



COMUNICADO No. 020
(09 De Agosto de 2020)

- PARA:** PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEPARTAMENTALES
- DE:** SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE NARIÑO.
- ASUNTO:** ENTREGA DE DOCUMENTACION EN FISICO DE LAS HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL NOMBRADO Y POSESIONADO VIA EMAIL REALIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE NARIÑO DESDE MARZO 17 DE 2020 HASTA LA PRESENTE FECHA

Apreciado Personal Docente y Administrativo:

Con el propósito de fortalecer el trabajo institucional y dentro del marco de referencia para el buen gobierno de nuestro Departamento, la Secretaría de Educación de Nariño ha querido tener un continuo acercamiento con el ciudadano y ha establecido unos lineamientos para su atención y entrega de documentación a fin de proceder a realizar la posesión del personal docente, directivo Docente y administrativos de las diferentes instituciones educativas, es así que se procedió a brindar la información para llevar a cabo este proceso conjuntamente con las oficinas de Recursos Humanos y Nómina de la Secretaría de Educación de Nariño, para tal fin se procedió a la recepción de manera virtual de toda la documentación a través de la Oficina de Atención al Ciudadano establecido mediante proceso interno indicando los trámites para que el personal diera cumplimiento con la entrega de la información requerida para su posesión, es así que se procedió a hacer la recepción de la información en cumplimiento al Decreto ley 491 de 2020 normatividad vigente hasta la fecha debido a la emergencia sanitaria por Covid19, de igual manera la Secretaría de Educación de Nariño estableció las directrices de recepción mencionadas en la Circular 030 de marzo 17 de 2020 y Comunicado 045 de 1 de octubre de 2020 de atención virtual.

Que si bien es cierto la preservación digital es uno de los focos de interés de la archivística actual, y en sí misma, se constituye en un reto por preservar la accesibilidad y la autenticidad de los objetos digitales a través del tiempo, los dominios y los cambios del entorno técnico según las necesidades de las comunidades que vayan a usar la información digital se hace necesario tener toda información impresa a fin de evitar la pérdida de información de la misma la cual debe reposar en los archivos de la Secretaría de Educación de Nariño.

Que dando cumplimiento a lo anteriormente mencionado se Posesionaron a Directivos docentes, docentes y Administrativos bajo los siguientes conceptos:



Módulo 1 a cargo de la Funcionaria Yolanda Trujillo: personal docente en vacante temporal, de instituciones educativas del departamento de Nariño en Licencias por enfermedad, Licencias de Maternidad y Licencias ordinarias. personal administrativo en vacante temporal, de instituciones educativas del departamento de Nariño Vacaciones Celadores y Licencias por enfermedad y personal administrativo en vacante temporal de Secretaria de Educación Departamental de Nariño por reemplazo de vacaciones como Profesionales Universitarios, Técnicos Operativos y Auxiliares Administrativos.

Módulo 6 a cargo de la Funcionaria Piedad Vallejo: Nombramientos provisionales nombrados en el año 2020 por necesidad del servicio de Afro, Etnoeducadores, Provisionales temporales del Programa PTA, Apoyo pedagógico y periodo de Prueba. Docentes nombrados en el año 2021 Provisionales por necesidad del Servicio Afro, Etnoeducadores, Provisionales Temporales Programa PTA, Apoyo Pedagógico y Docente por traslados definitivos por convenios interadministrativos de otras Entes Territoriales, de los años 2020 y 2021

Que se hace necesario que el personal antes mencionado haga entrega de las hojas de vida con todos los soportes de posesión en una Carpeta debidamente organizada y foliada con la documentación completa, impresa en tamaño oficio rotulada con el nombre de acuerdo con el listado de requisitos que se anexo en su momento y un oficio de entrega de la carpeta, para tal fin se menciona los requisitos y el orden de la documentación para su entrega y recepción por parte de las funcionarias encargadas del tema:

