



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITO
Claudia Puentes Riaño

SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Álvaro Fernando Guzmán Lucero

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E)
Álvaro Fernando Guzmán Lucero

Presentado por
Luis Carlos Guzmán Vargas – Contratista DSA

Revisó:
José Israel Pedreros - Profesional Archivo Central

Aprobó:
Álvaro Fernando Guzmán Lucero

Comité Interno de Archivo Sesión 2 de 2018
Fecha de aprobación: 08 de octubre de 2018

Versión: 3
Publicación: Noviembre 2018

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Introducción.....	4
1.2 Objetivo	5
1.3 Alcance	5
1.3.1 Tipos de Información	8
1.4 Público al cual está dirigido.....	8
1.5 El PGD como parte de la política institucional de gestión documental	9
1.6 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD	10
1.6.1 Normativos	10
1.6.2 Económicos	11
1.6.3 Administrativos.....	11
1.6.3.1 Niveles de responsabilidad	12
1.6.4 Tecnológicos	15
1.6.5 Gestión del Cambio.....	19
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
2.1 Aspectos Generales	20
2.1.1 Estructura de Archivos	21
2.1.2 Procesos de la Gestión Documental	21
2.1.2.1 Planeación.....	22
2.1.2.2 Producción	23
2.1.2.3 Gestión y Trámite.....	24
2.1.2.4 Organización	25
2.1.2.5 Transferencia	26
2.1.2.6 Disposición de Documentos.....	27
2.1.2.7 Preservación a Largo Plazo.....	27
2.1.2.8 Valoración	28
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	29
3.1 Seguimiento	30
3.2 Cronograma	30
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	30
4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4.2	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	32
4.3	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	34
4.4	Programa de Capacitación de Gestión Documental	35
5.	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN	36
6.	MARCO CONCEPTUAL	40
7.	ANEXOS	44
7.1	Cronograma de actividades asociadas al proceso de gestión documental	44
7.2	Normograma PGD	48

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

Teniendo en cuenta la importancia que tienen los documentos de la Secretaría de Educación del Distrito como parte del patrimonio documental de la ciudad de Bogotá, así como la relevancia que el mismo reviste para la administración de los documentos se presenta el Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito. Esta iniciativa atiende la regulación del artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y los Decretos 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015.

Este documento reúne las directrices y actividades para que la Secretaría de Educación del Distrito cuente con documentos y expedientes debidamente organizados que apoyen su actividad de forma efectiva y eficiente, y sirvan en los casos que aplique como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos, en especial de las niñas, niños, jóvenes, adultos y comunidad educativa.

De esta forma, el Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito articula en sus diferentes niveles de Archivo los ocho procesos de la gestión documental definidos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 a través de lineamientos, manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que permiten estandarizar la Gestión Documental de la entidad, en el cual se consolidaron el Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos ...” y el Decreto 2609 de 2012 “...disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Además de lo anterior, se señala la correcta gestión documental y la administración adecuada de los archivos de la SED contribuyen a la conservación del patrimonio documental de la Entidad, resguardando la información relacionada con las políticas públicas en materia de educación en el Distrito.

La Secretaria de Educación del Distrito, realiza ajustes a la versión 2 del Programa de Gestión Documental PGD aprobado y publicado en diciembre de 2017 y adoptado mediante Resolución 853 del 16 de mayo de 2018.

1.2 Objetivo

Dotar a la Secretaría de Educación del distrito del instrumento archivístico que guíe la Gestión Documental Institucional y la ejecución de sus procesos dentro del marco del concepto de archivo total, garantizando el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental.

1.3 Alcance

El Programa de Gestión Documental se aplicará a la administración de todos los documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central de la entidad, el cual debe ser ejecutado por todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito.

A su vez, servirá para que, de manera transversal, las acciones concuerden con el Plan Sectorial de Educación – 2016 al 2020, y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR los cuales se encuentran disponibles en la página web de la Entidad:

- <https://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/plan-sectorial>
- [http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra Entidad/Gestion/Gestion%20Documental/Plan Institucional Archivo PINAR.pdf](http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra%20Entidad/Gestion/Gestion%20Documental/Plan%20Institucional%20Archivo%20PINAR.pdf)

Se definen las siguientes metas:

- Mejorar los procesos de la gestión documental en la entidad
- Aumentar el nivel de satisfacción, eficacia y eficiencia en la prestación de servicios de gestión documental en la entidad
- Mantener el nivel de oportunidad en los servicios que presta el archivo central utilizando los medios tecnológicos disponibles
- Actualizar los instrumentos archivísticos, planes, programas y proyectos de acuerdo con las necesidades de la entidad
- Implementar mecanismos de control y seguimiento a la ejecución de planes, proyectos, programas y actividades referentes a la gestión documental en la entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

El grupo interdisciplinar que interactúa en la elaboración y puesta en marcha es el siguiente:

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	FUNCIÓN (Decreto 330 de 2008)
JURIDICOS	Oficina Asesora Jurídica	Artículo 8, Literal A: Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.
ADMINISTRATIVOS	Dirección de servicios administrativos	Artículo 37, literales: F. Aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo a los objetivos de la Secretaría establecer los criterios para la valoración y selección, los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos G. Organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso H. Velar por la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental I. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control, de justicia y la comunidad en general

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ECONÓMICOS	Oficina Asesora de Planeación	Artículo 6, Literal D: Dirigir los estudios pertinentes para establecer el volumen de recursos requeridos para la financiación en el corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Educación
	Dirección Financiera	Artículo 40, literal E: Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos.
TECNOLÓGICOS	Oficina Administrativa RedP	Artículo 39 Literal H: Controlar y realizar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información y sus bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y calidad de la información.
GESTIÓN DEL CAMBIO	Talento Humano	Artículo 30, Literal A: Dirigir y controlar la aplicación de las políticas y programas de administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría.
	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	Artículo 10, Literal E: Mantener informados a los funcionarios de la entidad sobre las normas y reglamentos que expide la SED, el Gobierno Distrital y el Gobierno Nacional en materia educativa o de interés del sector.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Oficina de Control Interno	Artículo 7, Literal I: Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Secretaría y recomendar los ajustes necesarios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Por lo tanto, el control y seguimiento al Programa de Gestión Documental se efectuará mediante el mapa de riesgo establecido para el proceso de Gestión Documental, en el cual se establecen los indicadores para los controles existentes y acciones de mitigación identificados. El mapa se encuentra publicado en el aplicativo ISolucion de la entidad.

1.3.1 Tipos de Información

En cumplimiento con las normas vigentes, las cuales aplican a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la SED en el cumplimiento de sus funciones, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan se deben conservar en:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos)
- Sistemas de Información de la Entidad
- Portales, Intranet y Extranet
- Bases de Datos
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital) y demás formatos creados de acuerdo a la necesidad de la Entidad
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia)
- Uso de tecnologías en la nube

1.4 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito, y en general a las partes interesadas (entes de control y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana, según lo descrito en el manual de servicio niveles de prestación del servicio y canales de atención a la ciudadanía de la entidad

Debido a que, la atención de servicio de la entidad es amplio y diverso y considerando el alcance de la misionalidad de la entidad y su portafolio de servicios, se hace necesario establecer la relación con los grupos de interés, la cual se identifica en la ilustración 1.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

De igual forma, la entidad establece el Manual de servicio a la ciudadanía disponible en: <http://sgc.redp.edu.co/ISolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=ListadoMaestroDocumentos3.asp>

GRUPOS DE INTERES

INTERNOS

Docentes
Directivos docentes
Rectores
Directores locales de Educación
Funcionarios administrativos
Prestadores de servicios
Instituciones educativas distritales

EXTERNOS

Entidades públicas distritales
Entidades públicas nacionales
Organismos de control
Gobernaciones
Alcaldías
Académicos e investigadores
Empresas
ONG
Organismos internacionales
Ciudadanía en General
Instituciones educativas Privadas
Estudiantes
Madres, padres/y/o acudientes

Ilustración 1 grupos de interés

Fuente:

<http://sgc.redp.edu.co/ISolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=ListadoMaestroDocumentos3.asp>

1.5 El PGD como parte de la política institucional de gestión documental

El Programa de Gestión Documental hace parte de la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría, aprobada por el Comité Interno de Archivo en el mes de mayo de 2014¹ en los siguientes términos:

La Secretaria de Educación del Distrito declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el

¹ Sesión 01 del 22 de mayo de 2014.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

cumplimiento de su visión institucional de garantizar el derecho a la educación a los niños, niñas, jóvenes y comunidades del Distrito; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto, garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, docentes, estudiantes, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del Distrito, en consecuencia, transferirá al Archivo Histórico de la ciudad los documentos que de conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del despacho del Secretario, la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Servicios Administrativos en el marco de sus niveles de competencias. La Secretaría de Educación del Distrito declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000² y 734 de 2002³, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la Dirección de Talento Humano, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación a través de las Oficinas Asesoras de Planeación y la Oficina Administrativa de Red P.

