


PROCEDIMIENTO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación</p>	Proceso:	Articulación Interinstitucional			
	Título:	Entrega de archivos de historia académica del estudiante por cierre de Establecimientos Educativos privados.			
	Código:	06-PD-004	Versión:	1	Resolución y fecha:

OBJETIVO

Recibir los archivos de historia académica organizados de conformidad con la normatividad archivística vigente, por parte de los establecimientos educativos privados en proceso de cierre, con el propósito de expedir constancias, duplicados y certificaciones a que haya lugar.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la asesoría al establecimiento educativo privado por cierre voluntario o con orden de cierre sobre los archivos de historia académica de los estudiantes que se entregarán a la SED, continúa con las condiciones para la entrega del archivo y recepción de la información y finaliza con la entrega efectiva del archivo académico a la SED y su asignación de custodia en la entidad, para la expedición de las constancias, duplicados y certificaciones que sean solicitados.

Aplica para los Establecimientos Educativos con licencia de funcionamiento de naturaleza privada, a saber: Colegios privados, Jardines infantiles (preescolar), e Instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano.

PRODUCTO O SERVICIO

Archivos de historia académica entregados a la SED para custodia, conservación y gestión (expedición de constancias, duplicados y certificaciones).

TRÁMITE

No Aplica

DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO DE CIERRE: Manifestación de la voluntad de la Administración mediante Resolución de ordenar el cierre de un establecimiento educativo, ya sea por parte de la Dirección Local respectiva o de la Dirección de Inspección y Vigilancia, para este caso producto de una decisión dentro de un proceso administrativo sancionatorio, mediante el cual decide declarar el cierre y la entrega de archivos de historia académica del estudiante por parte del establecimiento educativo.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución 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. ¹

ARCHIVO DE HISTORIA ACADÉMICA: Documentación producida en el desarrollo de la misionalidad del establecimiento educativo, como Libros de Matrícula, Registro Escolar, Actas de graduación, Registro de diplomas, Libro de actas de validaciones, Actas de expedición de Certificados de Aptitud Ocupacional, Historial de Actos Administrativos de Legalización del Establecimiento Educativo, de Duplicado de diplomas y de Certificados de Aptitud Ocupacional, Reconocimiento de saberes (sólo donde se preste el servicio de educación para jóvenes y adultos), entre otros, los cuales se deben conservar para acreditar la formación adquirida, garantizar los derechos a la educación de los egresados de la institución y acceder al campo laboral.

DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN- DLE: Son las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito ubicadas en las diferentes localidades de la ciudad, cuyas funciones están definidas en el manual de funciones de la entidad vigente, y uno de sus fines es acercar el servicio institucional a la comunidad educativa.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. ²

EQUIPOS LOCALES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA-ELIV: Supervisores de Educación y/o Profesionales con funciones de inspección y Vigilancia, asignados a una localidad, mediante los cuales la Dirección de Inspección y Vigilancia ejecuta los planes programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución Política.

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: Conjunto de personas y bienes promovida por las autoridades públicas o particulares cuya finalidad es prestar los servicios de educación formal y/o la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano-ETDH; para lo cual debe contar con licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, disponer de la infraestructura administrativa, soportes pedagógicos, planta física y medios educativos adecuados; debe combinar los recursos para brindar una educación de calidad, la evaluación permanente, el mejoramiento continuo del servicio educativo y los resultados del aprendizaje en el marco de su Proyecto Educativo Institucional.

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO PRIVADO: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 3°, 138 y 202 de la Ley 115 de 1994 son establecimientos educativos privados, los fundados y organizados por los particulares, los de carácter comunitario, solidario, cooperativo y los constituidos como asociaciones o fundaciones sin ánimo de lucro, previa autorización de carácter oficial para prestar el servicio público educativo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: (TRD) Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. ³

¹ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [en línea]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>>

² *Ibid*, Acuerdo 027 de 2006

³ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [en línea]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>>

MDA

DESCRIPCIÓN						
N°	Actividad	Responsable (cargo)	Explicación	Tiempo Ejecución	Punto de Control	Registro
1.	REALIZAR ASESORÍA PARA INDICAR LOS ARCHIVOS A ENTREGAR	Supervisor de Educación y/o Profesional Universitario de los ELIV	<p>El Supervisor de Educación y/o Profesional Universitario de los Equipos Locales de Inspección y Vigilancia - ELIV correspondiente realiza asesoría al representante legal o propietario del establecimiento educativo privado que cierra voluntariamente o al cual se ordenó el cierre, sobre los archivos de historia académica de los estudiantes, que deberá entregar a la SED con el objetivo que se inicie la labor de identificación, actualización y consolidación de los archivos. A su vez comunica a la Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental la información del cierre del Establecimiento Educativo Privado precisando los datos del propietario o rector o director del establecimiento y número de celular o correo electrónico, con el fin de brindarle las orientaciones para organizar los archivos a entregar.</p> <p>Nota 1: La asesoría y orientación se ajustarán a las orientaciones que en la materia emita la</p>	4 horas		<p>Comunicación Oficial y/o Acta de reunión.</p> <p>Comunicación del cierre del establecimiento a la Dirección de Servicios Administrativo</p>

COPIA NO CONTROLADA

			<p>Dirección de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Nota 2: Los archivos de historia académica del Establecimiento Educativo privado, que deberán conservarse de manera permanente son:</p> <p>Libros de Matrícula, Registro Escolar, Actas de graduación, Libro de Actas de validaciones, Historial de Actos Administrativos de Legalización del Establecimiento Educativo, de Duplicado de diplomas, Reconocimiento de saberes (sólo donde se preste el servicio de educación para jóvenes y adultos).</p> <p>Para el caso de la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - IETDH, los archivos académicos a entregar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libros de Matrículas - Registros de Evaluación y Promoción - Actas de expedición de certificados de aptitud ocupacional 		
2.	ORIENTAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO A ENTREGAR	Funcionario o contratista de la Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental	Realiza la visita al Establecimiento Educativo en proceso de cierre informando al representante legal o propietario del establecimiento los lineamientos generales frente a la organización documental (sea	4 horas/sesión	Acta de reunión de las orientaciones para implementación de lineamientos de organización del archivo a entregar

			<p>cual fuere su forma o soporte material).</p> <p>Nota: La Dirección de Servicios Administrativos-Gestión Documental, agendará la fecha de la visita y la comunica a la DLE respectiva y al propietario del Establecimiento Educativo en proceso de cierre.</p>		
3.	ORGANIZAR EL ARCHIVO A ENTREGAR Y LEVANTAR INVENTARIO DOCUMENTAL	Representante Legal o propietario del Establecimiento Educativo privado	<p>El Representante Legal o propietario del Establecimiento Educativo privado, dispone iniciar la organización del archivo y su correspondiente inventario registrando en el Formato Único de Inventario Documental- FUID vigente, toda la documentación que se va a entregar, para lo cual asignará al personal que considere pertinente y podrá solicitar orientación adicional a la Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental de la SED, en lo que respecta a lineamientos archivísticos y procedimientos adoptados por esta dependencia.</p>	30 días	Formato Único de Inventario Documental –FUID diligenciado
4.	REALIZAR VISITA CONJUNTA DE VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	<p>Funcionario o contratista de la Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental</p> <p>Supervisor de Educación y/o Profesional Universitario de los ELIV</p>	<p>El funcionario o contratista de la Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental en coordinación con el Supervisor de Educación y/o Profesional Universitario de los ELIV, realizan visita al establecimiento educativo para verificar y hacer seguimiento al avance del proceso de organización documental, de conformidad con el instructivo Organización de Archivos de Gestión, vigente.</p>	4 horas	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión de la visita

