



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA
CÓDIGO: 1061

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	M	AG	AC	CT	MT	S	E	
1061.03	ACTAS									
1061.03.019	Actas de Comité de Cobertura Educativa Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original al formar parte de la memoria institucional, y como evidencia de las políticas y decisiones adelantadas en torno al acceso a la educación de los habitantes y su permanencia (Resolución Municipal 1218 de 2017). (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1061.03.035	Actas de Comité de Seguimiento Operativo Municipal del Programa de Alimentación Escolar Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original al formar parte de la memoria institucional, y como evidencia del cumplimiento a la aplicación y seguimiento del programa como estrategia de política social territorial y garantía de los derechos de la niñez. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1061.03.054	Actas de Comité Municipal de Capacitación Docente Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original al formar parte de la memoria institucional, y como evidencia de las acciones y decisiones de dinamización de la formación docente en el territorio. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA
CÓDIGO: 1061

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	M	AG	AC	CT	MT	S	E	
1061.24	DERECHOS DE PETICIÓN	X		1	9		X	X		
	Derecho de petición Respuesta									Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión un (1) año y nueve (9) años en el Archivo Central, se realizara una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción documental anual de cada dependencia que en uso de sus competencias dio respuesta a las peticiones y a las consultas realizadas , y según los procedimientos establecidos .El proceso de selección de la muestra técnica será conservado de manera permanente ya que evidenciara el actuar de la entidad frente a las peticiones y consultas realizadas bajo este Derecho. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 28225. Eliminación de
1061.35	HISTORIAS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	X		1	19	X	X			
	Hoja de vida del colegio Diagnóstico Proyecto educativo institucional (PEI) Avance del Proyecto educativo institucional (PEI) Actas de visita de seguimiento y control Pauta de verificación de documentos para legalización Resolución de reconocimiento Resolución de costos Planes de mejoramiento institucional Certificado de uso Concepto de bomberos Concepto de sanidad Certificado de Sayco y Acinpro Certificado Cámara de Comercio Escritura de protocolización Concepto de calidad educativa Libros reglamentarios Novedad (cambio de sede, cambio de nombre, ampliación del servicio) Comunicaciones oficiales									Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más.Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la Entidad, además ser fuente primaria para investigaciones de carácter social, cultural e histórico. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA
 CÓDIGO: 1061

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	M	AG	AC	CT	MT	S	E		
1061.41	INFORMES										
1061.41.181	Informes de Gestión Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	X		1	4					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cuatro (4) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina dado que pierden valor informativo y carecen de valores secundarios, además la información se encuentra consolidada en el Despacho del Alcalde.
1061.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1061.44.207	Libro Control de Entrega de Diplomas y Certificados de Estudio Libro	X		1	4					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cuatro (4) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valores primarios y carece de secundarios.
1061.44.374	Registro de Inscripción de Establecimientos Educativos Libro	X		1	4					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valores primarios y carece de secundarios.
1061.54	PLANES										
1061.54.235	Planes de Auditoría de Matrícula Plan Cronograma de auditorías Lista de estudiantes Informe de auditoría Plan de mejoramiento	X		1	9					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que la documentación pierde valor informativo y carece de valores secundarios al término del trámite; las auditorías deben realizarse por lo menos una vez al año a la población matriculada, con el fin de garantizar la calidad de la información.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA
CÓDIGO: 1061

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	M	AG	AC	CT	MT	S	E		
1061.54.244	Planes de Mejoramiento de la Calidad Educativa Plan Acta Registro de asistencia Encuesta de satisfacción Informes de asistencia técnica Comunicaciones oficiales Plan de mejoramiento	X	X	1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de una de las funciones misionales de la Alcaldía, frente a las acciones para garantizar que se cumpla con el derecho constitucional de la educación de buena calidad. La subserie Planes de Mejoramiento de la Calidad Educativa, presentan los documentos generados en torno a la Planeación de las acciones de mejora de la calidad educativa en las secretarías de educación departamentales además de registrar las acciones para la aplicación y ejecución de dichos planes en su jurisdicción.
1061.54.268	Planes Operativos anuales de Inspección y Vigilancia Plan Acta Informe Ministerio de Educación Nacional Comunicaciones oficiales	X	X	1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de la ejecución de las actividades de inspección y vigilancia a los establecimientos educativos en cumplimiento de la Ley General de Educación y en respaldo al derecho a la educación consagrado en la Constitución de 1991.
1061.54.271	Planes Territoriales de Formación Docente Encuesta de necesidades de formación Acta Registro de asistencia Plan	X	X	1	9		X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. El Plan Territorial de Formación Docente es el documento que recoge las necesidades de formación de los docentes y directivos docentes en servicio adscritos a la entidad territorial y materializa su mejora en acciones de formación, actualización y perfeccionamiento, pertinentes, coherentes y viables[1], y contiene programas y acciones de formación específicas para los maestros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, y debido al alto volumen de producción documental, se seleccionará de manera aleatoria un Plan por cada cuatro años, que coincida con el cierre del periodo del cambio de Gobierno, para conservación permanente en su soporte original, como evidencia de la función administrativa desarrollada por la Entidad. Para la documentación no seleccionada se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA
 CÓDIGO: 1061

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	M	AG	AC	CT	MT	S	E		
1061.59	PROGRAMAS										
1061.59.318	Programas Atención Educativa a Población Vulnerable Programa	X	X	1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los programas se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y en respaldo al derecho a la educación consagrado en la Constitución de 1991. Por ese motivo se considera un documento de conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de una de las funciones misionales de la Alcaldía, en la cual se evidencia el cumplimiento y aplicación de políticas para garantizar la aceptación e integración de la población con dificultades para acceder a la educación.
1061.59.319	Programas de Administración del Fondo para la Educación Superior (FOES) Formulario de solicitud Carta de Sisben Certificación de residencia Fotocopia de documento de identidad Acta de grado Diploma Puntaje ICFES Certificación escolaridad Documento del codeudor Certificado de libertad del codeudor	X	X	1	9					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que la documentación pierde valor informativo y carece de valores secundarios al término del trámite.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA
CÓDIGO: 1061

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	M	AG	AC	CT	MT	S	E		
1061.59.323	Programas de Alimentación Escolar - PAE Estudio de necesidades Programa Informe de seguimiento	X	X	1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Esta subserie goza de valores secundarios como evidencia de un trabajo realizado en cumplimiento de una norma, que regula y reglamenta los diferentes espacios y elementos predispuestos para alimentar a los niños en las instituciones educativas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de una de las funciones misionales de la Alcaldía, en la cual se establece la manera, costos y población objeto a beneficiarse con dicho programa en los establecimientos educativos.
1061.59.333	Programas de Cobertura del Servicio Educativo Circular Proyección de cupos Solicitud de asignación de cupos Registro de asistencia Cronograma Reportes de matrícula Comunicaciones oficiales Acto administrativo Reportes Ministerio de Educación Nacional Informes de auditoría de matrícula	X	X	1	19	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Los Programas de cobertura del servicio educativo, son un conjunto de actividades técnicas y administrativas requeridas para hacer eficiente, eficaz y efectivo el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo estatal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original dado que es evidencia de las políticas adelantadas por el Municipio para garantizar el acceso a la educación de sus habitantes y por ende el derecho a la educación.
1061.59.359	Programas de Transporte Escolar Programa Listado de estudiantes por ruta Novedad mensual Resolución de pago subsidio de transporte escolar Fotocopia del certificado de disponibilidad presupuestal Fotocopia registro presupuestal Certificación de cumplimiento Hoja de vida del personal Hoja de vida del vehículo	X		1	19					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que la documentación pierde valor informativo y carece de valores secundarios al término del trámite.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA
CÓDIGO: 1061

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	M	AG	AC	CT	MT	S	E	
1061.60	PROYECTOS									
1061.60.364	Proyectos Pedagógicos Transversales (PPT) Proyecto Acta Informe Comunicaciones oficiales	X	X	1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de la ejecución de las actividades y propuestas desarrolladas para el crecimiento humano integral de los estudiantes.

Medio Técnico: Proceso de Microfilmación y/o Digitalización con fines de respaldo y consulta, de acuerdo a la Ley 527 de 1999 Art.11 al 13 y Ley 594 de 2000 Art. 19, Decreto 2527 de 1950 art. 1, Ley 39 de 1981 art. 2, Ley 270 de 1996 art. 95, Decreto 3354 de 1954. Art único. El medio técnico será utilizado como medio de consulta más no se debe destruir el original.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Técnico

S: Selección

Chía, 23-Dic-2020

Ciudad y Fecha

Secretario General

Responsable Gestión Documental