1.6 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD

1.6.1 Normativos

² "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Arts. 4, 15, 16 y 17

³ "Por el cual se expide el Código Disciplinario Único" Art. 34



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito se encuentra enmarcado y articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas, cuyas directrices se han implementado y/o están en proceso de implementación en la Secretaría:

El Programa de Gestión Documental es aprobado por el Comité Interno de Archivo, el cual se encuentra conformado y reglamenta sus funciones mediante Resolución 599 de 2014.

La Secretaría de Educación del Distrito adopta el Programa de Gestión Documental mediante Resolución 853 de 2018.

De igual forma mediante el normograma del proceso de Gestión Documental, se establecen las normas vigentes en materia de gestión documental. **(Ver Anexo 2: Normograma)**

1.6.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, se cuenta con recursos presupuestal, para la vigencia 2018 se tiene proyectado el siguiente presupuesto:

<http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/presupuesto-sed>

OBJETIVO	RECURSO	PROYECTO INVERSIÓN
Contratación por prestación de servicios	\$ 1.363.648.984	Funcionamiento
Movilidad y custodia de los documentos	\$ 10.000.000	Inversión
Implementación del sistema integrado de conservación	\$ 108.095.000	Inversión
Compra de estantería pesada	\$ 400.000.000	Inversión
Digitalización de documentos	\$ 194.646.000	Inversión
Total	\$ 2.076.389.984	

1.6.3 Administrativos

Los requisitos administrativos hacen referencia a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con las funciones y estructura administrativa de la entidad. Para dar cumplimiento a estos requisitos, la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con la siguiente estructura y recursos en materia de Gestión Documental:

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- El Comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito es la máxima instancia asesora de la gestión documental de la entidad, regulado mediante Resolución 599 de 2014 del Despacho del Secretario
- La Subsecretaría de Gestión Institucional es la oficina que a nivel directivo tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo de Bogotá
- La instancia coordinadora, ejecutora y responsable del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental en la Secretaría de Educación del Distrito es la Dirección de Servicios Administrativos, la cual tiene como responsabilidad el desarrollo institucional de la gestión documental, a través de la aplicación de las actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su disposición final; con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Esta oficina tiene a su cargo la administración del Archivo Central y del servicio de correspondencia de la Secretaría
- Cada oficina productora de documentos cuenta con su archivo de gestión, el cual se está organizado mediante la aplicación de la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo y según lo estipulado en el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo, Resolución 1184 de 2016.
- La Dirección de Servicios Administrativos cuenta con talento humano destinado a las actividades de gestión documental y responsable de la administración y ejecución del Programa de Gestión Documental
- La Secretaría de Educación del Distrito cuenta con un Plan Institucional de Capacitación en el cual se incluyen actividades de capacitación en gestión documental, dirigidas a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad

La SED cuenta con las instalaciones necesarias para almacenamiento, custodia y consulta de los documentos de archivo y se ejecutan acciones concretas para cumplir todas las especificaciones técnicas contenidas en el Capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Acuerdo 07 de 1994, *por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos*, y en el Acuerdo 049 de 2000, ambas normas del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

1.6.3.1 Niveles de responsabilidad

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

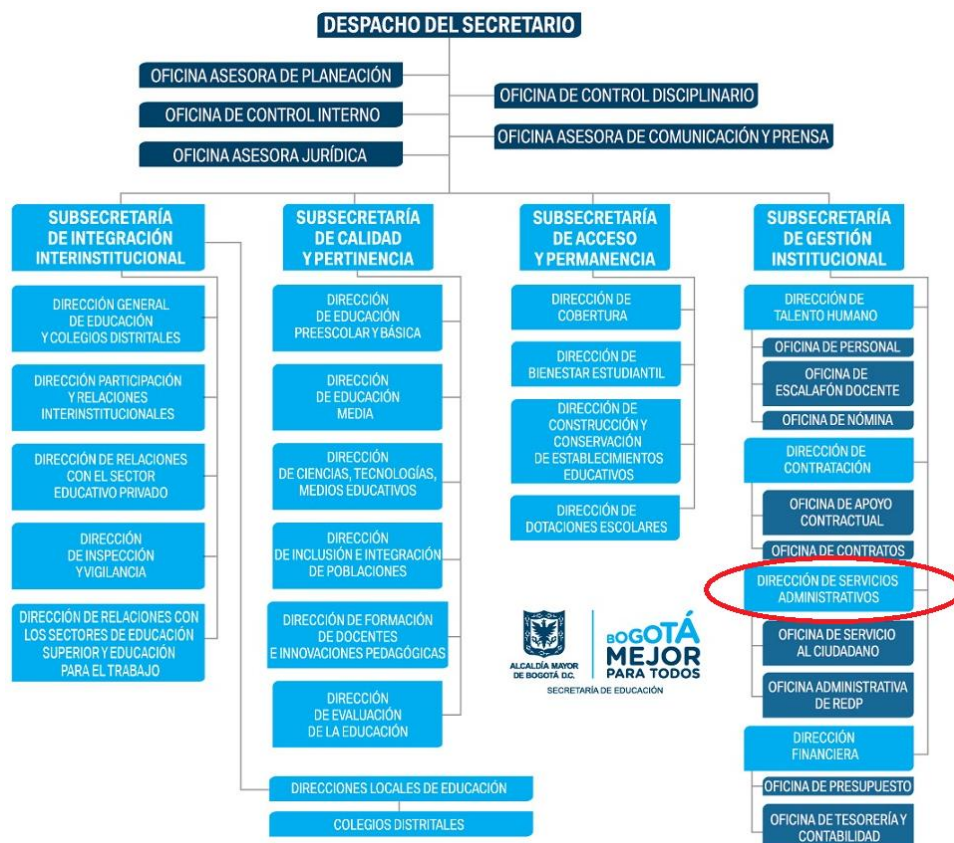
BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Se presenta la estructura organizacional de la Entidad según el decreto 330 de 2008, que define las funciones relacionadas a la gestión documental en cabeza de la Dirección de Servicios Administrativos Artículo 37 literales F, G, H, I.



Para el adecuado desarrollo y mantenimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, la entidad ha definido los siguientes niveles de responsabilidad:

Responsable	Rol	Actividades
Secretario(a) de Educación del Distrito	Dirección	Expedir las normas y reglamentos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad. Por otra parte, le corresponde a la Subsecretaría de Gestión Institucional la coordinación general de la gestión documental, garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de programas, estrategias y

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

		proyectos de regulación interna necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.
Subsecretaría de Gestión Institucional	Representación	Tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo de Bogotá.
Dirección de Servicios Administrativos	Coordinación y Seguimiento	Coordinar y hacer seguimiento de la gestión documental como apoyo de las actividades misionales y administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas, de igual forma administra el Archivo Central de la Secretaría.
Miembros Comité Interno de Archivo	Asesoría	Definir las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la entidad, es el órgano asesor de la Dirección en la materia.
Oficina de Control Interno Oficina Administrativa RedP Dirección de Servicios Administrativos	Elaboración, Implementación y seguimiento	Conformar equipo interdisciplinario de apoyo en la elaboración e implementación del PGD, la Oficina de Control realizará la respectiva evaluación de la implementación y seguimiento
Directores y Jefes de Oficina	Archivo de Gestión	Con fundamento en el artículo 3º del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, los jefes de las dependencias son responsables del Archivo de Gestión de su oficina, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos y la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
Servidores públicos y contratistas de la SED	Actividades de Gestión Documental	Todos los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades de archivo de la Secretaría de Educación del Distrito son responsables de: a) Cumplir con los más rigurosos principios de la ética profesional, las leyes y disposiciones que regulan su actividad y actuar siempre guiados por los valores de la entidad que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace parte del patrimonio documental. b) Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Todos los servidores públicos y contratistas de la SED	Producción Documental	Todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito son responsables de: a) Cumplir con la organización, custodia y cuidado de los documentos que generen y reciban en el desarrollo de las actividades propias de su cargo o de sus obligaciones contractuales, aplicando la regulación de gestión documental b) Utilizar la información generada o a la que tuvo acceso durante la ejecución de sus funciones o actividades contractuales, estricta y exclusivamente para los fines determinados por las mismas c) Todo servidor público y contratista de la SED al desvincularse de la entidad o al trasladarse de dependencia entregará los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados y solicitará el visto bueno del jefe de la dependencia y hará devolución de los documentos que se encuentren en consulta al archivo central antes de la finalización del vínculo contractual, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos respecto de los documentos que gestionan
--	-----------------------	--

1.6.4 Tecnológicos

La Secretaría de Educación del Distrito en la actualidad cuenta con dos sistemas de información, el primero para la administración de los inventarios documentales, y el segundo para la gestión de correspondencia de la entidad.

La entidad establecerá las acciones necesarias para contar con un sistema de información de gestión documental, acorde a las necesidades de la entidad y a los requerimientos técnicos establecidos por la regulación técnica y jurídica externa, que permitan gestionar la documentación en cualquier medio de manera integral.

- Inventario de activos de información, disponible en lista de instrumentos de gestión de información pública ([Ver documento](#))
- Matriz de sistemas de información que soportan procesos de apoyo y misionales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SISTEMAS DE INFORMACIÓN SED			
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	Proceso asociado	Tipo de Soporte
Alertas	El Sistema de Alertas de la Secretaria de Educación es una herramienta tecnológica que permite llevar registro histórico de los casos de Accidentalidad, abuso y violencia, padre. madre y adolescentes, consumo de sustancias psicoactivas, necesidades educativas transitorias, conducta suicida, deserción escolar que registran cada uno de los colegios del distrito para verificar y gestionar cada uno de los casos en pro de garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	ESTRATEGICO
Apoteosys	Sistema de apoyo crítico para el normal funcionamiento de los procesos misionales que requiere la Dirección Financiera, cuenta con los módulos de Presupuesto, Pac, Hoja de Ruta, Tesorería y Contabilidad	DIRECCIÓN FINANCIERA	APOYO
Apoyo Escolar	Permite el registro de información Académica (desempeños y evaluaciones escolares), datos básicos y de convivencia de Estudiantes, así como la generación de informes periódicos, certificaciones, reportes y documentos propios de la actividad, para facilitar la gestión en los colegios oficiales del Distrito. Contienen un Módulo que permite el registro del Plan Operativo Anual de Niveles de los niveles Central, Local e institucional	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	APOYO
Audiencia Docente	Aplicación para seleccionar las vacantes ofertadas en los concursos de docentes a través de audiencias públicas de selección	OFICINA DE PERSONAL	APOYO
Certificados de Retención Contratistas	Aplicativo a través del cual anualmente los contratistas de la Entidad pueden descargar sus certificados de retención.	DIRECCIÓN FINANCIERA	APOYO
Contratos	Herramienta para el registro de la información de los contratos	OFICINA DE CONTRATOS	APOYO
CRM	Plataforma tecnológica en donde se encuentran desarrollados los siguientes módulos: Escalafón, Jornada Única, Primera infancia, Applica, Instituciones, Servicios Públicos, Acceso y permanencia y Encuesta sobre trabajo infantil	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP Y LAS DIFERENTES AREAS	MISIONAL, APOYO Y ESTRATÉGICO
Dexon	Herramienta para la gestión de requerimientos	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	APOYO

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Digiturno	Herramienta cliente servidor para asignación de turno en la ventanilla de atención al ciudadano, es un aplicativo contratado por lo cual no se tiene fuentes	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	APOYO
Documentos Seguros	El propósito del aplicativo es flujo de trabajo de los documentos relacionados con actos administrativos que emite la SED hasta su formalización e impresión, brindando a los documentos seguridad interna y externa a través de certificados digitales y código de barras	OFICINA DE ESCALAFON DOCENTE	MISIONAL
SINEB-DUE	Sistema que Permite la administración del directorio de colegios oficiales y privados del Distrito	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ESTRATEGICO
Evaluación Docente	Permite la evaluación del desempeño y el reporte de evaluación de docentes y directivos docentes en propiedad, cumpliendo con el decreto 1278 del 2002	DIRECCION DE EVALUACION DE LA EDUCACIÓN	MISIONAL
Fondo Prestacional	Herramienta que permite el registro y seguimiento de los procesos de prestaciones sociales frente a la previsor, reemplazara al sistema infomag	FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	APOYO
FUT	Herramienta web de registro de tramites referentes a temas educativos que ofrece la Secretaria de Educación sobre estudiantes, madres y padres, docentes, administrativos e instituciones educativas	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	APOYO
Humano	Sistema de información para la Gestión de Recursos Humanos	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	APOYO
Infomag	Es una herramienta que permite realizar el seguimiento a cada una de las solicitudes de prestaciones sociales que efectúan los docentes	FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	APOYO
Inscripciones y Traslados Matriculas	Permite el registro de solicitud de inscripciones y traslados por parte de los padres de familia.	DIRECCION DE COBERTURA	APOYO
Inspección y Vigilancia	El aplicativo permite registrar la información necesaria en el seguimiento y control de los procesos sancionatorios que se gestionan en la Dirección de Inspección y Vigilancia	DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA	EVALUACIÓN Y MEJORA
ISOlucion	Sistema que permite registrar información correspondiente a los procesos de planificación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión, llevando el control de documentos	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ESTRATEGICO

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Matriz Chip-Contabilidad	Permite que los Colegios del Distrito reporten la información del proyecto de presupuesto anualmente y la ejecución presupuestal	DIRECCIÓN FINANCIERA	APOYO
Movilidad AuxiEcon	- Sistema que permite el registro y seguimiento del transporte	DIRECCION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	MISIONAL
POA	Este es un módulo del Sistema Apoyo Escolar que permite el registro del Plan Operativo Anual de la SED en sus tres niveles Central, Local e Institucional	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ESTRATEGICO
Prima de Servicios Docentes	Aplicativo a través del cual los docentes realizan en línea la notificación de su solicitud de Prima de Servicios.	OFICINA DE PERSONAL	APOYO
PS-Documents	Con PS Documents, puede buscar y ver información acerca de cualquier serie documental	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	APOYO
Sae Sai Nivel Central	El Sistema permite llevar el registro, actualización, administración, control y consulta de los elementos devolutivos y de consumo controlado que conforman el inventario de la SED	DIRECCION DE DOTACIONES ESCOLARES	APOYO
SI Capital FSE	El Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero para los Fondos de Servicios Educativos (FSE), permite la planeación, el registro, control y seguimiento de los movimientos financieros y administrativos diarios de los FSE, generando información que contribuye a la toma de decisiones y presentación de informes requeridos por los entes de control	DIRECCIÓN FINANCIERA	APOYO
SIGA	Sistema de Información que permite llevar el registro y control de la información relacionada con los diferentes trámites que son radicados en la SED	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	APOYO
SSNND	Repositorio de datos que recoge información nominal e individualizada de los niños y niñas del Distrito Capital, que permite verificar y realizar seguimiento a la prestación de las 28 atenciones diseñadas en la Ruta Integral de Atenciones en Primera Infancia – RIAPI	CONVENIO SED, ICBF, CULTURA, INTEGRACION SOCIAL Y SALUD	ESTRATEGICO
SVDI	Sistema de Valoración del desarrollo Infantil: Herramienta que a través de la aplicación de instrumentos permite para la generación y producción de conocimiento en torno al desarrollo de niños y niñas en la ciudad de Bogotá, además de ser una estrategia de recopilación, sistematización y	DIRECCION DE PREESCOLAR Y BASICA	MISIONAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	análisis de información que genera reportes de calidad para alimentar decisiones		
Traslado Docente	Herramienta que permite el registro de solicitudes de traslado educadores del Distrito, traslado educadores de los otros entes, permutas de docentes del Distrito y asignación automática de las plazas vacantes de acuerdo a criterios definidos por el Ministerio de Educación y la SED	OFICINA DE PERSONAL	APOYO

1.6.5 Gestión del Cambio

La gestión del cambio, debe incidir en una nueva actitud y mentalidad de los funcionarios, incluidos sus directivos; a fin de que exista participación por parte de los servidores públicos y contratistas en general, incluyendo estrategias virtuales y/o presenciales, que permitan participar de una manera innovadora en función de generar una cultura archivística y documental, dentro de un proceso constante de mejoramiento continuo enfocado a la educación en el distrito.

Por lo tanto, mediante el Plan Institucional de Capacitaciones, se capacita a los funcionarios públicos, con el objetivo de fortalecer la visión de la gestión documental, dentro de todos los niveles y áreas de la entidad. Así mismo, es necesario crear conciencia de la característica de relacionar que tiene dicha actividad, la cual, apoya constantemente la transparencia, los procesos anticorrupción, tecnología, la seguridad de información, la eficiencia en el uso del papel y la conservación del medioambiente, temas que deben evolucionar en el tiempo y formar parte de todo un proceso continuo en la gestión del cambio, impactando directamente a los ciudadanos beneficiarios de la oferta educativa en el ahora y en el futuro. [\(Ver Plan de Acción del Plan Institucional de Capacitación 2018\).](#)

La Subsecretaria de Gestión Institucional, a través de la Dirección de Servicios Administrativos, continuará realizando acompañamientos técnicos a todas las unidades administrativas de la entidad en materia de Gestión Documental, a fin de construir una cultura de buenas prácticas, en cuanto el manejo de los documentos e información generada por la Secretaria de Educación del Distrito, y así mismo, contribuir con el derecho y acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Aspectos Generales

La gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito se desarrollará bajo los siguientes principios, los cuales son orientadores de la Política Institucional de Gestión Documental:

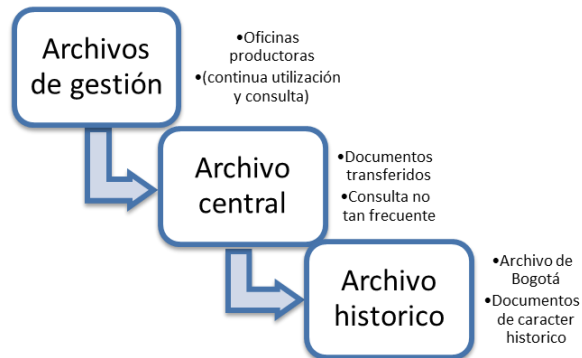
- Orientación al ciudadano: Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los docentes, estudiantes, entes de control y la comunidad en general.
- Transparencia: Los documentos de la Secretaría de Educación del Distrito son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- Eficiencia: Dentro de las actividades diarias, la Secretaría de Educación del Distrito sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- Modernización: La Secretaría de Educación del Distrito se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
- Protección del medio ambiente: La Secretaría de Educación del Distrito propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- Cultura archivística: La Secretaría de Educación del Distrito velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

Todas las actividades de Gestión Documental planteadas en el PGD desarrollan las líneas estratégicas de la Política Institucional de Gestión Documental, ellas son:

- Política, responsabilidades y procesos
- Gestión de documentos físicos y electrónicos
- Fortalecimiento en talento humano
- Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio
- Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental
- Modernización e incorporación de tecnologías de la información y la comunicación

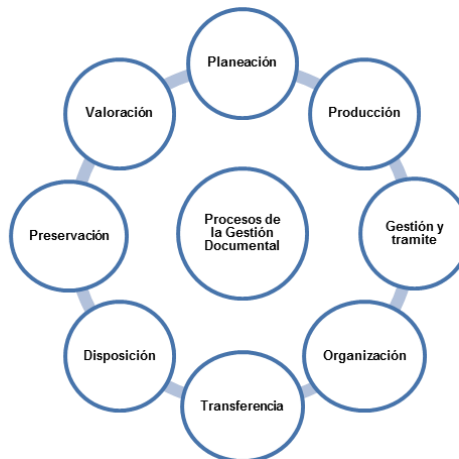
2.1.1 Estructura de Archivos

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el concepto de Archivo total⁴ la Secretaría de Educación del Distrito ha implementado las siguientes fases de archivo:



2.1.2 Procesos de la Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito define las directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, y se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, que de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, comprende los siguientes procesos:



⁴ Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.



2.1.2.1 Planeación

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la planeación es el *conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental*”.

Los lineamientos definidos en estos documentos permiten que la entidad desarrolle actividades encaminadas a la planeación para la generación de documentos en la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico

- La administración documental de la SED tiene como base la aplicación de los instrumentos archivísticos definidos por la Entidad.
 - Plan Institucional de Archivos PINAR
 - Programa de Gestión Documental PGD
 - Cuadros de Clasificación Documental CCD
 - Tablas de Retención Documental
 - Inventarios Documentales
 - Banco terminológico
 - Procesos y procedimientos
- Las actividades de planeación se basan en el resultado del diagnóstico integral de archivos
- Los instrumentos de gestión de información pública se encuentran publicados y se actualizan de acuerdo con la normatividad vigente
- Desde el momento de la planeación de la gestión documental en la SED se definen las acciones que aseguren la conservación y seguridad de los documentos y la información durante el ciclo vital

El proceso de planeación de la gestión documental incluye las actividades encaminadas a establecer el cumplimiento de la normatividad archivística en el corto, mediano y largo plazo, las cuales se basan en el desarrollo de estrategias, políticas, objetivos y lineamientos generales y se encuentra formalizada a través de los siguientes documentos:

- Política Institucional de Gestión Documental ([Ver documento](#))

- Reglamento Interno de Gestión Documental ([Ver documento](#))
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR ([Ver documento](#))

2.1.2.2 Producción

El proceso de la producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de la misión de la Secretaría de Educación del distrito. Se encuentra normalizado a través de los siguientes documentos publicados, estos tienen el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de documentos, comunicaciones oficiales y formatos de uso común.

- Listado maestro de registros. ISOLucion
- Procedimientos e instructivos actualizados. ISOLucion
- Tablas de Retención Documental (Ver TRD)

Se desarrolla mediante lineamientos operativos relativos a:

- La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se produzcan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas
- La información puede contemplar el uso de soportes diferentes al papel, atendiendo los principios de la norma NTC 4436 de 1998
- Se deben tener en cuenta los estándares propuestos por las normas 15489 y 30300 para el desarrollo del Plan de Gestión Documental, en especial al contenido mínimo de los sistemas de información para la rendición de cuentas de la entidad y los lineamientos de la familia NTC-ISO 27001 y NTC- ISO 27002 frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos
- Uso de expedientes híbridos, generando por trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando su administración en el archivo de gestión y asegurando que el procedimiento de disposición se encuentre tipificado en la Tabla de Retención Documental
- El manejo de copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo al lineamiento de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá
- Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el Sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, el control de documentos mediante el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión aplicando la metodología definida para tal fin 17-01-MG-003 publicada en el aplicativo ISolucion
- Los documentos producidos en soporte electrónico deberán cumplir los lineamientos establecidos en el protocolo para la digitalización de documentos de la SED
- Los documentos generados oficialmente deberán ser firmados únicamente por los funcionarios autorizados para tal fin

2.1.2.3 Gestión y Trámite

Los lineamientos y actividades contenidos en estos documentos permiten atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en función del cumplimiento de la misión de la entidad. La gestión, trámite y control de documentos se realiza desde la producción del documento hasta su disposición final con base en los procesos establecidos en la Entidad. Se incluyen políticas operativas sobre:

- Aplicativo SIGA: Sistema Integrado de Gestión de la correspondencia para la gestión de recepción de comunicaciones oficiales
- Distribución, registro y asignación de comunicaciones oficiales
- Gestionar requerimientos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, Bogotá te Escucha
- La recuperación y consulta en archivo de gestión y central de expedientes para la atención de trámites
- El control y trazabilidad de atención de trámites en atención al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011
- La digitalización de documentos con base en el protocolo de digitalización de documentos en la SED
- La Gestión de comunicaciones oficiales electrónicas

En la Secretaría de Educación del Distrito, el proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través de los siguientes procedimientos publicados en el aplicativo ISolucion:

- Gestión de correspondencia de entrada. Código: 17-02-PD-007
- Gestión de correspondencia de salida. Código: 17-02-PD-008
- Administración y consulta de archivos de gestión. Código: 17-02-PD-018
- Administración de consulta de expedientes y/o reprografía de documentos. Código: 17-02-PD-019
- Solicitud de Préstamo de Expedientes y/o Reprografía de Documentos al Archivo Central. Código: 17-02-PD-022

2.1.2.4 Organización

Con el propósito de normalizar la organización de los archivos de la Secretaría de Educación del Distrito, se cuenta con el **instructivo de organización y manipulación de archivos de gestión**, con código **17-02-IT-001** el cual se encuentra publicado en el aplicativo [ISolucion](#), el cual permite que los documentos y expedientes generados en el desarrollo de las funciones de la entidad estén organizados y controlados desde su creación de acuerdo con la normatividad archivística vigente y [Tablas de Retención Documental](#).

