



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SECRETARÍA GENERAL

**RESOLUCIÓN NÚMERO 003 DE 2009**  
(13 de abril)

“Por la cual se reglamenta el proceso y los procedimientos relacionados con los grados y la expedición y registro de diplomas, actas de grado, duplicados y reemplazos”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
En uso de sus facultades legales y reglamentarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 56 del Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario – Estatuto Estudiantil en sus disposiciones académicas, señaló que la Secretaría General, mediante Resolución, reglamentará el proceso y los procedimientos relacionados con los grados en la Universidad Nacional de Colombia.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. Definiciones.** Para los procedimientos que se reglamentan en la presente disposición se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. Aspirante a grado. Estudiante que ha cumplido los requisitos establecidos en el artículo 52 del Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario o las normas que lo modifiquen o adicionen, y las demás normas vigentes que apliquen al respectivo programa curricular.
2. Solicitud de grado. Proceso que realiza el aspirante a grado a través del Módulo de Atención de Solicitudes Estudiantiles del Sistema de Información Académica – SIA, o el mecanismo que las Secretarías de Sede de Presencia Nacional definan para éstas.
3. Verificación de Requisitos. Proceso que ejecuta el Director de Área Curricular o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional, quien estudia las solicitudes recibidas y emite concepto ante el Consejo de Facultad o Comité Académico Administrativo sobre el cumplimiento de requisitos académicos.
4. Selección de graduandos. Autorización para grado que emite el Consejo de Facultad o Comité Académico Administrativo mediante Resolución, de conformidad con el concepto del Director de Área Curricular o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos administrativos por parte de los aspirantes, los cuales deben ser verificados por la respectiva Secretaría de Facultad.
5. Acta de Grado. Acto administrativo mediante el cual, de manera individual, se da constancia del título que alcanza el graduando al superar los niveles de estudio correspondientes. El acta de grado deberá ser firmada por quienes presiden la sesión del Consejo de Facultad o Comité Académico Administrativo en que se seleccionaron los graduandos.

6. Diploma. Documento expedido por la Universidad mediante el cual se confiere título de pregrado o de postgrado a quien acredita el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos exigidos por la institución para el mismo. El diploma deberá ser firmado por quienes ostenten los cargos de Rector, Decano o Director de Sede de Presencia Nacional y Secretario General en la fecha en que se realice la ceremonia de grado.
7. Registro. Proceso mediante el cual se registran los títulos de pregrado y de postgrado otorgados por la Universidad Nacional de Colombia en el libro destinado para tal fin, dejando constancia del número correspondiente en el Diploma y Acta de Grado. El registro de títulos es competencia de las Secretarías de Facultad.
8. Libros de Registro de Diplomas. Libros en los cuales se anotan los datos correspondientes a todos y cada uno de los graduandos de la Universidad Nacional de Colombia, según sean de pregrado o de postgrado.
9. Aplicativo Universitas XXI – UXXI. Sistema en el cual se mantiene y actualiza la historia académica de todos y cada uno de los estudiantes de la Universidad.
10. Ceremonia de Grados. Acto protocolario durante el cual se lleva a cabo la graduación los y las estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 52 del Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario o las normas que lo modifiquen o adicionen, y las demás normas vigentes que apliquen al respectivo programa curricular, se toma el juramento de rigor establecido en el artículo 55 del citado acuerdo y se hace la entrega del diploma y del acta de grado que acreditan el cumplimiento de los mismos.
11. Grado Individual. Es la ceremonia individual de graduación y entrega del diploma y acta de grado autorizado por el Consejo de Sede o Comité Académico Administrativo en casos excepcionales debidamente justificados por el aspirante, previa verificación del cumplimiento de los artículos 52 y 53 del Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario o las normas que lo modifiquen o adicionen, y las demás normas vigentes que apliquen al respectivo programa curricular.
12. Grado Póstumo. Grado otorgado al estudiante que fallece durante el curso de sus estudios, según criterios establecidos por los respectivos Consejos de Sede o Comités Académico Administrativos.
13. Duplicado. Copia del diploma y acta de grado, que se expiden, a solicitud del interesado, por pérdida o deterioro y con la misma información del documento original. La expedición de un duplicado automáticamente anula los originales pero mantiene vigentes sus antecedentes.
14. Reemplazo. Nuevo diploma y acta de grado que se expide, a solicitud del interesado, el cual reemplaza el original por cambio en la información contenida en estos. La expedición del reemplazo automáticamente anula los originales pero mantiene vigentes sus antecedentes.