PARA DOCENTES

1. Acta de posesión debidamente firmada
2. Resolución de nombramiento
3. Aceptación de cargo
4. Hoja de vida con todos los soportes sobre todo diplomas desde bachiller hasta títulos profesionales (con fotografía 3x4 fondo azul que debe ir pegada en el lado derecho arriba)
5. Formulario de Bienes y rentas (con fotografía 3x4 fondo azul que debe ir pegada en el lado derecho arriba)
6. Aceptación de cargo
7. Certificado médico laboral ocupacional
8. Antecedentes: Contraloría, Procuraduría, pasado judicial
9. Copia de cedula de ciudadanía
10. Recibo pago de estampillas
11. Cuenta bancaria
12. Afiliaciones Comfamiliar y Fiduprevisora



PARA ADMINISTRATIVOS

1. Acta de posesión debidamente firmada
2. Resolución de nombramiento
3. Aceptación de cargo
4. Hoja de vida con todos los soportes sobre todo diplomas desde bachiller hasta títulos profesionales (con fotografía 3x4 fondo azul que debe ir pegada en el lado derecho arriba)
5. Formulario de Bienes y rentas (con fotografía 3x4 fondo azul que debe ir pegada en el lado derecho arriba)
6. Aceptación de cargo
7. Certificado médico laboral ocupacional
8. Antecedentes: Contraloría, Procuraduría, pasado judicial
9. Copia de cedula de ciudadanía
10. Recibo pago de estampillas
11. Cuenta bancaria
12. Afiliaciones Comfamiliar
13. Salud
14. Pensión

Esta documentación será recepcionada en la Secretaría de Educación de Nariño, **durante los meses de agosto y septiembre los días miércoles y jueves en jornada de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.** a fin de ser entregada a la oficina de Hojas de Vida para su archivo y custodia, para tal fin las funcionarias Yolanda Trujillo y Piedad Vallejo harán la recepción de la información de acuerdo a los lineamientos antes mencionados.

Lo anteriormente anotado de conformidad con la siguiente normatividad.

Ley 594 de 2000 General de Archivos, establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado. Para ello se a establecido en esta ley una serie de artículos que le permiten a una entidad pública o privada regulados por la ley guiarse y llevar una adecuada gestión de archivo de documentación, tal como lo establece el ARTICULO 11 que indica "... 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..." Además de garantizar la preservación del patrimonio documental de la Nación, la Ley General de Archivos será determinante en la construcción de un sistema nacional articulado de rendición de cuentas y de mecanismos de coordinación entre los diversos niveles de gobierno en materia archivística,

Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional cuyo objeto principal es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el



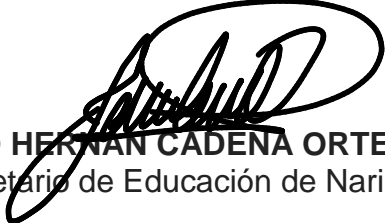
ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, donde indica en su ARTÍCULO 2. Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.” Y tomando como principios de la transparencia y acceso a la información pública como son Principio de transparencia, de buena fe, de facilitación, de no discriminación, de gratuidad, de eficacia, celeridad, calidad d de la información, de la divulgación proactiva de la información y de responsabilidad.

Ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionado del que hacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, “Transparente”, de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

Ley 1755 de 2015 mediante la cual se determina las modalidades del derecho de petición ante autoridades cuya finalidad es que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en el código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Ley 1437 de 2011 La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

Buscando siempre mejorar nuestros procesos y en búsqueda de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios los ciudadanos, implementamos mejoras en nuestros procesos.




JAIRO HERNÁN CADENA ORTEGA
Secretario de Educación de Nariño



Aprobó

FRANCISCO CHACÓN VÁSQUEZ
Subsecretario Administrativo y Financiero
Secretaría de Educación de Nariño

Proyectó y Revisó



RUTH MELVI GORDILLO H.
Profesional Universitario G.4
Líder Atención al Ciudadano y
Administradora SAC.