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación de los documentos en el nivel de archivo correspondiente, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la entidad, este proceso incluye políticas operativas relativas a:

- La creación, actualización y organización de los expedientes en los archivos de gestión, según lo establecido en los CCD y las TRD
- Se crean, actualizan y organizan los expedientes almacenados en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en las TRD y las TVD.
- Los expedientes se organizan respetando el principio de procedencia y el principio de orden original
- Los expedientes se conforman de acuerdo con las tipologías documentales definidas en la TRD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Se utilizan únicamente las unidades de almacenamiento definidas por la Entidad en función de la conservación de la documentación
- En ningún caso podrá utilizarse papel reciclado o papel ecológico en procesos de producción de documentos oficiales
- Los documentos se describen adecuadamente, apoyándose en programas de descripción archivística

2.1.2.5 Transferencia

Las transferencias primarias de la Entidad obedecen al cronograma establecido por la Dirección de Servicios Administrativos grupo de archivo. Este proceso se encuentra normalizado a través del procedimiento de transferencias primarias con código 17-02-PD-020, el cual se encuentra publicado en el aplicativo ISolucion, en este procedimiento se define los lineamientos para la ejecución de las actividades encaminadas a generar transferencia de documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), verificando la correcta aplicación de las TRD.

La SED sigue los lineamientos y políticas operativas relativas a:

- Se podrán transferir únicamente los expedientes que hayan finalizado su trámite y cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD
- Se define el plan de transferencias primarias para la Entidad anualmente, el cual es aprobado por el comité interno de archivo
- Se realiza la preparación y el alistamiento de los expedientes a transferir, según el ciclo de gestión
- Los inventarios documentales deben registrar todos los campos definidos en el FUID para ejecutar el proceso de validación de las transferencias documentales
- Las transferencias documentales primarias y secundarias se podrán realizar mediante la ejecución de los procedimientos definidos por la Entidad

Las transferencias secundarias obedecen al cumplimiento de la normativa archivística y define con la elaboración del programa de transferencias, de acuerdo al procedimiento de transferencias secundarias con código 17-02-PD-021, el cual se encuentra publicado en el aplicativo ISolucion, el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos para realizar las transferencias de los documentos en custodia del archivo central de la SED al Archivo de Bogotá, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental

- TRD de la entidad o en las Tablas de Valoración Documental – TVD para los fondos acumulados.

2.1.2.6 Disposición de Documentos

La disposición final de documentos es el producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y en las tablas de valoración documental TRD - TVD para las diferentes fases de archivo. Como apoyo a este proceso la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con los siguientes documentos.

En este proceso incluye lineamientos relativos a:

- Aplicación de las TRD y TVD para la definición de la disposición de los documentos según corresponda
- Se establecen los lineamientos para la eliminación de documentos de apoyo en cada una de las dependencias de la Entidad, también para los documentos en el Archivo Central, según la aplicación de las TRD y TVD
- La transición de documentos al medio tecnológico definido por la Entidad
- Las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá de conformidad con las normas técnicas ISAD-G y NTC-4095

Se listan los procedimientos asociados:

- Eliminación documental. En ISOLucion Código 17-02-PD-017
- Transferencia secundaria. En ISOLucion Código: 17-02-PD-021
- Medio tecnológico (Digitalización)

2.1.2.7 Preservación a Largo Plazo

El proceso de preservación a largo plazo se realiza a través del Manual del Sistema Integrado de Conservación (17-02-MG-001), el cual se encuentra publicado en el aplicativo ISOLucion, por medio del cual se busca garantizar la debida conservación y preservación a largo plazo de los documentos correspondientes al acervo documental, independiente de su medio, forma de registro y almacenamiento.

Este proceso abarca los siguientes lineamientos:

- Garantizar la preservación de documentos pertenecientes al fondo documental en los archivos de gestión y central
- Realizar mantenimiento a las áreas y/o depósitos de archivo en la Entidad
- Establecer acciones periódicas para la limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo
- Generar el plan de prevención de desastres para documentos de archivo
- Realizar las intervenciones menores que requieran los documentos de archivo
- Administrar y controlar los repositorios digitales y soportes electrónicos
- Se ejecutan los programas establecidos en el Manual del Sistema Integrado de Conservación
- Disponer de espacios adecuados para almacenar la documentación generada en la Entidad, independiente de su soporte.

2.1.2.8 Valoración

El proceso de valoración documental permite determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales, transversales con caracteres misionales, transversales y comunes de la entidad.

Se establecen los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de definir su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Este proceso incorpora lineamientos relativos a:

- La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental a todos los niveles institucionales
- El Cuadro de Clasificación Documental basada en procesos
- La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuenta, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD



- Aplicar valoración primaria y secundaria a las series documentales definidas, así como a los documentos del fondo acumulado generados
- La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD de la Secretaría de Educación del Distrito contempla las siguientes fases, las cuales se proyectan a corto, mediano y largo plazo.

No.	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO 6 MESES	MEDIANO 12 MESES	LARGO 24 MESES
1	Elaboración	Diagnostico PGD, Plan de trabajo, Cronograma	Dirección de Servicios Administrativos - Comité Interno de Archivo	X		
		Actualización PGD (mesas de trabajo de acuerdo al cronograma establecido)				
		Aprobación Comité Interno de Archivo				
2	Ejecución	Divulgación	Oficina de Comunicación y Prensa	X	X	
		Capacitación (Programa Institucional de Capacitación - PIC)	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	
3	Seguimiento	Verificación de la implementación	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	X
		Evaluación y control de la gestión documental a través de los indicadores del proceso	Oficina de Control Interno	X	X	X
4	Mejora	Implementar acciones correctivas y preventivas identificadas como resultado de la gestión	Dirección de Servicios Administrativos - Comité Interno de Archivo		X	X
		Plan de mejoramiento	Dirección de Servicios Administrativos		X	X

			- Oficina de Control Interno			
--	--	--	------------------------------	--	--	--

3.1 Seguimiento

A continuación, se describen los indicadores definidos desde la caracterización del proceso de gestión documental que busca gestionar la administración y el manejo de los documentos producidos y recibidos en la Entidad, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional a través de la aplicación de las normas y técnicas archivísticas vigentes, dando apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, cuyo alcance está definido sobre la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia y disposición final de la documentación de la entidad.

3.1.1 Indicadores del proceso de Gestión Documental

Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del cronograma definido en el PGD • Cumplimiento del cronograma de acompañamiento • Cumplimiento del cronograma de transferencias
Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad en la entrega de documentos en los archivos de gestión y central • Eficiencia en la entrega de correspondencia de salida • Oportunidad en la respuesta a los requerimientos de los ciudadanos
Efectividad	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad de aplicación de las TRD

3.2 Cronograma

La entidad define las actividades de implementación del PGD en la SED, con la finalidad de asegurar el éxito de su implementación, las actividades allí descritas deberán estar incluidas en el Plan Sectorial de Educación Hacia una 2016-2020 y en el Plan Operativo Anual, los cuales incluyen los objetivos e indicadores que serán monitoreados con la finalidad de medir la gestión de la entidad, discriminando tiempos, actividades y responsables del cumplimiento de las metas planteadas y la ejecución de los programas específicos definidos. **(Ver anexo 1: Metas y Cronograma Implementación PGD-SED).**

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

PROPOSITO	Realizar la definición formal de lineamientos que parametrizen la producción del patrimonio documental de la Secretaria de Educación del Distrito a través de formas y formularios electrónicos, garantizando el cumplimiento de los requisitos de fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los datos a través de formas y formularios utilizados en cumplimiento a los procedimientos de la Entidad
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Generar control sobre los documentos producidos, garantizando que cumplan con las características de contenido requeridas • Definir criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos • Estandarizar la creación de los documentos físicos y electrónicos
JUSTIFICACIÓN	El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos apoya la actualización y uso de las tecnologías de información en la Secretaría de Educación del Distrito mediante la implementación de modelos de documentos electrónicos para el manejo eficiente de la información
ALCANCE	Este programa aplica para todas las formas y formularios contemplados en los procesos y procedimientos vigentes, los documentos generados harán parte integral de las Tablas de Retención Documental como tipologías documentales y deben estar alineados al listado maestro de documentos
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de listado maestro de documentos en relación con los tipos documentales definidos en la TRD • Identificar y evaluar los formatos establecidos en los sistemas de información de la SED • Definición de lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos creados a través de formas y formularios, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del documento 2. Mecanismo de producción de los documentos 3. Descripción de metadatos 4. Mecanismos de autenticación y control de acceso 5. Seguridad de la información 6. Interoperabilidad con los sistemas de información existentes • Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística y realizar la actualización de la TRD en caso de ser necesario • Garantizar que los formatos se encuentren alineados al Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG • Normalizar los formularios existentes que lo requieran. ☑ Automatizar los formatos en formularios electrónicos.