**ARTÍCULO 2. Solicitud de Grado.** Cumplidos los requisitos establecidos en el Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario, o las normas que lo modifiquen o adicionen, y los específicos señalados en los Acuerdos que regulan los planes de estudio, para optar a un título de pregrado o de postgrado de la Universidad Nacional de Colombia, el estudiante o aspirante a grado podrá solicitar la expedición de su diploma y acta de grado, mediante inscripción a través del Módulo de Atención de Solicitudes Estudiantiles del Sistema de Información Académica – SIA, o el mecanismo que las Secretarías de Sede de Presencia Nacional definan para éstas.

**ARTÍCULO 3. Autorización de Grado.** El Consejo de Facultad o Comité Académico Administrativo, previo análisis de las autoridades académicas y administrativas sobre el

cumplimiento de requisitos, decidirá las solicitudes presentadas y, mediante Resolución, seleccionará a aquellos estudiantes que cumplen con los requisitos exigidos por la Universidad para optar al título correspondiente y autorizará su grado. La Resolución que se expida debe indicar la fecha de la ceremonia de grado.

**ARTÍCULO 4. Diligenciamiento del Libro de Registro de Diplomas.** Cada Facultad tendrá dos (2) libros únicos para el registro de los diplomas: uno para el registro de diplomas de pregrado y otro para el registro de diplomas de postgrado, de conformidad con el formato que para tal fin emita la Secretaría General. A su vez, cada uno de los libros contará con 100 folios, y cada folio tendrá lugar para 15 registros.

Una vez expedida la Resolución de Graduandos, la Secretaría de Facultad deberá diligenciar el Libro de Registro de Diplomas, según corresponda. Dichos libros contendrán la siguiente información:

1. Identificación del Folio: en cada folio se indicará la Sede, la Facultad y el nivel de estudios (pregrado o postgrado) y se asignará número de folio correspondiente. Una vez completados 100 folios se constituirá un libro que deberá ser adecuadamente conservado.
2. Datos del campo "Resolución Consejo de Facultad": este campo deberá contener la información correspondiente al número de la Resolución, la fecha en que se celebró la sesión del Consejo o Comité Académico Administrativo y el número del acta correspondiente.

Para los grados individuales y póstumos se incluirá la información de la Resolución del Consejo de Facultad en que se establece la fecha del grado de conformidad con lo señalado en los Artículos 11 y 12 de la presente Resolución.

3. Datos del campo "Identificación del Graduando": en este campo se deben diligenciar los datos vigentes del estudiante a la fecha del grado, es decir, tipo de documento, número de documento de identidad, lugar de expedición, nombres y apellidos. En relación con el tipo de documento, éste debe corresponder a:
  - a. TI : Tarjeta de Identidad
  - b. CC : Cédula de Ciudadanía
  - c. CE : Cédula de Extranjería
  - d. PP : Pasaporte
4. Campo "Título Otorgado": en este campo se debe incluir el título que está debidamente autorizado en el Acuerdo de creación del programa curricular.
5. Datos del campo "Datos del registro": en este campo se incluirá:
  - a. Acta de Grado No.: este número es único y consecutivo para cada Facultad o Sede de Presencia Nacional y por cada Libro de Registro de Diplomas (pregrado o postgrado). La única duplicidad posible corresponde a que uno es de pregrado y otro de postgrado o a que se haya expedido un duplicado del Acta de Grado.
  - b. Libro No.: numeración consecutiva para cada libro.
  - c. Registro No.: este número es único y consecutivo dentro de cada Facultad o Sede de Presencia Nacional y por cada Libro de Registro de Diplomas. El número consecutivo se mantiene, incluso, en el cambio de libro. El primer registro del folio 1 corresponderá al No. 1 y así consecutivamente hasta el último registro del folio 100, que será el No.

1500. Cuando se cambie al nuevo Libro de Registro de Diplomas se continuará con la numeración que sigue (1501, 1502, etc.) y así sucesivamente.

6. Datos del campo “Datos del grado”: en este campo se incluirá el número preimpreso en el diploma y la fecha de la ceremonia de grado.
7. Campo “Duplicado”: en este campo se debe marcar una “X” en el caso de expedición de duplicados
8. Campo “Observaciones”: en este campo se anotan las observaciones a los registros incluidos en el respectivo folio (reemplazo, grado individual, distinciones, etc.).

**PARÁGRAFO.** Una vez se diligencia cada uno de los folios que hacen parte del Libro de Registro de Diplomas, este se deberá imprimir y firmar por la respectiva Secretaría de Facultad. Una vez se tengan los 100 folios que conforman un Libro que se deberá mantener en los archivos físicos de la Facultad o Histórico de la Universidad o Sede.

**ARTÍCULO 5. Expedición y marcación de Actas de Grado y Diplomas.** Una vez se ha diligenciado el Libro de Registro de Diplomas, se procederá a la expedición y marcación de actas de grado y diplomas, para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. En el acta de grado se marcará:
  - a. Debajo del nombre de la Universidad Nacional de Colombia el nombre de la Sede o Sede de Presencia Nacional.
  - b. Nombre de la Facultad que autoriza el grado.
  - c. Número de acta de grado que corresponda según el consecutivo asignado en el libro de registro.
  - d. Fecha y número de acta de la sesión del Consejo de Facultad o Comité Académico Administrativo en que se autorizaron los grados.
  - e. Nombre del graduando de acuerdo con el documento de identidad.
  - f. Tipo, número de documento de identidad y lugar de expedición, debajo del nombre.
  - g. Título conferido teniendo en cuenta la diferenciación de género.
  - h. Datos del Diploma y Registro (Registro No., Folio No. y Libro No.)
  - i. Ciudad y fecha en que se realiza la sesión del Consejo de Facultad que autoriza el grado.
2. En el diploma se marcará:
  - a. Título conferido, teniendo en cuenta la diferenciación de género.
  - b. Nombre del graduando según el documento de identidad.
  - c. Tipo, número de documento de identidad y lugar de expedición, debajo del nombre.
  - d. Ciudad y fecha en que se realiza la ceremonia de grado.
  - e. Datos del Registro, así: “Registro No. \_\_\_\_ del Folio No. \_\_\_\_ del Libro de Registro de Diplomas No. \_\_\_\_”.
  - f. Nombre de la Sede o Sede de Presencia Nacional y de la Facultad que autoriza el grado.

**PARÁGRAFO 1.** La distinción “Grado de Honor” se marcará en el diploma del estudiante distinguido bajo el título conferido.

**PARÁGRAFO 2.** Adicionalmente, las actas de grado de los programas de postgrado, contendrán la información relacionada con el plan de estudios y la línea de investigación o énfasis, y se podrá incluir el título del Trabajo Final o Tesis.

**PARÁGRAFO 3.** En el caso de programas curriculares en convenio con otras instituciones, la marcación del diploma y acta de grado se realizará de conformidad con dicho convenio, sin detrimento de lo establecido en la presente resolución.

**PARÁGRAFO 4.** En la expedición de diplomas y actas de grado, en adelante no se utilizará ningún tipo de sello seco o húmedo sobre las firmas de estos documentos.

**ARTÍCULO 6. Información para el aplicativo Universitas XXI – UXXI.** La Dirección de Área Curricular correspondiente, es la responsable de incluir la información de: “Registro Proyecto”, “Jurados” y “Calificación” del Módulo de Graduandos. Así mismo, la Secretaría de Facultad será la responsable de diligenciar la etapa “Datos de Grado” del mismo Módulo, con la información consignada en el Libro de Registro de Diplomas.