5.	ENTREGAR EL ARCHIVO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO PRIVADO QUE CIERRA	Representante Legal o propietario del Establecimiento Educativo privado	<p>El Representante Legal o propietario del Establecimiento Educativo privado que cierra, una vez organizado el archivo lo entrega inventariado, en presencia del Supervisor de Educación y/o Profesional Universitario de los ELIV, a la Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental, mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID, vigente, para iniciar su custodia y conservación. Se levanta acta donde queda constancia del archivo entregado con su correspondiente inventario, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la Dirección de Servicios Administrativos.</p> <p>Nota: De conformidad con el acto administrativo que declara el cierre, el Representante Legal o propietario del Establecimiento Educativo privado, contará con treinta (30) días calendario, a partir de la comunicación o notificación del acto administrativo según caso, para materializar la entrega de la documentación ante la Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental de la SED. Así mismo deberá disponer de los medios y de las medidas necesarias para hacer llegar el archivo en la fecha y lugar dispuesto por la entidad.</p>	1 día	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Acta de entrega Archivo con el inventario documental</p> <p>Formato Único de Inventario Documental – FUID diligenciado</p>
----	---	---	---	-------	-------------------------------------	---

COPIA NO CONTROLADA

6.	DEFINIR LA IED PARA GENERAR LAS CONSTANCIAS, DUPLICADOS Y CERTIFICACIONES	Director(a) Local de Educación	<p>El Director(a) Local de Educación correspondiente, expide el acto administrativo designando a la Institución Educativa Distrital de su localidad, para que expida las constancias, duplicados y certificaciones con base en el archivo entregado.</p> <p>Nota: Para las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - IETDH:</p> <p>Para el caso de las peticiones relacionadas con solicitudes de verificación de legalidad que tuvo la institución, los programas, así como de los estudiantes que obtuvieron certificados de aptitud ocupacional, serán las Direcciones Locales de Educación quienes atenderán las solicitudes, de conformidad con la verificación de la información realizada por parte de los Equipos Locales de Inspección y Vigilancia, con base en los archivos entregados a la SED por la IETDH, los archivos de la Dirección Local de Educación y el SIET - Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.</p>	6 días		Acto Administrativo para designar y autorizar a la IED
7.	COMUNICAR ACTO ADMINISTRATIVO AL RECTOR DE LA IED	Director (a) Local de Educación	El(la) Director(a) Local de Educación comunica el acto administrativo al rector de la IED asignada, para expedir constancias, duplicados y certificaciones con base en el inventario documental que se encuentra en custodia por la Dirección de Servicios Administrativos – Archivo Central de la SED.	1 hora	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación Oficial del acto administrativo

			<p>Para el caso de IETDH:</p> <p>El(la) Director(a) Local de Educación enviará copia del acto administrativo de cierre y del inventario documental de la IETDH que ha dejado de existir, a la Oficina de Servicio al Ciudadano, para que direcciona las solicitudes de información a la Dirección Local que corresponda.</p>		
8.	PUBLICAR AVISO DE INFORMACIÓN DE LA CUSTODIA DEL ARCHIVO DE HISTORIA ACADEMICA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO PRIVADO CERRADO	Representante Legal o propietario del Establecimiento Educativo privado	<p>El Representante Legal o propietario del Establecimiento Educativo que ha dejado de funcionar, publica en la fachada de las instalaciones donde funcionaba el establecimiento educativo y a través de diferentes canales de comunicación disponibles, un aviso informando a la comunidad educativa y entornos, sobre la custodia de la documentación y dónde podrán solicitar copias de certificaciones, constancias y duplicados de diploma.</p>	1 hora	Aviso de publicación de archivo de historia académica
9.	CONSULTAR AL ARCHIVO CENTRAL PARA EXPEDIR CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	Rector de la IED autorizado / Director Local de Educación y Supervisor de Educación y/o Profesional Universitario de los ELIV	<p>El rector de la IED autorizado o su delegado(a), cuando requieran consultar al Archivo Central de la SED, para expedir constancias, certificaciones o duplicados de diploma que son fiel copia de los documentos custodiados por la SED, deben seguir el procedimiento "Préstamo y Consulta de expedientes del Archivo Central" vigente.</p> <p>Para el caso de las IETDH, El Director Local de Educación y el</p>	5 días hábiles	Copias de la documentación relacionada con el archivo de historia académica

			ELIV, cuando requieran consultar al Archivo Central de la SED, para confirmar la legalidad de la institución o programas, así como de los estudiantes que los cursaron, deben seguir el mismo procedimiento.		
10.	EMITIR LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES REQUERIDAS	Rector de la IED autorizado / Director Local de Educación	Emiten las constancias y/o certificaciones requeridas, o las respuestas a peticiones, conforme a la información que reposa en el Archivo Central de la SED.	15 días	Constancias y/o certificaciones emitidas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los libros, registros reglamentarios y archivos académicos de los Establecimientos Educativos son documentos de valor esencial para el Distrito y la comunidad en general; por tanto, la SED debe velar por su adecuada conservación y acceso de la comunidad a éstos.
2. La custodia de la documentación producida por cada Establecimiento Educativo debe ser responsabilidad de cada una de ellas, quienes velarán por su protección, conservación, organización, buen uso y garantía de acceso de la comunidad; solo podrá entregarla cuando se produzca su cierre definitivo.
3. Los Establecimientos Educativos que dejan de prestar el servicio educativo deberán entregar a la Secretaría de Educación del Distrito los archivos académicos reglamentarios, según lo establece el Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.3.3.5.15. Custodia de archivos y el Artículo 2.6.4.18. Cierre de instituciones.
4. El acto administrativo de cierre debe especificar que el Establecimiento Educativo entregará la documentación organizada e inventariada a la SED, para ser custodiada y conservada en el Archivo Central, conforme los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental.
5. La SED custodiará y conservará la documentación de los Establecimientos Educativos que han cerrado, bajo los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad.
6. En el evento en que el Establecimiento Educativo privado con orden de cierre o cierre voluntario, supere los tiempos establecidos para la entrega a la Secretaría de Educación del Distrito de los archivos de historia académica, la Dirección Local de Educación correspondiente oficiará a los entes competentes para que se adelanten las acciones que correspondan, y así velar por los derechos de los egresados del establecimiento educativo privado que está en proceso de cierre y no entrega oportunamente sus archivos.

7. La Dirección de Servicios Administrativos-Archivo Central prestará el servicio de custodia, préstamo y consulta de la documentación, siguiendo los parámetros institucionales

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Diagrama de Flujo del procedimiento

Procedimiento Préstamo y Consulta de expedientes del Archivo Central

Formato Único de Inventario Documental – FUID

Instructivo Organización de Archivos de Gestión,

LISTA DE VERSIONES

Versión	Resolución y Fecha	Razón de la actualización
1		Adopción

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María Nancy Cárdenas Ledesma Cargo: Profesional Especializado Dirección de Inspección y Vigilancia Fecha:	Nombre: Rocío Jazmín Olarte Tapia Cargo: Directora de Relaciones con el Sector Educativo Privado Fecha:	Nombre: Deidamia García Quintero Cargo: Subsecretaria de Integración Interinstitucional Fecha:
Nombre: María Esperanza Villalba Campillo Cargo: Contratista Dirección de Inspección y Vigilancia Fecha:	Nombre: Patricia Pinzón Durán Cargo: Directora de Servicios Administrativos Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:

Nombre: María Lilia Méndez de Buitrago Cargo: Profesional Dirección de Inspección y Vigilancia Fecha:	Nombre: Flor María Díaz Rocha Cargo: Directora General de Educación y Colegios Distritales Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:
Nombre: Martha Constanza Velandia Cargo: Contratista Dirección General de Educación y Colegios Distritales Fecha:	Nombre: Hernán Trujillo Tovar Cargo: Director de Inspección y Vigilancia Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:
Nombre: Jorge Luís Bonilla Cargo: Contratista Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:
Nombre: José Israel Pedreros Sarmiento Cargo: Profesional Dirección de Servicios Administrativos Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:
Nombre: Azucena Paola Vallejo Concha Cargo: Contratista Subsecretaría de Integración Interinstitucional Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:

COPIA NO CONTROLADA