	<ul style="list-style-type: none">• Validar los medios de conservación y preservación acorde al Sistema Integrado de Conservación Sic de la Entidad
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Política de seguridad de la información• Política de Gestión Documental• Tablas de Retención Documental TRD• Cuadro de Clasificación Documental CCD• Listado maestro de documentos
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none">• Humanos• Tecnológicos• Económicos (Proyecto de Inversión 1055)
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG• Dirección de Servicios Administrativos: Responsable de la Gestión Documental en le SED• Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información• Todas las Dependencias de la SED: Productoras de los documentos de la entidad

4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

PROPOSITO	La Secretaría de Educación del Distrito ha formulado un Programa de Documentos Vitales o esenciales, el cual tiene como propósito identificar y aplicar políticas y acciones tendientes a garantizar la protección de los documentos institucionales que por su importancia deben ser conservados y preservados en condiciones especiales, con el fin de garantizar la gestión y continuidad de la entidad
OBJETIVO	Identificar, seleccionar y proteger los documentos identificados como vitales en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación administrativa de la Entidad
JUSTIFICACIÓN	Generar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, permite asegurar la preservación de la memoria institucional, los derechos legales y financieros garantizando el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito en caso de emergencia y/o contingencia. Este programa unifica esfuerzos entre las áreas responsables del plan de continuidad del negocio (Oficina de Planeación, REDP y la Dirección de Servicios Administrativos - Grupo de Gestión Documental) quienes deberán proyectar el plan de recuperación de documentos e información vital para la entidad en caso de desastre, con el fin de preservarla, restaurarla y/o reemplazarla



ALCANCE	Este programa aplica documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en La Secretaría de Educación del Distrito, ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos. El programa de documentos vitales o esenciales, se alineará a los planes y sistemas definidos en MIPG
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Recopilación y análisis de Procesos de la Entidad• Selección de procesos estratégicos de la Entidad• Determinación de recursos mínimos necesarios para la operación de procesos estratégicos identificados• Definición de Estrategias de continuidad de la operación• Análisis de recursos críticos y locaciones para la continuidad• Borrador de planes de continuidad, en esta fase se define en dónde se continuará con la operación• Desarrollo y/o ejecución del Plan de Continuidad• Formalización y descripción detallada de los procedimientos para dar cumplimiento a las estrategias• Establecimiento de grupos encargados de los planes de continuidad de operaciones• Identificación de recursos críticos• Pruebas y mantenimiento• Recopilación de lecciones aprendidas• Práctica de mejora continua para los planes continuidad de operaciones• Estimación de costos y afectaciones de la crisis
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Política de seguridad de la información• Política de Gestión Documental• Plan Institucional de Archivos PINAR• Tablas de Retención Documental TRD• Tabla de Valoración Documental• Fichas de Valoración Documental
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none">• Humanos• Tecnológicos• Económicos (Proyecto de Inversión y Funcionamiento)
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Servicios Administrativos – Grupo Gestión Documental: Respaldo y asegurar el cumplimiento del programa. Planear, ejecutar y realizar control y mejoras continuas al programa• Oficina de REDP: Asesorar la toma de decisiones tecnológicas• Oficina de Comunicación y Prensa: Apoyar la divulgación y socialización del programa• Todas las Dependencias de la SED: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa



4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

PROPOSITO	Definir los mecanismos de gestión de los documentos electrónicos producidos como resultado de la gestión de la entidad, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental según la normatividad vigente
OBJETIVO	Definir los lineamientos para la normalización de la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y los documentos electrónicos en la SED
JUSTIFICACIÓN	<p>La correcta gestión de los documentos electrónicos permite mejorar la calidad de sus servicios ofrecidos por la Entidad. El programa de documentos electrónicos de archivo permite la normalización de la producción y recepción de documentos electrónicos en la SED según los procesos de la gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas existentes en la entidad.</p> <p>El desarrollo del programa está alineado a los estándares archivísticos y tecnológicos definidos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, en cumplimiento a las normas establecidas mediante Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, El Archivo de Bogotá, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.</p>
ALCANCE	Involucra todos los procesos y procedimientos ejecutados en las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito que en el ejercicio de sus funciones produzcan o reciban documentos electrónicos de archivo, así como las actividades de conservación a largo plazo
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Identificar la producción documental electrónica en las dependencias y por medio de los sistemas de información de la Entidad• Actualizar de las Tablas de Retención Documental TRD incluyendo los tipos documentales con soporte electrónico• Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo según lo establecido en el SIC• Aplicar modelo de metadatos en la entidad• Definir el uso de las firmas electrónicas y digitales• Identificar y establecer el expediente electrónico como parte del ciclo de vida del documento
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Plan Institucional de Archivos PINAR• Política de Gestión Documental• Política de Seguridad de la Información• Tablas de Retención Documental TRD• Cuadros de Clasificación Documental CCD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">• Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOOREQ• Sistema Integrado de Conservación SIC
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none">• Humanos• Tecnológicos• Económicos (Proyecto de Inversión y Funcionamiento)
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Servicios Administrativos – Grupo Gestión Documental: Respaldo y asegurar el cumplimiento del programa. Planear, ejecutar y realizar control y mejoras continuas al programa• Oficina de REDP: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información• Todas las Dependencias de la SED: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa

4.4 Programa de Capacitación de Gestión Documental

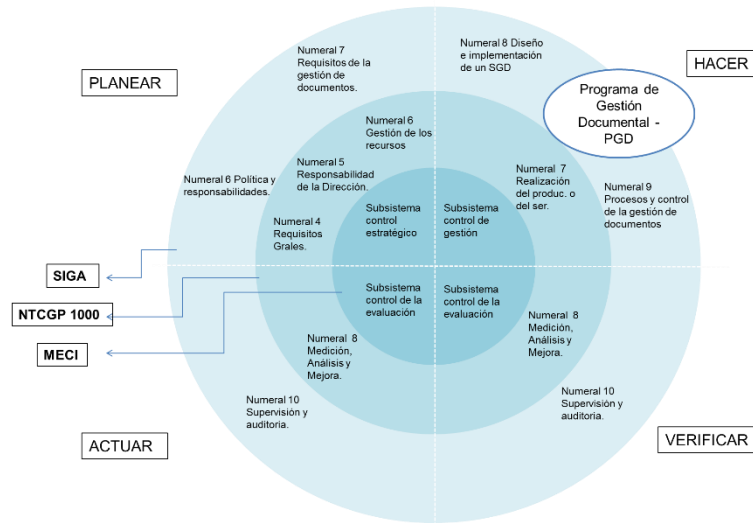
PROPOSITO	El programa de capacitación de la SED tiene como propósito el desarrollo de una cultura archivística en los funcionarios de la Entidad, así como la generación de conciencia sobre la importancia de la gestión documental en el quehacer diario de las actividades administrativas, técnicas, pedagógicas y misionales que se adelantan en la entidad.
OBJETIVO	Diseñar e implementar un programa de capacitación y sensibilización en gestión documental y correspondencia, que incluya a los funcionarios de todos los niveles de la SED con el fin de desarrollar competencias, en el manejo, uso, disposición y transferencia adecuada de la información producida en el desarrollo de sus funciones acorde con los procedimientos y normatividad vigente
JUSTIFICACIÓN	Como parte de las estrategias definidas en el Plan Institucional de Archivo – PINAR vigente, se encuentra la de gestionar el cambio de la cultura, que incluye actividades de sensibilización y capacitación a los funcionarios en temas de gestión documental y uso responsable del papel, con la aplicación de un programa específico de capacitación permanente. El programa específico de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación liderado por la Dirección de Talento Humano
ALCANCE	Diseño de talleres teórico prácticos que permitan desarrollar habilidades en gestión documental y correspondencia a todos los funcionarios de la SED, garantizando el correcto manejo documental en el desarrollo de sus actividades. Busca aplicar talleres y capacitaciones en todos los niveles de la SED Central, Local e Institucional.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Definición metodología de composición de los talleres y sesiones de capacitación• Actualización del material educativo a presentar



	<ul style="list-style-type: none">• Cronograma de ejecución• Seguimiento y evaluación
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Plan Institucional de Capacitación PIC• Política de Gestión Documental• Tablas de Retención Documental TRD• Sistema Integrado de Conservación SIC• Procesos y procedimientos de gestión documental
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none">• Humanos• Económicos (Proyecto de Funcionamiento)
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Servicios Administrativos – Grupo Gestión Documental: Respaldo y asegurar el cumplimiento del programa. Planear, ejecutar y realizar control y mejoras continuas al programa• Dirección de Talento Humano: Programar, y convocar las capacitaciones en gestión documental en conjunto con el grupo de archivo, así como garantizar a logística necesaria• Oficina de REDP: Asesorar la toma de decisiones tecnológicas• Oficina de Comunicación y Prensa: Apoyar la divulgación y socialización del programa• Todas las Dependencias de la SED: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa

5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito se define como parte modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG como documento que se encarga de recopilar, analizar y sistematizar los procesos, procedimientos, y actividades a corto, mediano y largo plazo en relación con cada uno de los procesos archivísticos.