**PARÁGRAFO.** En la Sedes de Presencia Nacional el diligenciamiento del aplicativo UXXI será responsabilidad de las respectivas Secretarías de Sede o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 7. Firmas de los documentos.** Una vez firmados los diplomas por el Decano de la Facultad o el Director de la Sede de Presencia Nacional, de conformidad con el numeral 6 del artículo 1 de la presente disposición, éstos deberán ser remitidos a la Secretaría General, para su revisión y trámite de firmas. Así mismo, debe ser remitido el libro de registro de diplomas en un archivo electrónico.

Los datos contenidos en el Libro de Registro de Diplomas, serán la base para la información que la Oficina Nacional de Planeación de la Universidad Nacional de Colombia reporta al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES para el Proyecto Graduados Colombia del Observatorio Laboral para la Educación – OLE del Ministerio de Educación Nacional.

**ARTÍCULO 8. Ceremonia de grados.** Anualmente se llevarán a cabo las ceremonias de grados establecidas en el calendario académico que expida la Universidad.

La ceremonia de grado estará presidida por el Rector de la Universidad, Vicerrector de Sede, el Decano de la Facultad respectiva o el Director de la Sede de Presencia Nacional, quien hará la toma de juramento de conformidad con lo establecido en el Artículo 55 del Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario.

**PARÁGRAFO 1.** Previamente o durante la ceremonia de graduación, la Secretaría de Facultad entregará a cada graduando un certificado de notas no depurado, y le informará que a partir de la fecha de la ceremonia cuenta con diez (10) días hábiles para solicitar correcciones del Diploma y/o Acta de Grado por errores de marcación, o ajustes a su historia académica. Para ello, se exigirá la firma del estudiante, en el formato establecido por la Secretaría General, en el que éste exprese el recibo de los documentos.

El cambio del diploma y/o acta de grado por error de marcación, dentro de los diez (10) días hábiles, no generará un nuevo registro de los mismos en el Libro de Registro de Diplomas.

Pasados los diez (10) días hábiles mencionados el graduado que solicite la modificación del diploma y/o acta de grado tendrá que gestionar la expedición de reemplazo de éstos, con los costos que ello implica.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando exista causa justificada, el grado podrá otorgarse por poder, debidamente autenticado. En tal caso, el graduando debe otorgar poder legal a una persona mayor de edad para que, en su nombre y representación, reciba el diploma correspondiente. El poderdante deberá consignar de manera expresa en el poder, el juramento de rigor.

**ARTÍCULO 9. Cierre de Historias Académicas.** Para el cierre de las historias académicas se realizará el siguiente procedimiento:

- a. Si la Secretaría de Facultad no recibe ninguna solicitud de modificación de los documentos entregados, certificará mediante oficio a la Secretaría General, a más tardar en un término de dos meses, que los datos incluidos en el aplicativo UXXI son correctos. De lo contrario, deberá corregir tanto el Libro de Registro de Diplomas como la etapa "Datos de Grado" del Módulo de Administración de Graduandos del Sistema de Información Académica, y remitir el libro corregido a la Secretaría General.
- b. Anexo a la anterior comunicación, la Secretaría de Facultad deberá remitir los Diplomas y Actas de Grado que no hayan sido entregados durante la ceremonia de grados.
- c. Luego de lo anterior, la Secretaría General procederá a realizar el cierre de las Historias Académicas de los graduandos.

**ARTÍCULO 10. Entrega de diplomas y actas de grado no reclamados en la ceremonia de grados.** El procedimiento para la entrega de los diplomas y actas de grado no reclamadas en la ceremonia de grados es el siguiente:

- a. El graduando debe presentar solicitud escrita ante la Secretaría General para la entrega formal del Diploma y Acta de Grado, señalando el título obtenido y la fecha de grado.
- b. La Secretaría General remitirá los documentos, en un término de tres (3) días hábiles, a la Decanatura de la Facultad o Dirección de Sede de Presencia Nacional para la toma del juramento de rigor y la entrega de los mismos al graduando, por parte del Decano o Director de Sede de Presencia Nacional.

**PARÁGRAFO.** Luego de dos (2) años de expedido un diploma y acta de grado, si éstos no son reclamados por el egresado, la Secretaría General procederá a eliminarlos, y comunicará a la Secretaría de Facultad para que deje la respectiva constancia en el libro de registro de diplomas.

