



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



DEPENDENCIA : SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
CODIGO OFICINA : 900

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
Noviembre de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
900.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
900.05.04	Resoluciones			2	18	X	X				
	•Resoluciones		X								<p>Estos documentos sirven para demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Las resoluciones hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural), por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la Entidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</p> <p>La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1437 de 2011 y Decreto 1609 de 2015.</p>

900.46		INFORMES								
900.46.01		Informes a Entes de Control		2	8	X				
	•Solicitudes de Información	X								<p>Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Alcaldía y como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Constitución Política de la República de Colombia, artículos 119 y 278 y Ley 734 de 2002.</p>
	•Informes a Entes de Control	X								
	•Comunicaciones Oficiales	X	X							
900.46.72		Informes de Gestión Institucional		2	3					X
	•Informes de Gestión	X	X							<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Resolución No. 03204 de 2020, Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, "Por el cual se reglamenta el Comité de Capacitación de Docentes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
	•Comunicaciones Oficiales	X	X							
OFICINA PRODUCTORA :		OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA								
CODIGO OFICINA :		901								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
901.02	ACTAS									
901.02.20	Actas de Comité Distrital de Formación Docente			2	3	X	X			<p>El Comité Distrital de Formación Docente, tiene como propósito articular y definir las estrategias para la cualificación y mejoramiento profesional de los docentes. Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y</p>
	•Actas de Comité Distrital de Capacitación Docente	X								
901.46	INFORMES									
901.46.10	Informes de Acompañamiento y Seguimiento a la Implementación de la Ruta de Mejoramiento, Autoevaluación y Plan de Mejoramiento Institucionales			2	8			X		<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la Ruta de Mejoramiento, Autoevaluación y Plan de Mejoramiento Institucional. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la</p>
	•Reportes del Acompañamiento Institucional para la Articulación con la Media		X							
	•Listados de Asistencia Externa	X								
	•Reportes de Registro de Autoevaluación Institucional y PMI (Sistema SGE Scola)		X							
	•Reportes de Seguimiento de Registro de Información Scola		X							
	•Comunicaciones Oficiales y/o Correos Electrónicos	X	X							

								Alcaldía.
	•Reportes de Análisis de Tendencias de Autoevaluación Institucional (Sistema SGE Scola)		X					<p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el informe final, que se elabore en cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
	•Reportes de Análisis de Tendencias de Factores Críticos (Sistema SGE Scola)		X					
	•Informes Técnicos Ruta de Mejoramiento (Autoevaluación y PMI)	X	X					
	•Listados de Asistencia Interna	X						
	•Actas de Acompañamiento y seguimiento a la Implementación Autoevaluación Institucional	X						
	•Actas de Acompañamiento de Verificación de la Elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional – PMI	X						
	•Actas de Acompañamiento de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional – PMI	X						
	•Actas de Acompañamiento Evaluación al Plan de Mejoramiento Institucional – PMI	X						
	•Informes Finales	X	X					
901.46.16	Informes de Análisis de Resultados de Evaluaciones Externas			2	8		X	<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el análisis de resultados de las evaluaciones externas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p>
	•Informes Distritales de Análisis de Resultados Saber 3°, 5° y 9°	X	X					
	•Informes Distritales de Análisis de Resultados Saber 11°	X	X					
	•Informes Distritales de Análisis de Resultados ISCE	X	X					
	•Listados de Asistencia Externa	X						
	•Actas de Reunión	X						
	•Comunicaciones Oficiales	X	X					
	•Informes Consolidados	X	X					
901.46.70	Informes de Gestión de Indicadores			2	8		X	<p>Agrupación en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía.</p>
	•Hojas de Vida de Indicadores	X	X					
	•Hojas de Seguimiento de Indicadores	X	X					
	•Acciones Correctivas y/o Preventivas	X	X					
901.46.72	Informes de Gestión Institucional			2	3		X	<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que</p>
	•Informes de Gestión	X	X					
901.46.128	Informes de Seguimiento al Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes			2	8		X	<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento al Sistema Institucional de Evaluación a Estudiantes. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en</p>
	•Actos administrativos	X						
	•Actas de Reunión	X						
	•Formatos para Registros de Reprobación	X						
	•Formatos Informe Final de Reprobación	X	X					
	•Acta de Visita Seguimiento al SIEE	X						
	•Informes de Análisis de Resultados	X	X					
	•Comunicaciones Oficiales	X	X					
901.70	PLANES							
901.70.13	Planes de Apoyo al Mejoramiento (PAM)			2	8		X	<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los planes de apoyo al mejoramiento. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p>
	•Actas de Reunión	X						
	•Instrumento Mejoramiento Procesos Académicos y Pedagógicos		X					
	•Plan de Apoyo al Mejoramiento	X	X					
	•Matriz de Seguimiento al PAM		X					
	•Listados de Asistencia Externa	X						
	•Informes de Ejecución	X						
	•Informes de avances del PAM	X						
	•Comunicaciones Oficiales	X	X					

	• Informes Finales	X	X							El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el
901.70.36	Planes de Mejoramiento Institucional (PMI)			2	8				X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los planes de mejoramiento institucionales. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	• Planes de Mejoramiento Institucional	X	X							Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el
	• Actos administrativos	X								Cumplir su tiempo de retención en el archivo
	• Informes Distritales de los Planes de Mejoramiento Institucional	X	X							central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido
	• Listados de Asistencia Externa	X								
	• Informes de Ejecución	X	X							
	• Informes Finales	X	X							
901.70.50	Planes de Socialización, Sensibilización y Capacitación			2	3				X	
	• Banco de Experiencias Significativas	X	X							
	• Listados de Asistencia Externa	X								
901.70.56	Planes Distritales de Formación de Docentes y Directivos Docentes			2	8				X	
	• Planes Distritales de Formación de Docentes y Directivos Docentes	X	X							Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los planes distritales de formación de Docentes y Directivos Docentes. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	• Actas de Reunión	X								Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	• Actas de Aprobación del Comité Distrital Formación Docente	X								El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el informe final del cierre del plan, que se elabore en cada anualidad.
	• Registros de Publicaciones en Página WEB y Ministerio de Educación Nacional		X							Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".
	• Convocatorias		X							
	• Criterios para la Presentación de Propuestas de Formación Docente	X								
	• Propuestas de Formación de Docentes	X								
	• Formato de Evaluación de Propuestas de de Formación	X								
	• Resoluciones con Programas de Formación Aprobados	X								
	• Listados de Inscritos en Programas con Créditos para el Ascenso en el Escalafón Docente	X	X							
	• Registros de Programas y Actividades de Formación Docente		X							
	• Listados de Asistencia Externa	X								
	• Encuestas de Satisfacción	X	X							
	• Informes de Monitoreo	X	X							
	• Comunicaciones Oficiales	X	X							
	• Informe Final	X	X							
901.78	PROGRAMAS									
901.78.36	Programas de Fortalecimiento para la Formación en la Educación Superior			2	8				X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el fortalecimiento para la Formación en la Educación Superior. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	• Programas de Fortalecimiento para la Formación en la Educación Superior	X								Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central
	• Cronogramas de actividades		X							
	• Actas de Reunión	X								
	• Listados de Asistencia Externa	X								
	• Informes de Ejecución	X	X							
	• Comunicaciones Oficiales	X	X							
901.81	PROYECTOS									
901.81.09	Proyectos de Investigación, Innovación, Actualización y Desarrollo Educativo Institucional			2	8				X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la investigación, innovación, actualización y desarrollo educativo institucional. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	• Formulación del Proyecto	X	X							Los saldos restantes de las muestras
	• Cronogramas de actividades		X							
	• Actas de Reunión	X								
	• Informes de Ejecución	X	X							
	• Comunicaciones Oficiales	X	X							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
901.86	REGISTROS DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES (PEI)			2	8	X					Los Proyectos Educativos Institucionales, se elaboran por cada institución educativa antes de entrar en funcionamiento y deben ser concertados con la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos y padres de familia). Los registros de los PEI, hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	•Registro del PEI en el Sistema de Información	X	X								La serie debe ser conservada en su soporte
	•Informes de Revisión del PEI por EE	X	X								
	•Actas de Reunión	X									
	•Comunicaciones oficiales	X	X								
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA											
CODIGO OFICINA : 902											
902.02	ACTAS										
902.02.01	Actas de Asambleas de Padres de Familia			2	3	X	X				Estas actas documentan las reuniones donde se cita a los padres de familia para suministrar información referente al desarrollo de las actividades de la institución y entregar informes
	•Actas de Asambleas de Padres de Familia	X									
902.02.23	Actas de Comité Escolar de Convivencia			2	3	X	X				En estas actas se registran las decisiones del ente encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, así como del
	•Actas del Comité Escolar de Convivencia	X									
902.02.39	Actas de Consejo Académico			2	3	X	X				En estas actas se registran las decisiones del ente de orientación pedagógica, que sirve como consultor del consejo directivo, en la revisión,
	•Actas del Consejo Académico	X									
902.02.43	Actas de Consejo de Estudiantes			2	3	X	X				En estas actas se registran las decisiones del máximo órgano colegiado que asegura y garantiza la continua participación de los
	•Actas del Consejo de Estudiantes	X									
902.02.45	Actas de Consejo de Padres			2	3	X	X				En estas actas se registran los temas tratados en la agenda y sus decisiones deben quedar registradas en este documento, que refleja su
	•Actas del Consejo de Padres	X									
902.02.46	Actas de Consejo Directivo			2	3	X	X				Las actas de graduación son Constancia que prueba el título, entendido como el reconocimiento expreso de carácter académico
	•Actas del Consejo Directivo	X									
902.03	ACTAS DE GRADUACIÓN			2	58	X	X				En estas actas corresponden a los registros históricos de los actos realizados en la institución educativa con motivo de las fiestas nacionales y
	•Actas de Graduación	X									
902.04	ACTAS DE IZADAS DE BANDERA			2	8		X			X	Estos actos administrativos de carácter regulatorio y decisorio, con valor legal e histórico, expedidos por el consejo directivo para acordar
	•Actas de Izadas de Bandera	X									
902.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS										Actos administrativos mediante los cuales la Institución Educativa adopta decisiones importantes y son firmados por el representante
902.05.02	Acuerdos de Consejo Directivo			2	8	X	X				
	•Acuerdos del Consejo Directivo	X									
902.05.04	Resoluciones			2	18	X	X				Registra la asistencia diaria de los estudiantes por área, toda vez que, la inasistencia injustificada puede ser causal de reprobación de las asignaturas y eventualmente del grado, si así lo define el sistema de evaluación de estudiantes.
	•Resoluciones	X									
902.26	CONTROLES DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES			2	4					X	Registros que soportan el ejercicio misional de la entidad, acredita el título en cada etapa del ciclo educativo. Es competencia de las IE la expedición de un diploma donde conste
	•Registros de Control de Asistencia de Estudiantes	X									
902.54	LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS			2	18	X	X				Compendio de derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa. Se
	•Libros de Registro de Diplomas	X	X								
902.58	MANUALES										Consigna las observaciones relativas a las capacidades mentales del estudiante, sensibilidad moral y religiosa, capacidad de
902.58.03	Manuales de Convivencia Escolar			2	3	X	X				
	•Manuales de Convivencia Escolar	X	X								
902.64	OBSERVADORES DE ESTUDIANTES			2	4					X	Esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del
	•Observadores de Estudiantes	X	X								
902.70	PLANES										Manifestación de todas las acciones y responsabilidades organizadas para el desarrollo del PEI, incluye los procesos administrativos, técnico-pedagógicos y de interacción comunitaria. Es el instrumento de gestión del PEI. Su propósito es brindar información que
902.70.26	Planes de Estudios			2	3		X			X	
	•Planes de Estudios	X	X								
902.70.74	Planes Operativos Anuales (POA)			2	8		X	X			Estrategia de planificación de la enseñanza con el objetivo de diseñar, ejecutar y valorar el trabajo formativo para el crecimiento humano
	•Planes Operativos Anuales (POA)	X	X								
	•Cronograma de Actividades	X	X								
	•Comunicaciones Oficiales	X	X								
902.78	PROGRAMAS										Estrategia de planificación de la enseñanza con el objetivo de diseñar, ejecutar y valorar el trabajo formativo para el crecimiento humano
902.78.74	Programas Pedagógicos Transversales			2	8		X	X			

	<ul style="list-style-type: none"> •Actos Administrativos de Novedades de Planta (Copias) •Propuestas Planta de Personal Docentes •Propuestas Planta de Directivos Docentes •Acta del Comité Directivo y/o Secretario de Educación •Estudios Técnicos de la Secretaría •Acto Administrativo de Adopción de Planta •Acto Administrativo de Distribución de la de planta cargos por EE •Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente 							<p>original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del estudio.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Resolución No. 03204 de 2020, Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, "Por el cual se reglamenta el Comité de Capacitación de Docentes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>	
903.43	HISTORIAS LABORALES			2	78			X	
	<ul style="list-style-type: none"> •Actos Administrativos de Nombramiento (copia) •Formato Único de Hoja de Vida •Documentos de identidad (copia) •Certificaciones de Estudios •Certificaciones Laborales •Certificados de Antecedentes Disciplinarios •Certificados de Antecedentes Judiciales •Certificados de Antecedentes Fiscales •Declaraciones Juramentadas de Bienes y Rentas. •Afilaciones al Sistema de Seguridad Sociales y Parafiscales •Actas de Posesión •Evaluaciones del Desempeño •Evidencias para Evaluaciones del Desempeño •Licencias e Incapacidades •Solicitudes de Comisión de Estudios no Remunerado •Matriculas de Estudios a Realizar en el Exterior •Solicitudes de Retiro de Cesantías (definitivas, para jubilación o parciales) •Solicitudes Pensionales •Actos Administrativos (copia) •Paz y Salvos •Evidencias para evaluación de desempeño •Protocolos de Evaluación Tipo A, Tipo B, Tipo C •Certificaciones de Salarios y Tiempo de Servicio •Comunicaciones Oficiales •Actualizaciones de Información •Solicitud de Información de Historias Laborales •Solicitud de Ascenso en el Escalafón Nacional Docente •Solicitud de Inscripción en el Escalafón Nacional Docente •Acto Administrativo de Negación de Ascenso o Inscripción •Acto Administrativo de Ascenso o Inscripción •Acto Administrativo de Convocatoria a la Evaluación de Competencias •Matriz Protocolización 	X							<p>Las Historias Laborales son la evidencia de la gestión administrativa del funcionario, sirven para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.</p> <p>Estos expedientes son una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la Entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de los docentes que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.</p> <p>Seleccionar las Historias Laborales de los máximos representantes del sector educativo y de aquellos docentes que impactaron el desarrollo de la Educación, así como de los que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y las juntas directivas de los sindicatos.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la serie en cada uno de sus expedientes, se acredita el acto administrativo de desvinculación del funcionario.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Ley 2663 de 1950, Decreto 2277 de 1979, Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998, Ley 489 de 1998, Decreto 1278 de 2002, Decreto 1072 de 2015 y Decreto 1083 de 2015</p>

	•Certificado de Protocolización	X							
	•Oficio de Envío a la CNSC	X							
	•Registro Público de Carrera	X							
903.44	HISTORIALES PENSIONALES			2	18			X	
	•Formatos Fiduprevisora para Pensiones	X							
	•Remisión de Expedientes a Fiduprevisora	X							
	•Acto Administrativo de Reconocimiento de Prestaciones	X							
	•Remisión de Expedientes para Notificación	X							
	•Remisión de Órdenes de Pago a Fiduprevisora	X							
	•Reclamaciones Servicios Salud	X							
	•Informe de Reclamaciones para Auditoría de parte de Fiduprevisora	X							
	•Comunicaciones Oficiales	X	X						
903.62	NÓMINAS			2	78			X	
	•Cronograma de Nómina	X	X						
	•Nóminas de Personal Docentes y Directivos Docentes	X	X						
	•Resumen de Nómina	X	X						
	•Soportes de la Nómina	X	X						
	•Comunicaciones Oficiales y/o Correos Electrónicos	X	X						
	•Registro de novedades	X	X						
	•Revisión, Análisis y Visación de Libranzas Entidades Comerciales y Financieras	X	X						
	•Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente								
	•Acto Administrativo de Novedades de Planta								
	•Aprobación de Horas Extras								
	•Novedades Ingresadas por Mes								
	•Formato de liquidación individual para el pago de auxilios (Horas Extras)								
	•Formato de liquidación individual para el pago de auxilios (Nombramiento Provisional)								
903.70	PLANES								
903.70.05	Planes Anuales de Incentivos Institucionales			2	3			X	
	•Planes Anuales de Incentivos Institucionales	X							
	•Cronogramas de Actividades	X	X						
	•Listados de Asistencia	X							
	•Informes de Actividades	X	X						
903.74	PROCESOS			2	8			X	
903.74.25	Procesos Disciplinarios								
	•Queja y/o Informe	X							
	•Auto Inhibitorio	X							
	•Auto de Apertura	X							
	•Citación de Notificación	X							
	•Edicto	X							
	•Práctica de Pruebas Ordenadas	X							
	•Recursos de Apelación	X							
	•Auto de Investigación	X							
	•Auto de Prórroga	X							
	•Auto de Pliego de Cargos	X							

Seleccionar una muestra representativa del 50% mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los historiales pensionales. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía

Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.

El cierre o etapa de finalización de la serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad.

Normatividad asociada al tiempo de retención:

Los nóminas corresponden a la relación de pagos en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la Entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Seleccionar una muestra representativa del 25% de las nóminas por año de producción documental. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.

Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.

El cierre o etapa de finalización de la serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad.

Normatividad asociada al tiempo de retención:
Ley 50 de 1990, artículo 24, Ley 100 de 1993, artículos 206 y 207, Decreto 806 de 1998, artículos 26, 70, 79 a 84, Decreto 1406 de 1999, artículos 5, 7 a 10 y 24, Decreto 1919 de 2002, Decreto 728 de 2008, Decreto 780 de 2016.

Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con bienestar laboral e incentivos. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.

Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la Entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.

Seleccionar una muestra representativa del 25% de los procesos disciplinarios de mayor relevancia de acuerdo a su naturaleza y que sean de importancia para la Entidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía

	<ul style="list-style-type: none"> •Defensor de Oficio •Auto de Pruebas •Recurso •Alegatos de Conclusión •Fallo de Primera Instancia •Recurso Proceso Disciplinario •Fallo de Segunda Instancia •Antecedentes Disciplinarios •Resoluciones (copias) •Auto de Archivo 	X									<p>documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la serie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el auto de archivo o la resolución de cierre.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1952 de 2019, artículo 33.</p>
903.76	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL			2	8				X		<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los procesos de selección de personal. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el informe de actividades, que se elabore en cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde</p>
	<ul style="list-style-type: none"> •Listados de Cargos a Proveer •Solicitud CDP •Pruebas de Aptitudes, Competencias Básicas y Psicotécnicas •Formulario Único de Inscripción •Listas de Elegibles •Estudios de Plantas •Listas de Vacantes •Citaciones para la Audiencia Pública •Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente •Cronogramas •Actos Administrativos 	X	X								
903.78	PROGRAMAS										
903.78.32	Programas de Evaluación Desempeño Laboral a Directivos y Docentes			2	8					X	
	<ul style="list-style-type: none"> •Reportes de Docentes a ser Evaluados en Periodo de Prueba •Actos Administrativos •Listados de Asistencia Interna •Circulares •Actas de Concertación y Seguimiento para Evaluaciones •Protocolos de Evaluación del Periodo de Prueba •Calificaciones de la Evaluación •Informes de Evaluación de Docentes y Directivos Docentes en Período de Prueba •Informe de Evaluación de Docentes y Directivos Docentes en Período de Prueba •Comunicaciones Oficiales 	X	X								<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto 1278 de 2002 y Decreto 3782 de 2007.</p>
903.78.39	Programas de Inducción y Reinducción			2	3					X	
	<ul style="list-style-type: none"> •Cronogramas de Sensibilización •Listados de Asistencia Interna 	X	X								<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido</p>
OFICINA PRODUCTORA :		OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL									
CODIGO OFICINA :		904									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
904.08	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO			2	8	X					

	•Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	X	X							Hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural), por ser fuentes para la historia de la administración pública.
	•Comunicaciones Oficiales y/o Correos Electrónicos	X	X							La serie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.
										El cierre o etapa de finalización de la subserie
904.14	BOLETINES ESTADISTICOS DEL SECTOR EDUCATIVO			2	8	X				
	•Boletines Estadísticos	X	X							Estos boletines contienen el análisis comparativo por cada eje de política, con base en los resultados históricos y actuales en dónde se identifican tendencias y se dan conclusiones.
	•Comunicaciones Oficiales y/o Correos Electrónicos	X	X							Hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural), por ser fuentes para la historia de la administración pública.
										La serie debe ser conservada en su soporte
904.32	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8			X		
	•Derechos de Petición	X	X							<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la atención de los derechos de petición. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Constitución Política de Colombia, artículos 23 y 74, Ley 962 de 2005, Decreto 2623 de 2009, Ley 1755 de 2015 y Ley 734 de 2002.</p>
	•Comunicaciones Oficiales y/o Correos Electrónicos	X	X							
	•Atención de Quejas y/o Reclamos	X	X							
	•Reporte Resumen del Requerimiento Radicado	X	X							
	•Acta de Negación de Recibo de Solicitudes y/o Correspondencia	X	X							
	•Atención de Notificaciones	X	X							
	•Devolución de Certificados y/o Resoluciones	X	X							
	•Atención de Respuestas	X	X							
	•Atención de Actas de Posesión	X	X							
	•Remisión de Solicitudes y/o Correspondencia Interna	X	X							
	•Orden de Servicio	X	X							
	•Correos Electrónicos enviados	X	X							
	•Sugerencias y/o Felicitaciones	X	X							
	•Acta de Apertura de Buzón	X	X							
	•Atención de Quejas y/o Reclamos	X	X							
904.46	INFORMES									
904.46.23	Informes de Asesoría, Acompañamiento y Monitoreo			2	8			X		
	•Informes de Asesoría, Acompañamiento y Monitoreo	X	X							<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la asesoría, acompañamiento y monitoreo. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el</p>
	•Comunicaciones Oficiales y/o Correos Electrónicos	X	X							
904.46.27	Informes de Atención al Ciudadano y Gestión de las PQR			2	8			X		
	•Actualización Ejes Temáticos, Trámites y Preguntas Frecuentes	X	X							<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la atención al ciudadano y gestión de las PQR. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Constitución Política de Colombia, artículos 23 y 74, Ley 962 de 2005, Decreto 2623 de 2009, Ley 1755 de 2015 y Ley 734 de 2002.</p>
	•Relación de las Notificaciones Entregadas	X	X							
	•Reportes Administrativos SAC	X	X							
	•Informe Oficina Atención al Ciudadano	X	X							
	•Acción Correctiva	X	X							
	•Actas de Reunión	X	X							
	•Encuesta de Satisfacción del Servicio	X	X							
	•Informe Oficina Atención al Ciudadano	X	X							
	•Encuesta de Satisfacción del Servicio del Ente Territorial	X	X							
	•Tablas, gráficos, mediciones	X	X							

	•Informe de Satisfacción del Servicio	X	X							Constitucion Política de Colombia, artículos 23 y 74. Ley 962 de 2005. Decreto 2623 de 2009. Ley 74. Ley 962 de 2005. Decreto 2623 de 2009. Ley
904.46.57	Informes de Ejecución Presupuestal			2	8	X				Hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural), por ser fuentes para la historia de la administración pública.
	•Reporte SIIF	X								La serie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.
	•Informes de Ejecución Presupuestal	X	X							El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
	•Comunicaciones Oficiales y/o Correos Electrónicos									Normatividad asociada al tiempo de retención:
904.46.70	Informes de Gestión de Indicadores			2	8				X	Agrupación en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los
	•Tablero de Indicadores Internos	X	X							
904.46.72	Informes de Gestión Institucional			2	8	X				Hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural), por ser fuentes
	•Informes de Gestión	X	X							
904.46.108	Informes de Revisión por la Dirección del SGC			2	8	X				Hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural), por ser fuentes para la historia de la administración pública.
	•Informe de revisión por la Dirección de	X	X							
904.48	INTRUMENTOS DE CONTROL									
904.48.01	Controles y Gestión de Mantenimientos Locativos			2	3				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	•Solicitud de Mantenimiento	X	X							
	•Planillas de control	X	X							
	•Informes de Actividades	X	X							
	•Comunicaciones Oficiales y/o Correos Electrónicos	X	X							El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el
904.48.02	Controles y Gestión del Pago de Servicios Públicos			2	3				X	
	•Facturas de Servicios Públicos	X	X							
	•Comunicaciones Oficiales y/o Correos Electrónicos	X	X							
	•Relación Valorada Mensual Empresa Prestadora	X	X							
	•DUE Oficial Servicios Públicos	X	X							
	•Formato Recepción Mensual de Facturación Servicios Públicos Instituciones Educativas	X	X							Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	•Formato Novedades Facturación de Servicios Públicos Instituciones Educativas	X	X							
	•Formato Solicitud Compromiso de Disponibilidad Presupuestal CDP	X	X							
	•Formato Aplicativa Mensual de Pago	X	X							El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
	•Formato Recepción Mensual de Facturación Servicios Públicos Instituciones Educativas	X	X							Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 962 de 2005, artículo 28.
	•Matriz Indicadores de Consumo de Servicios Públicos	X	X							
	•Ejecución Servicios Públicos Vigencia	X	X							
	•Ejecución Servicios Públicos Histórico	X	X							
	•Presupuesto Proyectado	X	X							
	•Formato Desviaciones Significativas Consumo Servicios Públicos	X	X							
904.49	INVENTARIOS									
904.49.09	Inventarios de la Infraestructura de Establecimientos Educativos			2	8	X				Hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios

										de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural), por ser fuentes para la historia de la administración pública. La serie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. Normatividad asociada al tiempo de retención: Resolución No. 03204 de 2020, Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, "Por el cual se reglamenta el Comité de Capacitación de Docentes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".
	•Inventarios de la Infraestructura de Establecimientos Educativos	X	X							
904.58	MANUALES									
904.58.08	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad			2	8	X				Hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural), por ser fuentes para la historia de la administración pública.
	•Manuales de Procesos y Procedimientos	X	X							
904.70	PLANES									
904.70.11	Planes de Acción			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
	•Plan de Acción	X	X							
	•Comunicaciones Oficiales y/o Correos Electrónicos	X	X							
	•Formato de Seguimiento al Plan de Acción	X	X							
	•Informes de Seguimiento	X	X							
	•Evaluación de la Gestión Distrital	X	X							
904.70.15	Planes de Compras y Adquisiciones			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el
	•Correo Electrónico de Necesidades	X	X							
	•Ficha de Proyectos y Adquisición de Bienes ó Servicios	X	X							
	•Plan de Compras Consolidado	X	X							
	•Matriz del Plan de Compras Ajustado	X	X							
	•Informe de Gestión de Compras	X	X							
904.70.66	Planes Indicativos del Componente Educativo			2	8				X	de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los planes indicativos para el componente educativo. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de
	•Formato de Solicitud de Estrategia	X	X							
	•Componente Educativo del Plan de Desarrollo Distrital	X	X							
	•Plan Indicativo	X	X							
	•Informes de Seguimiento	X	X							
	•Comunicaciones Oficiales y/o Correos Electrónicos	X	X							
904.78	PROGRAMAS									
904.78.15	Programas de Auditorías			2	8				X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las auditorías realizadas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en la anualidad. Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 87 de 2017 y Decreto 2539 de 2000.
	•Programa de Auditoría	X	X							
	•Plan de Auditoría	X	X							
	•Lista de Verificación	X	X							
	•Listado de Asistencia Interna	X	X							
	•Informe de Auditoría Interna	X	X							
	•Acción Correctiva	X	X							
	•Evaluación de Desempeño Auditores	X	X							
	•Comunicaciones Oficiales y/o Correos Electrónicos	X	X							
	•Reporte de Producto y/o Servicio No Conforme	X	X							
	•Acciones Correctivas	X	X							
	•Acciones Correctivas y/o de Mejora	X	X							
904.78.37	Programas de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional			2	8				X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la gestión estratégica y el
	•Diagnóstico de la Situación Actual	X	X							

•Solicitudes de Modificación a la Licencia de Funcionamiento - Registro de Novedades	X									
•Listado de Asistencia Circular de Invitación	X									
•Solicitudes de Registro y Renovación de Programas de E.T.D.H	X									
•Comisión de Evaluación	X									
•Guías de Evaluación para Conceder la Licencia de Funcionamiento a Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano – ETDH	X									
•Guías de Evaluación para Registro de Programas Técnicos de ETDH en el Área de Auxiliares en Salud	X									
•Guías de Evaluación para Registro de Programas de Conocimientos Académicos ETDH – Área de Idiomas	X									
•Guías de Evaluación para el Registro de Programas Técnicos Laborales de ETDH	X									
•Guías de Evaluación para Registro de Programas de Centros de Enseñanz Automovilística	X									
•Guías de Evaluación para el Registro de Programa de Conocimientos Académicos	X									
•Solicitudes de la Licencia de Funcionamiento a un Establecimiento de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano ETDH	X									
•Solicitudes de Registro y Renovación de Programas de ETDH	X									
•Solicitudes de la Licencia de Funcionamiento a un Establecimiento de Educación Formal no Oficial	X									
•Solicitudes de Modificaciones a la Licencia de Funcionamiento de Educación Formal y Establecimientos para el Trabajo y Desarrollo Humano	X									
•Actas de Visita	X									
•Comisión de Evaluación	X									
•Informes de Constatación de Evaluación para Clasificación de Establecimientos Educativos Privados y Definición de Tarifas	X									
•Seguimiento POAIV Comisión de Visita	X									
•Informes de Gestión ante la Secretaria de Educación Distrital	X									
•Guías de Evaluación para Conceder Licencia de Funcionamiento a un Centro o Institución de Educación Formal Regular, Formal de Adultos Ampliación de Niveles y/o Ciclos	X									
•Actos Administrativos	X									
•Comunicaciones Oficiales y/o Correos Electrónicos	X	X								
•Libros de Actas	X									
•Actas de Reuniones de Socialización y Aprobación del Consejo Directivo	X									
•Certificación de la Fecha de Matrícula	X									
•Soportes de las Afiliaciones a la Seguridad Social	X									
•Información Contable Certificada por Contador	X									
•Informes de Constatación de Evaluación para Clasificación de Establecimientos Educativos Privados y Definición de Tarifas	X									
•Refrendaciones	X									
•Certificaciones de Colegios Inactivos	X									

Las licencias de funcionamiento de establecimientos educativos, corresponden a los actos administrativos mediante los cuales la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla, autoriza la creación organización y funcionamiento de instituciones de educación formal regular, formal de adultos y de educación para el trabajo y desarrollo humano de naturaleza privada. Hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural), por ser fuentes para la historia de la administración pública.

La serie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.

El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el acto administrativo de cierre del establecimiento educativo.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Resolución No. 03204 de 2020, Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, "Por el cual se reglamenta el Comité de Capacitación de Docentes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".

	•Solicitudes de Certificaciones de Existencia y Representación Legal	X	X							
905.70	PLANES									
905.70.75	Planes Operativos Anuales de Inspección y Vigilancia (POAIV)			2	8			X		
	•Planes Operativos Anuales de Inspección, Vigilancia y Control (POAIV)	X	X							<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la inspección y vigilancia realizada a establecimientos educativos. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en la anualidad.</p>
	•Planes de Visitas									
	•Seguimiento POAIV Comisión de Visita	X								
	•Comisión de Visita									
	•Informe de Visita Seguimiento POAIV	X								
	•Informe de Visita a Establecimiento para el Trabajo y Desarrollo Humano	X								
	•Informe de Gestión	X	X							
	•Matriz de seguimiento	X	X							
	•Informe del POAIV	X	X							

CONVENCIONES

Conservación Total	CT	FIRMA RESPONSABLE:	MARGARITA MONSALSE SALAS
Eliminación	E	FECHA:	_____
Microfilmación	M		
Selección	S		
Electrónico	E		
Físico	F		