del Ministerio de Educación Nacional, los informes de nómina que se requieren para el registro y seguimiento a la ejecución presupuestal, el movimiento contable y los pagos relacionados con los gastos de personal asociados a la nómina.
7. Efectuar los estudios, liquidaciones y proyectar los actos administrativos para efectos de reconocimiento y pago de derechos sobre vacaciones, horas extras y compensatorios, auxilios, prima técnica y prestaciones sociales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 870 y el artículo 1 de la Resolución 1710 de 2010"

8. Tramitar ante el Fondo Nacional del Ahorro los requerimientos de cesantías de servidores, exservidores del Ministerio de Educación Nacional y de entidades adscritas y liquidadas, y de personal cuyas hojas de vida se tengan en custodia.
9. Dar respuesta a los requerimientos de información de servidores, efectuados por instancias externas e internas del Ministerio de Educación Nacional, relacionadas con salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales.
10. Verificar el diligenciamiento de la declaración juramentada de bienes y rentas del personal de planta del Ministerio de Educación Nacional, y la validación de la información de la hoja de vida en el aplicativo SIGEP.
11. Determinar y generar la información que debe disponerse frente a la planta de cargos del Ministerio de Educación Nacional, de manera que permita realizar el análisis sobre el estado actual de la misma, y reportar las novedades a las áreas correspondientes.
12. Elaborar mensualmente la certificación que la Subdirección de Talento Humano debe presentar al Fondo Nacional del Ahorro con el valor total de los factores salariales que constituyen base para liquidar cesantías y el listado individualizado de las personas y valores a cuyo favor deben imputarse las sumas consignadas. Así mismo, elaborar el reporte anual consolidado de cesantías y los demás requerimientos que sobre el particular realice dicho fondo.
13. Reportar de manera oportuna, veraz y confiable, la información que genere novedades a los procesos de los otros grupos del Ministerio de Educación Nacional.
14. Elaborar y responder por la rendición de informes y reportes administrativos que se le soliciten.

**Artículo 3. Creación de un grupo interno de trabajo.** Adiciónese al artículo 1 de la Resolución 870 de 2010, modificado por el artículo 1 de la Resolución 3155 de 2013, un nuevo grupo interno de trabajo, denominado Grupo de Certificaciones, el cual hará parte de la Subdirección de Talento Humano y tendrá las siguientes funciones:

#### **SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

##### **Grupo de certificaciones**

1. Participar en la construcción del Plan Estratégico de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto hayan expedido el Gobierno nacional y los entes de regulación, y con las directrices establecidas en el Plan Institucional vigente.
2. Emitir certificaciones relacionadas con factores salariales para pensión y liquidación de bono pensional de ex servidores y servidores del Ministerio de Educación Nacional.
3. Expedir certificaciones laborales relacionadas con salarios, tiempo de servicio y funciones de exservidores y servidores del Ministerio de Educación Nacional.
4. Dar respuesta a las solicitudes de extracto de hoja de vida de acuerdo con lo requerido por la Secretaria General o la Oficina Asesora Jurídica, en el marco de la gestión de los asuntos disciplinarios del Ministerio de Educación Nacional.
5. Dar respuesta a los requerimientos de entes externos, en lo correspondiente a información de la historia laboral de servidores y exservidores del Ministerio de Educación Nacional.
6. Dar respuesta a los requerimientos de información de ex servidores, efectuados por instancias externas o internas del Ministerio de Educación Nacional, relacionadas con salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales.
7. Dar respuesta a las solicitudes sobre cuotas partes, reliquidaciones o bonos pensionales de servidores o ex servidores del Ministerio de Educación Nacional, recopilando los soportes de la historia laboral o de nómina que para ello sean necesarios.
8. Elaborar y responder por la rendición de informes y reportes administrativos que se le soliciten.
9. Velar por la integralidad, autenticidad veracidad y fidelidad de los documentos que soporten las certificaciones a cargo del grupo.
10. Velar porque la información contenida en las certificaciones que expida el grupo, corresponda a la que consta en los documentos soportes.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 870 y el artículo 1 de la Resolución 1710 de 2010"




**Artículo 4. Vigencia.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente, el artículo 1 de la Resolución 870 de 2010, modificado por el artículo 1 de la Resolución 3155 de 2013, y el artículo 1 de la Resolución 1710 de 2010, modificado por la Resolución 16008 de 2015.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

**31 MAR. 2016**

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL**

  
**GINA PARODY D'ECHEONA**  
 

Aprobó: William Mendieta. Secretario General.  
Revisó: Ingrid Carolina Silva. Jefe Oficina Asesora Jurídica.  
Clara Inés Márquez. Asesora. Secretaría General.  
Cristina Miranda. Subdirectora de Desarrollo Organizacional.  
Elaboró: Lidy Pedraza. Subdirección de Desarrollo Organizacional.  
Alejandro Guzmán González. Subdirección de Desarrollo Organizacional.