En caso de requerir su diploma y acta de grado, el graduando deberá solicitar la expedición de duplicado y cancelar los costos establecidos.

**ARTÍCULO 11. Grado Individual.** Para obtener grado individual el estudiante deberá presentar su solicitud motivada a la Secretaría de Facultad, la cual tramitará ante el respectivo Consejo de Sede, para su estudio y decisión, previa verificación de las autoridades académicas y administrativas sobre el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

Una vez autorizado el grado por parte del Consejo de Sede, el Consejo de Facultad deberá expedir una Resolución en la que establecerá la fecha para la entrega del diploma, acta de grado y toma del juramento al graduando.

**ARTÍCULO 12. Grado Póstumo.** El otorgamiento del grado póstumo se hará de conformidad con la disposición expedida por cada Consejo de Sede.

Una vez autorizado el grado póstumo por parte del Consejo de Sede, el Consejo de Facultad deberá expedir una Resolución en la que establecerá la fecha para la entrega del diploma, acta de grado y toma del juramento al solicitante.

**ARTÍCULO 13. Duplicados de Diplomas y Actas de Grado.** Para la expedición de duplicados de diplomas y actas de grado se adelantará el siguiente procedimiento:

1. Se expedirán sólo por pérdida o deterioro de los documentos originales.
2. El interesado en obtener duplicado del diploma y del acta de grado, deberá entregar a la secretaría de la respectiva Facultad, anexo a su solicitud, los siguientes documentos:
  - a. Denuncia por pérdida del o de los documentos extraviados ó una declaración extrajudicial rendida ante Notario de la ciudad en la cual conste la pérdida del diploma y/o acta de grado, ó entrega de los documentos deteriorados.
  - b. Fotocopia legible del documento de identificación que aparece en el diploma y/o acta de grado.
  - c. Original del documento complementario, acta de grado o diploma según el caso.
  - d. Fotocopia legible del recibo de consignación por los costos que fije la Universidad
3. La expedición de estos documentos debe ser autorizada por el respectivo Consejo de Facultad mediante Resolución
4. En el proceso de registro de los duplicados de Diplomas y Actas de Grado en el Libro de Registro de Diplomas, el número de acta de grado, la información del graduando, el título otorgado y la fecha de grado corresponderán a la información de los documentos originalmente expedidos.

Los datos correspondientes a: Resolución del Consejo de Facultad, libro, registro y número de diploma, serán los correspondientes a la sesión en que se aprobó la expedición de los duplicados, el número de registro que corresponda según el consecutivo y el número del nuevo diploma, así mismo se deberá marcar una X en el campo "Duplicado".

5. La información contenida en la nueva acta de grado corresponderá a la incluida en el acta originalmente expedida, a excepción del número del diploma y los datos de registro, que son los únicos que se modifican.

Igualmente, se marcará y subrayará en rojo, la siguiente leyenda: "Duplicado: Resolución No. \_\_\_\_\_ del (día) de (mes) de (año) del Consejo de Facultad, autorizó duplicado del acta de grado No. (número original del acta de grado) Para constancia firman,"

6. La información del nuevo diploma corresponderá a los datos incluidos en el diploma original hasta la fecha de expedición, debajo de la cual se debe marcar y subrayar en rojo la siguiente leyenda: "Duplicado: Resolución No. \_\_\_\_\_ del (día) de (mes) de (año) del Consejo de Facultad, autorizó duplicado del diploma No. (número del diploma original). Para constancia firman,"

7. La firma de los Duplicados de Actas de Grado y Diplomas se hará por quienes ocupen los respectivos cargos en la fecha de autorización de la expedición de los nuevos documentos.
8. La expedición de los duplicados de que trata el presente artículo causará los derechos que fije la Universidad.

**PARÁGRAFO 1.** En todos los casos se expedirán los dos documentos, previa entrega del documento complementario, si lo hay, por parte del interesado.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de que el interesado no pueda reclamar personalmente los nuevos documentos, podrá autorizar, mediante comunicación escrita autenticada, a un tercero.

**PARÁGRAFO 3.** Luego de doce (12) meses de expedido el duplicado de un diploma y acta de grado, si éstos no son reclamados, la Secretaría General procederá a eliminarlos, y comunicará a la Secretaría de Facultad para que deje la respectiva constancia en el libro de registro de diplomas.

En caso de requerir su diploma y acta de grado, el interesado deberá solicitar nuevamente su expedición con los costos establecidos.

**ARTÍCULO 14. Reemplazos de Diplomas y Actas de Grado.** Para la expedición de reemplazos de diplomas y actas de grado se adelantará el siguiente procedimiento:

1. Se expedirán sólo por modificación de la información personal o corrección del título contenido en los documentos originales, a solicitud del interesado.
2. El interesado en obtener reemplazo del diploma y del acta de grado, deberá entregar a la secretaría de la respectiva Facultad, anexo a su solicitud, los siguientes documentos:
  - a. Fotocopia legible de la escritura pública de la autoridad competente, para el caso de cambio de nombres o apellidos, o copia del documento de identidad en el caso de corrección o ajuste de la información contenida en los documentos expedidos.
  - b. Fotocopia legible del documento de identificación.
  - c. Originales del acta de grado y del diploma.
  - d. Fotocopia legible del recibo de consignación por los costos que fije la Universidad.
3. La expedición de estos documentos debe ser autorizada por el respectivo Consejo de Facultad mediante Resolución.
4. El registro del reemplazo de diplomas y actas de grado en el Libro de Registro de Diplomas, se hará similar al registro de un diploma expedido por primera vez, de conformidad con los datos contenidos en la Resolución de autorización emitida por el Consejo de Facultad. En el espacio "Observaciones" se hará la correspondiente anotación.
5. La fecha que se registra en los nuevos formatos corresponde a la fecha en que el Consejo de Facultad aprobó la expedición del reemplazo y, por consiguiente, serán firmados por quienes ocupen los cargos (Decano(a), Secretario(a) de Facultad, Secretario(a) General y Rector(a)) correspondientes en esa fecha.

6. En el anverso del Acta de Grado se marcará la leyenda: “Reemplazo: Resolución No. \_\_\_\_\_ del (día) de (mes) de (año) del Consejo de Facultad, autorizó reemplazo del Acta de Grado No. (número original del Acta de Grado). Para constancia firman,”
7. En el anverso del diploma, igualmente se marcará: “Reemplazo: Resolución No. \_\_\_\_\_ del (día) de (mes) de (año) del Consejo de Facultad, autorizó reemplazo del diploma No. (número del diploma original). Para constancia firman,”
8. En el reverso tanto del Acta de Grado como del Diploma se debe marcar la siguiente información: “Reemplazo del (diploma o acta de grado, según corresponda) originalmente expedido(a) a nombre de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de (mes) de (año) por (situación ocurrida o informada). Autorizado por Resolución No. \_\_\_\_\_ del (día) de (mes) de (año) del Consejo de Facultad. Para constancia firma, Secretaría de Facultad”.
9. La expedición de los reemplazos de que trata el presente artículo causará los derechos que fije la Universidad.

**PARÁGRAFO 1.** En caso de que el interesado no pueda reclamar personalmente los nuevos documentos, podrá autorizar, mediante comunicación escrita autenticada, a un tercero.

**PARÁGRAFO 2.** Luego de doce (12) meses de expedido el reemplazo de un diploma y acta de grado, si éstos no son reclamados, la Secretaría General procederá a eliminarlos, y comunicará a la Secretaría de Facultad para que deje la respectiva constancia en el libro de registro de diplomas.

En caso de requerir su diploma y acta de grado, el interesado deberá solicitar nuevamente su expedición con los costos establecidos.

**ARTÍCULO 15.** Las funciones asignadas a las Secretarías de Facultad en la presente disposición, serán asumidas por la dependencia que haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional.

**ARTÍCULO 16.** La presente resolución rige a partir de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, a los trece (13) días del mes de abril de dos mil nueve (2.009)

(original firmado por)  
**JORGE ERNESTO DURÁN PINZÓN**  
Secretario General