En el siguiente cuadro se presenta la armonización del Programa de Gestión Documental con los diferentes planes y sistemas de la Entidad.

PLANES Y SISTEMAS	RESPONSABLE	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN DE DESARROLLO BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS		Eje transversal 4, Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, Programa Transparencia y gestión pública se buscará establecer un modelo de gobierno abierto para la ciudad, el cual consolide una administración pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente, que esté orientada a la maximización del valor público, a la promoción de la participación incidente, al logro de los objetivos misionales y el uso intensivo de tecnologías, así como la ejecución de actividades de Gestión Documental en la SED.
PLAN SECTORIAL DE EDUCACIÓN	Oficina Asesora de Planeación	La SED trabajará para elevar el nivel de satisfacción del ciudadano agilizando los tiempos de respuesta a las peticiones y trámites, y modernizando la gestión del patrimonio documental de la entidad, mediante la implementación de mejores prácticas para la adecuada administración de sus archivos, gracias al apoyo brindado por la incorporación de procesos archivísticos, tecnologías y mecanismos para optimizar el acceso a la información y los documentos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL POA	Oficina Asesora de Planeación	Prestar servicios de Apoyo Administrativo en condiciones de eficiencia y calidad para el adecuado funcionamiento de las sedes de la entidad. Gestionar la documentación de la secretaria de educación Distrital en custodia del archivo central. (Incluye los requerimientos de préstamo y consulta de la documentación)
PLAN ANTICORRUPCIÓN	Oficina Asesora de Planeación	Contribuir con el cumplimiento de las actividades descritas en el componente 5 Transparencia y Acceso a la Información, subcomponente 3 "Elaboración de los Instrumentos de la Gestión de la información" En las actividades de: <ul style="list-style-type: none">• Adopción del Registro de activos de información mediante acto administrativo y publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información, y en el Portal de Datos abiertos del Estado Colombiano. Actualizar y publicar el índice de Información Clasificada y Reservada• Adopción del Índice de información clasificada y reservada mediante acto administrativo y publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información, y en el Portal de Datos abiertos del Estado Colombiano• Elaborar y adoptar mediante acto administrativo el Esquema de publicación de la información• Revisar y actualizar de ser necesario: - Registro de activos de información. - Esquema de publicación de información. - Registro de activos de información
PLAN DE ACCIÓN	Oficina Asesora de Planeación	Acceso a la información Este componente está dirigido a la implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, y se enmarca en las acciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional -1712 de 2014. En cumplimiento de lo anterior, la Secretaría de Educación el Distrito continua con su compromiso de mejorar el acceso y la calidad de la información, así como de mantenerla actualizada y publicada en los diferentes canales de comunicación. Para ello, fortalecerá la capacidad institucional para la producción y divulgación de información completa, confiable y clara sobre los resultados de la gestión de la entidad, dirigida a la comunidad educativa y la ciudadanía en general
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Despacho Oficina Asesora de Planeación Subsecretarías Direcciones Oficinas	Plan de gestión mediante la cual se define la planeación, para la ejecución del presupuesto de la entidad. Se describen los recursos asignados y que permiten la financiación de las actividades programadas para la Gestión Documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Dirección de Servicios Administrativos	Instrumentos que permite identificar y gestionar por medio de planes, programas y proyectos, las diferentes necesidades que posee la entidad en materia de Gestión de Documental.
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN(MIPG)	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno	Contribuye al cumplimiento de las Políticas descritas en las siguientes dimensiones: <ul style="list-style-type: none">• Dimensión de Información y comunicación. En cuanto a los lineamientos de Gestión Documental y Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.• Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación en cuanto al conocimiento que se genera o produce en una entidad plasmado en documentos es clave para su aprendizaje y su evolución.
SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO(SCI)	Oficina de Control Interno	Velar por la integridad y autenticidad de la información para las actividades de seguimiento y desempeño de los procesos y procedimientos.
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC)	Oficina Asesora de Planeación	Establecimiento de lineamientos para la planeación, normalización en la elaboración de documentos y registros. Alineación de la producción documental con las TRD.
SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)	Dirección de Servicios Administrativos	Garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley.
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	Oficina Administrativa de RedP	Normalización de la producción documental y creación de herramientas de control, tales como: Inventario de activos de información Índice de Información Clasificada y Reservada
SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (S&SO)	Dirección de Talento Humano	Apoyar la oferta de entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales; condiciones que fortalecen la productividad y bienestar físico y mental. Lo anterior desde el Plan de Capacitaciones y el Sistema Integrado de Conservación SIC.
SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)	Oficina Asesora de Planeación	Definición de lineamientos que contribuyan al cumplimiento de políticas para el uso adecuado y reducción del consumo de papel, así como uso eficiente de los recursos.

6. MARCO CONCEPTUAL

El siguiente es el marco conceptual básico usado en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito y extractado del Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Bogotá: Ente rector del sistema distrital de archivos de Bogotá, responsable de la política archivística distrital y de salvaguardar el patrimonio documental del Distrito Capital.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fondo Documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas de Retención Documental: 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.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

7. ANEXOS

7.1 Cronograma de actividades asociadas al proceso de gestión documental

Las siguientes actividades se encuentran tipificadas en las diferentes herramientas de seguimiento establecidas en la Entidad, tales como el Plan Operativo Anual, los indicadores del Mapa de Riegos de Gestión Documental, los Planes de Mejoramiento vigentes con entes de control, también con el plan Anticorrupción de atención al Ciudadano PAAC.

No.	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN (MESES)		
				CORTO 6	MEDIANO 12	LARGO 24
1	Actualización TRD Nivel Central y Local	* Actualización cuadro de clasificación documental * Actualización fichas de valoración documental * Realizar proceso de actualización de las TRD oficinas de la SED	Dirección de Servicios Administrativos Subsecretarías, Direcciones y Oficinas	X	X	
2	Aplicar procesos técnicos de organización en los archivos de Gestión y Central	* Realizar diagnóstico a los depósitos de archivo para establecer las condiciones de organización de los documentos * Implementar procesos técnicos de organización archivos de gestión y central	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	
3	Organización y Control de los Expedientes	* Actualización inventario documental archivo central	Dirección de Servicios	X	X	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> * Consolidación de Inventarios documentales en herramienta tecnológica * Implementar el formato de hoja de control para los expedientes generados por las unidades administrativas de la SED 	Administrativos Subsecretarías, Direcciones y Oficinas			
4	Actualizar, implementación y seguimiento al Sistema Integrado de conservación - SIC	<ul style="list-style-type: none"> * Actualización Manual del Sistema Integrado de Conservación incluyendo plan de preservación digital a largo plazo * Implementación programas y lineamientos definidos en el manual del SIC 	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	
5	Elaborar y aplicación modelo TRD nivel institucional	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar cuadro de clasificación documental * Elaborar tablas de retención documental * Elaborar fichas de valoración documental * Socializar y aplicar TRD 	Dirección de Servicios Administrativos Instituciones de Educación del Distrito	X	X	
6	Gestionar la documentación de la secretaria de educación Distrital en custodia del archivo central. Incluye los requerimientos de préstamo y consulta de la documentación	<ul style="list-style-type: none"> * Mantener el nivel de oportunidad en los servicios de consulta del archivo central. * Utilizar medios tecnológicos en función de mejorar la interacción con los usuarios. * Mantener controles de verificación de la trazabilidad de las solicitudes y sus responsables. 	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	X



