

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES	Código: FT-M5-P1-35
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 10/03/2008
		Página 1 de 1

COPIA CONTROLADA

Nombre del Trámite:	CLAUSURA DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO OFICIAL O PRIVADO
Descripción:	Clausurar un establecimiento educativo y entregar en custodia su archivo y libros reglamentarios a otro establecimiento de la misma jurisdicción.
Dependencia donde se realiza el trámite:	Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia
Oficina donde se realiza el trámite:	Quinto piso. Oficina 516
Cargo Responsable del trámite:	Coordinación de Legalización y Acreditación
Dirección:	Calle 42 52-186 Gobernación de Antioquia
Teléfonos:	383 85 92 – 383 85 93 – 383 85 94
Horario de atención:	8:00 – 12:00 y 1:30 – 5:30
Requisitos:	<p>1. Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de novedades diligenciado por parte del representante legal del establecimiento educativo si es privado o de las autoridades educativas locales si es oficial. - Selección del Establecimiento que recibirá la custodia del archivo y los libros reglamentarios. <p>2. Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventario de los libros y documentos que se entregan. - Acta de entrega y recibo de inventario firmada por los rectores o directores de los establecimientos educativos involucrados.
Documentos que obtiene al finalizar el trámite:	Resolución de clausura
Tiempo de respuesta:	60 días calendario
Costo:	Ninguno
Vigencia:	Indefinida
Pasos para realizar el trámite:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información en la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano o en la página Web 2. Imprimir formato de novedades de la página WWW seduca.gov.co y diligenciarlo 3. Radicación de la documentación en el sótano de la Gobernación, con oficio remisorio dirigido a Acreditación y Legalización. 4. Estudio de la documentación y solicitud de requerimientos al interesado si fuere necesario. 5. Responder requerimiento por parte del solicitante, si lo hubo. 6. Proyección del acto administrativo, revisión interna y jurídica del mismo. 7. Firma del titular del despacho 8. Notificación de la resolución
Normatividad legal aplicable:	Resolución Nacional 11007 de 1990 Leyes: 115 de 1994 y 715 del 2001

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Sistemas de Información y Catastro Departamental.	Cargo: Director de Transito Departamental.
Firma:	Firma: