



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE COBERTURA
PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA N.3, DEPURACIÓN, VALIDACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
MATRÍCULA
-SIMAT-**

MATRÍCULA SECTOR OFICIAL

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA	5
4. METODOLOGÍA PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA.....	6
5. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN A LA MATRÍCULA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES	7
5.1. ETAPA INICIAL.....	7
5.1.1. ORGANIZACIÓN	7
5.1.1.1. Organización del Proceso de Auditoría Interna a la matrícula por parte de la D.L.E..	7
5.1.1.2. Organización del Proceso de Auditoría Interna a la matrícula por parte de los Establecimientos Educativos Oficiales	7
5.2. ETAPA DE PLANEACIÓN	7
5.2.1. Plan de trabajo	7
5.2.2. Alistamiento de la Información.....	7
5.3. ETAPA DE EJECUCIÓN	8
5.3.1. Desarrollo del proceso de auditoría interna	8
5.4.1. Cierre de proceso “Consolidación y firma del acta de auditoría interna”	9
5.4.2. Cierre del proceso de auditoría interna a la matrícula.....	10
6. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO	11
6.1. RADICACIÓN DE LOS SOPORTES DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA (ACTA Y ANEXOS DEL PROCESO) <i>EN MEDIO FÍSICO Y DIGITAL</i> POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LAS DIRECCIONES LOCALES EDUCATIVAS.....	11
6.2. RADICACIÓN DE LOS SOPORTES DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA (ACTA Y ANEXOS DEL PROCESO) <i>EN MEDIO FÍSICO Y DIGITAL</i> POR PARTE DE LAS DIRECCIONES LOCALES EDUCATIVAS A LA DIRECCIÓN DE COBERTURA.	11
6.3. Seguimiento al proceso por parte de la Dirección de Cobertura	11
6.6 Seguimiento al proceso por parte de la Dirección Local de Educación	11
6.7. Seguimiento al proceso por parte del Establecimiento Educativo.....	12
7. RECOMENDACIONES DEL PROCESO.....	13
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	14



1. INTRODUCCIÓN

El reporte de información en el Sistema de Matrículas Estudiantil (SIMAT) y en el Directorio Único de Establecimientos (D.U.E.) son insumos claves para la planeación y toma de decisiones en todos los niveles de la administración del sistema educativo nacional y distrital, del mismo modo es la fuente para la asignación de recursos del Sistema General de Participaciones (S.G.P) de acuerdo con lo señalado en el artículo 32 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015, estableciendo que las entidades territoriales certificadas son las responsables de suministrar al Ministerio de Educación Nacional (M.E.N) la información sobre la población atendida en el sector educativo y de garantizar que el reporte de información sea veraz y cumpla con los principios de calidad y oportunidad.

En este sentido, la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación del Distrito (S.E.D), ha venido adelantado acciones concretas, con el fin de realizar seguimiento constante a la matrícula oficial reportada por los Establecimientos Educativos (E.E), a partir de importantes tareas como: depuración, seguimiento, control y validación de la información reportada en los sistemas de información y procesos de auditoría Interna a la matrícula oficial registrada en el SIMAT, los cuales permiten, depurar, validar y actualizar el sistema de matrícula, con el fin de garantizar la veracidad y calidad de la información registrada en el SIMAT.

Así las cosas, se recuerda que la información cargada en el SIMAT, sirve como fuente de información para los reportes oficiales al Ministerio de Educación Nacional, la asignación de recursos físicos y financieros y los procesos asociados a los ajustes de la oferta de cupos, traslados y continuidad de los estudiantes antiguos en el Sistema Educativo del Distrito.

En consecuencia y dada la importancia de realizar con oportunidad y calidad el registro de información de matrícula en el SIMAT, en el marco de la normatividad vigente, la Dirección de Cobertura realizó el proceso de transferencia de información al SIMAT, para que las Instituciones Educativas Distritales (IED) registren las novedades del proceso de auditoría en dicho sistema, con el acompañamiento constante de las Direcciones Locales Educativas y la Dirección de Cobertura, con el fin de garantizar el oportuno y efectivo registro de información.

Por todo lo anterior, a continuación se describe el proceso para desarrollar correctamente el tercer ejercicio de auditoría interna por las Instituciones Educativas del Distrito, así como objetivos del proceso, consideraciones de autocontrol, cronograma de actividades de auditoría interna y metodología que se soporta este proceso.



2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

Realizar auditoría interna a la información de matrícula oficial, reportada a través del Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT, con el fin de depurar, validar, actualizar y garantizar la oportunidad y calidad de la información registrada en el SIMAT.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Validar, verificar, actualizar y garantizar la calidad de la información registrada en el SIMAT, conforme a los listados de; acuerdos de continuidad, traslados-trasferencias y primera y segunda fase de asignación de nuevos cupos, de la población de Primera Infancia (Transición (Grado 0º) y Jardín (Grado -1)) de las IED.
- Efectuar el autocontrol efectivo en el registro de las novedades encontradas en la matrícula para actualizarlas oportunamente en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT por parte de los Establecimientos Educativos del sector oficial.
- Propiciar buenas prácticas en los Establecimientos Educativos que conlleve al mejoramiento de la información registrada en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT, así como de la Gestión Documental (carpetas estudiantes).
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente establecida para el proceso de auditoría interna¹.

¹ Resolución 1203 del 2015, Ley 715 de 2001 (Art. 31), Decreto 1075 de 2015 el cual compila Resolución 7797 de 2015 (Art. 3,5 y 6) y la Resolución 166 de 2006 (Art. 6).



3. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA

A continuación, se presenta el cronograma de actividades para la realización el tercer proceso de auditoría interna por parte de los Establecimientos Educativos Oficiales:

Actividad	Fecha	Responsable
Comunicación a Direcciones Locales de Educación.	26 y 27 de Octubre de 2016	Dirección de Cobertura
Comunicación a Establecimientos Educativos.	26 y 27 de Octubre de 2016	Dirección Local de Educación
Ejecución del tercer proceso auditoría interna.	31/10/2016 al 04/11/2016	Establecimiento Educativo
Consolidación y entrega de soportes físicos y digitales por parte de la IED a la Dirección local.	Hasta el 09/11/2016	Establecimiento Educativo
Consolidación y entrega de soportes físicos y digitales por parte de la Dirección Local de Educación (DLE) a la Dirección de Cobertura.	Hasta el 10/11/2016	Dirección Local de Educación
Acompañamiento y seguimiento en el proceso de auditoría interna por parte de la Dirección Local Educativa y Dirección de Cobertura.	Durante todo el proceso	Dirección Local de Educación y Dirección de Cobertura



4. METODOLOGÍA PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA

La Secretaría de Educación Distrital - Dirección de Cobertura con el apoyo de las Direcciones Locales de Educación (D.L.E.), han venido acompañando los procesos de auditoría interna que realizan los Establecimientos Educativos con el objetivo de hacer seguimiento constante al comportamiento de la matrícula oficial, garantizando la calidad y veracidad de la información registrada en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT.

Así las cosas, se recuerda que los resultados del proceso de auditoría interna, sirven como fuente de información para los reportes oficiales al Ministerio de Educación sobre la asignación de recursos físicos, financieros y demás procesos asociados a los ajustes de la oferta de cupos, traslados y continuidad de los estudiantes antiguos en el sistema educativo oficial.

Es por ello, que para ejecutar el proceso de auditoría interna se proponen cuatro (4) etapas, las cuales contarán con el seguimiento constante por parte de la Dirección de Cobertura y la Dirección Local Educativa.





5. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN A LA MATRÍCULA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES

5.1. ETAPA INICIAL

En esta etapa se presentan las pautas para la organización del tercer proceso de auditoría interna por parte de las Direcciones Locales Educativas y los Establecimientos Educativos.

5.1.1. ORGANIZACIÓN

5.1.1.1. Organización del Proceso de Auditoría Interna a la matrícula por parte de la D.L.E.

- a. Divulgar el procedimiento de auditoría a los establecimientos educativos oficiales de las localidades.
- b. Entregar a cada uno de los EE de la localidad los insumos del proceso, para el desarrollo exitoso de la auditoría interna.
- c. Leer y atender el presente instructivo, el cual contiene la información para la ejecución del tercer proceso de auditoría interna.

5.1.1.2. Organización del Proceso de Auditoría Interna a la matrícula por parte de los Establecimientos Educativos Oficiales

- a. Organizar la información del proceso de auditoría interna conforme a lo señalado en el presente instructivo.
- b. Organizar las evidencias documentales de los estudiantes (Hojas de matrícula y documentos de identidad).
- c. Designar a un funcionario responsable del proceso, el cual verificará y garantizará la información consignada en los insumos entregados por los directores de grupo.
- d. Leer y atender el presente instructivo, el cual contiene la información para la ejecución del tercer proceso de auditoría interna.

5.2. ETAPA DE PLANEACIÓN

5.2.1. Plan de trabajo

El Establecimiento Educativo debe tener presente las actividades, tiempos y actores responsables, con el fin de dar cumplimiento con lo señalado en el cronograma de actividades del proceso de auditoría interna. Se solicita realizar al interior del Establecimiento Educativo las debidas acciones que permitan el correcto desarrollo, seguimiento y finalización del proceso de auditoría interna.

5.2.2. Alistamiento de la Información

Al interior de cada Establecimiento Educativo se debe preparar el material indicado, imprimiendo el presente instructivo, acta y anexos del proceso. Asimismo, es necesario disponer del archivo documental el cual será parte integral del presente proceso.



5.3. ETAPA DE EJECUCIÓN

5.3.1. Desarrollo del proceso de auditoría interna

Como parte del tercer proceso de auditoría interna, se tendrán únicamente en cuenta los estudiantes de Primer Infancia (Transición (Grado 0^o) y Jardín (Grado -1)), reportados en los listados de: *Acuerdos de Continuidad*, *Traslados-Trasferencias* y *Primera y segunda fase de asignación de nuevos cupos*. Lo anterior obedece a que, de acuerdo al cronograma² del proceso de gestión de la cobertura establecido en la Resolución 1293 de 2016, esta población ya debe estar matriculada en el SIMAT.

Para ejecutar este proceso, es necesario que la IED tenga plenamente identificados los estudiantes con dichas características, como primer paso, es necesario diligenciar los anexos 1, 2 y 3 según corresponda, incluyendo la totalidad de estudiantes reportados por "acuerdos de continuidad, traslados- transferencias y nuevas asignaciones primera y segunda fase", con sus respectivos nombres, apellidos, # identificación, sede, jornada, grado y grupo. Por otro lado, es necesario indicar si el estudiante cuenta con soporte de hoja de matrícula 2017 y documento de identidad en la IED.

Anexo 1.

ANEXO No.1													
ESTUDIANTES ACUERDOS DE CONTINUIDAD													
LOCALIDAD													
FECHA													
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO													
											CUENTA EN LA IED CON HOJA DE MATRICULA Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
No	APELLIDOS 1	APELLIDOS 2	NOMBRE 1	NOMBRE 2	ID	SEDE ORIGEN 2016	SEDE DESTINO 2017	JORNADA 2017	GRADO 2017	GRUPO 2017	SI	NO	OBSERVACIONES
1													
2													
3													
4													

Anexo 2.

ANEXO No.2													
ESTUDIANTES TRASLADOS Y TRASFERENCIAS													
LOCALIDAD													
FECHA													
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO													
											CUENTA EN LA IED CON HOJA DE MATRICULA Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
No	APELLIDOS 1	APELLIDOS 2	NOMBRE 1	NOMBRE 2	IDENTIFICACIÓN	TIPO	SEDE DESTINO 2017	JORNADA 2017	GRADO 2017	GRUPO 2017	SI	NO	OBSERVACIONES
1						TRASFERENCIA							
2						TRASLADO							
3													
4													
5													
6													
7													
8													

Anexo 3.

ANEXO No.3												
ESTUDIANTES ASIGNACIÓN NUEVOS												
LOCALIDAD												
FECHA												
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO												
											CUENTA EN LA IED CON HOJA DE MATRICULA Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
No	APELLIDOS 1	APELLIDOS 2	NOMBRE 1	NOMBRE 2	IDENTIFICACIÓN	SEDE 2017	JORNADA 2017	GRADO 2017	GRUPO 2017	SI	NO	OBSERVACIONES
1												

² Estudiantes de acuerdos de continuidad: 07/10/2016, Estudiantes traslados y transferencias: 14/10/2016 y Estudiantes nuevas asignaciones: 24/10/2016 y 28/10/2016



Para el caso del anexo 2 “*traslados y trasferencias*” se requiere seleccionar una de las opciones de la celda **caracterización**, de forma que sea pueda identificar el tipo de movimiento realizado por estudiante.

Anexo 2.

ANEXO No.2									
ESTUDIANTES TRASLADOS Y TRASFERENCIAS									
LOCALIDAD									
FECHA									
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO									
APELLIDOS 1	APELLIDOS 2	NOMBRE 1	NOMBRE 2	IDENTIFICACIÓN	TIPO	SEDE DESTINO 2017	JORNADA 2017	GRADO 2017	GRUPO 2017
					TRASFERENCIA				
					TRASLADO				


Por otro lado, una vez diligenciados los formatos en su totalidad según aplique, se requiere remitir como soporte **la hoja de matrícula 2017 y el documento de identidad** escaneados, de cada uno de los estudiantes reportados en los tres anexos. Lo anterior, permitirá verificar, contrastar y confirmar si efectivamente el padre de familia o acudiente formalizó el proceso de matrícula del estudiante en la IED.

5.4. ETAPA DE CIERRE

5.4.1. Cierre de proceso “Consolidación y firma del acta de auditoría interna”

Para el cierre del proceso, es necesario diligenciar la totalidad del anexo 4; *acta del proceso de auditoría interna*, en el cual se deben recoger los resultados incluidos en los anexos 1, 2 y 3. Una vez diligenciada el acta del proceso, se debe firmar por las partes “*Rector y funcionario encargado del sistema*”, se recuerda que esta acta debe reflejar absolutamente todos los resultados en desarrollo de la auditoría realizada. De aquí la importancia que la información esté correctamente registrada en los anexos del proceso, generando una estructura espejo entre dichos anexos y la población matriculada en SIMAT.

Anexo 4. Acta del proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN				
ACTA DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA N.3 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ				
En La Institucion Educativa Distrital (IED) _____ de la Localidad de _____ la comisión delegada por el (la) Rector (a), efectuó el tercer proceso de auditoría interna a la matrícula de estudiantes de Primera Infancia (Transición (Grado 0º) y Jardín (Grado -1) correspondientes a: Acuerdos de continuidad, Traslados y trasferencias y primera fase de Asignación Nuevos.				
El consolidado del anexo 1, arrojó los siguientes resultados:				
	GRADO	No. de Estudiantes por		
		Acuerdos de Continuidad	Traslados y trasferencias	Asignación nuevos
	-1 Jardín			
	0 Grado 0- Transición			
	TOTAL	0	0	0
A partir de los resultados obtenidos en la auditoría interna, el Establecimiento Educativo, en cabeza del Rector(a) _____ y el funcionario administrativo encargado de la actualización del Sistema de Matriculas _____ el cual ocupa el cargo de _____, dejan constancia que la información reportada, registrada y anexa, es totalmente veraz y real.				
Asimismo, se indica por parte del Rector, que se remitirá a la Direccion Local, los insumos segun indica el instructivo del proceso Numeral 6, así: Insumos en físico: Numero de Folios _____				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Se recuerda que al igual que los procesos de auditoría interna anteriores, todos los insumos que se generen en el desarrollo del proceso de auditoría interna (actas, anexos y soportes) deben radicarse formalmente por cada Establecimiento Educativo en las Direcciones Locales correspondientes. Asimismo, la D.L.E. ejercerá control y monitoreo permanente a las IED a lo largo de cada una de las actividades establecidas para el proceso de auditoría interna.

5.4.2. Cierre del proceso de auditoría interna a la matrícula

Se realizará de conformidad con lo indicado en el cronograma de actividades, establecido en el numeral N.3 de este documento o previa notificación por parte de la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación del Distrito.



6. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO

De conformidad con la normatividad vigente, la Dirección de Cobertura, las Direcciones Locales de Educación y los Establecimientos Educativos, realizarán el monitoreo, seguimiento y control del proceso de matrícula para el correcto registro de información en el sistema.

Por lo anterior y con el fin de garantizar el correcto cumplimiento de cada uno de los procedimientos descritos es necesario realizar lo siguiente:

6.1. RADICACIÓN DE LOS SOPORTES DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA (ACTA Y ANEXOS DEL PROCESO) EN MEDIO FÍSICO Y DIGITAL POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN.

Se debe **radicar en físico** oficialmente en la Dirección Local correspondiente para su posterior análisis, seguimiento y verificación, **el acta del proceso y anexos 1, 2 y 3**, los cuales deben estar debidamente diligenciados y firmados por los rectores y/o funcionarios delegados del proceso. Se recuerda que la IED debe contar con copia de estos documentos.

Adicionalmente, se requiere radicar estos mismos formatos (anexo 1, 2, 3 y acta) en medio magnético (CD) escaneado y Excel, así como las hojas de matrícula 2017 y documentos de identidad, de cada estudiante relacionado los cuales servirán como soportes del proceso.

6.2. RADICACIÓN DE LOS SOPORTES DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA (ACTA Y ANEXOS DEL PROCESO) EN MEDIO DIGITAL POR PARTE DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COBERTURA.

La Dirección Local de Educación deberá radicar en medio digital oficialmente a la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación del Distrito para su posterior análisis, seguimiento y verificación, **el acta del proceso y anexos 1, 2 y 3 escaneados y Excel** entregados por al IED, los cuales deben estar debidamente diligenciados y firmados por el rector y funcionario delegado del proceso de auditoría interna en la IED.

6.3. Seguimiento al proceso por parte de la Dirección de Cobertura

El Personal de la Dirección de Cobertura se presentará en cada una de las Direcciones Locales de Educación con el fin de verificar:

1. Reporte de comunicación del proceso a los Establecimientos Educativos Distritales.
2. Radicación de las actas de auditoría y soportes por parte de cada uno de los Establecimientos Educativos Oficiales.

6.6 Seguimiento al proceso por parte de la Dirección Local de Educación

La Dirección Local será responsable de verificar la calidad y consistencia de la información reportada por cada una de las IED, asimismo, realizará seguimiento continuo a los Establecimientos Educativos desde el momento de la firma del acta del proceso por parte del Rector(a) y revisará que la información diligenciada en el acta y anexos sea coherente con la registrada en el SIMAT.

Entre otras, la Dirección Local de Educación, realizará:



- a. Seguimiento permanente a los Establecimientos Educativos oficiales con el fin de garantizar el cumplimiento del proceso en los plazos y la calidad requerida.
- b. Difundir los lineamientos del proceso de auditoría que serán remitidos por la Dirección de Cobertura, con el fin de dar inicio al proceso.
- c. **Consolidar, revisar y recoger todas las actas de auditoría realizadas por parte de los Establecimientos Educativos de la localidad:**
 - El acta radicada en la Dirección Local de Educación debe tener todos los anexos y soportes de verificación.
 - Revisar que exista concordancia entre las cifras de las actas y los anexos utilizados para este proceso.
 - Verificar que el acta de auditoría esté consolidada por establecimiento educativo.
 - Confirmar que no exista información duplicada en los anexos.
 - Verificar que el diligenciamiento del acta sea correcto sin tachones ni enmendaduras.
 - **Confirmar que el acta esté firmada por el Rector(a) del Establecimiento Educativo y por la(s) persona(s) encargadas de los sistemas de información de matrículas en el Establecimiento Educativo.**
- d. Conservar copia de las actas de auditoría al igual que los anexos firmados, como fuente susceptible de verificación eventual por parte de la S.E.D. o cualquier entidad que lo requiera.
- e. Realizar seguimiento y verificación a la auditoría y actualización de datos que realicen los Establecimientos Educativos Distritales.

6.7. Seguimiento al proceso por parte del Establecimiento Educativo

- a. Actualizar los datos de los estudiantes acorde con lo establecido en la resolución 1293 de 2016.
- b. Realizar el proceso de matrícula de acuerdo con los lineamientos previstos por la Secretaría de Educación del Distrito
- c. Hacer seguimiento a la permanencia de los estudiantes, realizando las respectivas novedades de retiro y el registro de control sobre las causas.
- d. Actualizar la información de los estudiantes en el SIMAT.
- e. Verificar, actualizar y registrar las novedades en el SIMAT.
- f. Garantizar la calidad, veracidad y actualización de la información de los estudiantes registrada en el SIMAT, dejando el soporte físico respectivo en la carpeta individual del estudiante (hoja de matrícula 2017 y documento de identidad).
- g. Hacer auditoría interna y facilitar las condiciones para la realización de las auditorías externas contratadas por la S.E.D. o por el Ministerio de Educación Nacional.
- h. Registrar de manera oportuna en el SIMAT, las novedades y hallazgos de los procesos de auditoría realizados, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Dirección de Cobertura.
- i. Destinar el personal suficiente para realizar las actividades del proceso de auditoría interna.



7. RECOMENDACIONES DEL PROCESO

Para todas las instancias y responsables intervinientes en el proceso de la auditoría interna, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Entrega y radicación oportuna de los insumos del proceso conforme a los plazos establecidos en el cronograma.
- b) Seguimiento y actualización del SIMAT, con el fin de garantizar oportunidad y calidad en la información reportada. Para tal fin, los Establecimientos Educativos deberán reportar permanentemente las novedades y actualización de datos de los estudiantes a la D.L.E.
- c) Implementar mecanismos de validación y verificación que permitan garantizar la calidad y veracidad de la información reportada en el SIMAT.
- d) Seguimiento de las actividades, adoptando medidas para prevenir la existencia de eventos de riesgo.
- e) Uno de los aspectos relevantes del proceso de gestión de matrícula es la conformación y organización del archivo del establecimiento donde reposa información de referencia del estudiante, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 la definición de archivo corresponde al “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.”, en este sentido y por el ámbito de aplicación de la norma citada, se considera importante que la gestión del archivo guarde proporción con la información registrada en el SIMAT.
- f) Atender y seguir las instrucciones señaladas en el presente instructivo, así como entregar los insumos del proceso conforme con lo señalado evitando reprocesos de información.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Como parte del proceso de apoyo y seguimiento a la auditoría interna, el proceso cuenta con la siguiente documentación la cual se puede consultar a través del micrositio web del proceso <http://www.educacionbogota.edu.co/es/servicios/instituciones-educativas/auditoria-matricula>.

- Resolución 1740 de 2009.
- Resolución 7797 de 2015.
- Resolución 1203 de 2015
- Resolución 1293 de 2016.
- Memorando Interno del tercer proceso de auditoría.
- Anexo 1 “Acuerdos Continuidad”.
- Anexo 2 “Traslados y transferencias”.
- Anexo 3 “Asignación nuevos”.
- Anexo 4 “Acta del proceso”.