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

7	Brindar apoyo técnico a todos los niveles institucionales sobre las actividades de gestión documental	<ul style="list-style-type: none">* Programación y ejecución visitas técnicas* Revisión cumplimiento de normatividad archivística en las dependencias* Definición acciones de mejora* Seguimiento a la ejecución de acciones de mejora	Dirección de Servicios Administrativos Subsecretarías, Direcciones y Oficinas	X	X	X
8	Convalidar y aplicar TVD	<ul style="list-style-type: none">* Realizar proceso de convalidación TVD* Intervención archivística TVD fondo acumulado de la SED	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	X
9	Ejecutar el plan de institucional capacitación PIC	Desarrollar el programa de capacitación en los temas relacionados con gestión documental	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	X
10	Realizar transferencias primarias a las oficinas del Nivel Central y Local	<ul style="list-style-type: none">* Aplicar Tabla de Retención Documental TRD Nivel Central y DLES* Elaborar, revisar y aprobar el cronograma de transferencias primarias* Socializar cronograma de transferencias documentales en cada vigencia* Realizar transferencias documentales según el procedimiento establecido	Dirección de Servicios Administrativos Subsecretarías, Direcciones y Oficinas	X	X	X



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

11	Actualizar de Instrumentos de Gestión de la Información Pública	* Actualización Registro de Activos de Información * Actualización Índice de Información Clasificada y Reservada	Dirección de Servicios Administrativos Subsecretarías, Direcciones y Oficinas		X	X
12	Implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) alineado a requerimientos normativos y técnicos	* Aplicación modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos * Instalación y configuración herramienta * Integración de procesos y aplicativos existentes en la Entidad * Plan de capacitación y sensibilización (Técnico y Funcional)	Dirección de Servicios Administrativos Oficina RedP		X	X
13	Diseño e implementación políticas de seguridad de la información	Apoyar en el diseño e implementación de Políticas de Seguridad de la Información documental	Dirección de Servicios Administrativos		X	X
14	Aplicación disposición final en el Nivel Central y Local	* Identificar expedientes susceptibles de aplicación de disposición final según TRD y/o TVD * Generación y aplicación procedimiento disposición final	Dirección de Servicios Administrativos			X

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



7.2 Normograma PGD

NORMOGRAMA				
Proceso	Temática	Jerarquía	N° y Fecha	Título
Todos los procesos	Derechos, Garantías y Deberes	Constitución Política	1991	Título II De los Derechos, las Garantías y los Deberes, Capítulos I al V
Todos los procesos	Contratación Estatal	Ley	80 de 1993	Por medio de la cual se expidió el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, con las modificaciones y adiciones introducidas por la Ley 1150 de 2007
Todos los procesos	Régimen General de la Educación	Ley	115 de 1994	Por la cual se expide la Ley General de Educación.
Todos los procesos	Participación ciudadana	Ley	134 de 1994	Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
Todos los procesos	Moralidad Administrativa	Ley	190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
Todos los procesos	Estructura del Estado	Ley	489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Todos los procesos	Archivo	Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Todos los procesos	Antitrámites	Ley	962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Todos los procesos	Código de infancia y adolescencia	Ley	1098 de 2006	Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Todos los procesos	Primera Infancia	Ley	1804 de 2016	Por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones
Todos los procesos	Código de infancia y adolescencia	Ley	1878 de 2018	"Por medio de la cual se modifican algunos artículos de la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, y se dictan otras disposiciones"
Todos los procesos	Procedimiento Administrativo	Ley	1437 del 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Todos los procesos	Estatuto Anticorrupción	Ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Todos los procesos	Procedimiento Administrativo	Ley	1564 del 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Todos los procesos	Salud en el Trabajo	Ley	1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Todos los procesos	Transparencia y Acceso a la Información	Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Todos los procesos	Plan Nacional de Desarrollo	Ley	1753 de 2015	"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".
Todos los procesos	Participación ciudadana	Ley	1757 de 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática
Todos los procesos	Régimen especial del Distrito	Decreto Nacional	1421 de 1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá
Todos los procesos	Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano	Decreto	2623 de 2009	por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
Todos los procesos	Gobierno en Línea - GEL	Decreto	2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Todos los procesos	Trámites Innecesarios	Decreto Ley	19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Todos los procesos	Trámites Innecesarios	Decreto	53 de 2012	Por el que se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 19 de 2012, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Todos los procesos	Gobierno en Línea	Decreto Reglamentario	2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones
Todos los procesos	Salud en el Trabajo	Decreto	1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Todos los procesos	Decreto único Reglamentario del Sector Educación	Decreto Reglamentario	1075 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
Todos los procesos	Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional	Decreto Reglamentario	103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Todos los procesos	Gestión Ambiental	Decreto	1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Todos los procesos	Política cero papel	Directiva Presidencial	04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel en la administración pública
Todos los procesos	Uso eficiente de la energía y el Agua	Directiva	02 de 2015	Buenas Prácticas para el Ahorro de Energía y Agua
Todos los procesos	Administración Pública	Decreto	1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Todos los procesos	Anticorrupción	Decreto	124 de 2016	Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Todos los procesos	Proyectos de inversión	Resolución	5345 de 1993	Por la cual se delega la función de calificar la viabilidad de proyectos de inversión para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional -BPIN.
Todos los procesos	Plan Anual de Adquisiciones	Circular externa	2 de 2013	Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones -Clasificador de Bienes y Servicios

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Todos los procesos	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto	1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Todos los procesos	Indicadores de gestión	Acuerdo	67 del 2002	Por el cual se dictan normas para establecer la publicidad permanente de indicadores de gestión en la administración Distrital y se dictan otras disposiciones
Todos los procesos	Estructura del Gobierno Distrital	Acuerdo	257 de 2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones.
Todos los procesos	Plan de Desarrollo Distrital	Acuerdo	645 de 2016	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y obras públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 "Bogotá mejor para todos".
Todos los procesos	Fortalece el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo	Acuerdo	633 de 2015	Por el cual se fortalece el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo, en promoción y prevención de las emergencias y desastres con la participación de la comunidad y funcionarios del Distrito debidamente capacitados en primer respondiente
Todos los procesos	Administración Pública	Decreto	505 de 2007	Por el cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital y los Comités Sectoriales
Todos los procesos	Estructura y Funciones de la SED	Decreto	330 de 2008	Por el cual se determinan los objetivos, la estructura y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones
Todos los procesos	Sistema Integrado de Gestión	Decreto	651 de 2011	Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones
Todos los procesos	Sistema Integrado de Gestión	Decreto	652 de 2011	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD SIG:001
Todos los procesos	Servicio al Ciudadano	Decreto Distrital	197 de 2014	Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C."
Todos los procesos	Peticiones, Quejas y Reclamos	Resolución	34 de 2009	Por medio de la cual se prescriben los métodos y establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C.; y se dictan otras disposiciones

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Todos los procesos	Rendición de cuentas	Resolución	11 de 2014	Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establecen la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”.
Todos los procesos	Gestión Ambiental	Resolución	242 de 2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA”
Todos los procesos	Manual de Contratación	Resolución	2126 de 2017	Por la cual se adopta el Manual Integrado de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito
Todos los procesos	Control Interno	Resolución	638 de 2018	Por la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito”
Gestión Documental	Servicios Postales	Ley	1369 de 2009	Por la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones
Gestión Documental	Archivo	Ley	80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Gestión Documental	Administrativo	Ley	1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Gestión Documental	Documentación electrónica	Ley	527 de 1999	por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Gestión Documental	Datos personales - habeas data	Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Gestión Documental	Código disciplinario único	Ley	734 de 2002	Código Disciplinario Único, artículo 34, 35 de los deberes y prohibiciones

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Gestión Documental	TIC'S	Ley	1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones
Gestión Documental	Reglamento General de Archivos	Acuerdo	07 de 1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
Gestión Documental	Documentación electrónica	Acuerdo	003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Gestión Documental	Conservación y organización de documentos	Acuerdo	11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	48 de 2000	Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Gestión Documental	Memoria institucional y patrimonio	Acuerdo	004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	02 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	042 de 2002	Archivo General de la Nación Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los Art. 46, 47 y 48 del título IX conservación de documentos de la Ley 594 de 2000
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	07 de 2014	Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Gestión Documental	Gestión Documental	Acuerdo	08 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito y custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los Art. 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	27 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994
Gestión Documental	Inventario Documental	Acuerdo	38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 sobre instructivo del formato único de inventario documental
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	47 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	49 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	50 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Gestión Documental	Comunicaciones oficiales	Acuerdo	60 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Gestión Documental	Herramientas tecnológicas de gestión documental	Circular Externa	002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Gestión Documental	Tablas de Retención Documental	Circular Externa	003 de 2015	Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental
Gestión Documental	Historias Laborales	Circular	04 de 2003	Organización de las historias laborales
Gestión Documental	Documentación electrónica	Circular Externa	05 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN