



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN





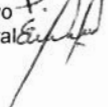

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL
OSCAR GUSTAVO SANCHEZ JARAMILLO**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
Olga Beatriz Gutiérrez Tobar.**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Hortensia Maldonado Rodríguez.**

Preparado por
Michael Andrés Ruiz Falach – Contratista DSA 

Revisó:
Alex Francisco Vargas Hernández. – Contratista DSA 
Ricardo Gordillo – Contratista DSA 
Fabián Hernández – Contratista DSA 
Israel Pedreros – Profesional responsable del Archivo 
Eulalia Duarte González – Profesional Archivo Central 
Pilar Torres – Contratista DSA 

Aprobado por
Hortensia Maldonado Rodríguez – Directora de Servicios Administrativos 

Comité Interno de Archivo
Fecha: 12 de diciembre de 2014
Acta No: 02 de 2014

Versión: 3
Fecha: Noviembre de 2014

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

**BOGOTÁ
HUMANANA**



TABLA DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1	INTRODUCCIÓN	4
1.2	ALCANCE	4
1.3	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	5
1.4	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
1.4.1	Normativos.....	7
1.4.2	Económicos	8
1.4.3	Administrativos	9
1.4.4	Tecnológicos.....	10
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
2.1	ASPECTOS GENERALES	10
2.1.1	Estructura de archivos	11
2.1.2	Procesos de la Gestión Documental	11
2.1.3	Tablas de Retención Documental	12
2.2	PLANEACIÓN	12
2.3	PRODUCCIÓN.....	13
2.4	GESTIÓN Y TRÁMITE	14
2.5	ORGANIZACIÓN.....	15
2.6	TRANSFERENCIA	15
2.7	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	16
2.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	17
2.9	VALORACIÓN.....	17
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	18
3.1	METAS A CORTO PLAZO	18
3.2	METAS A MEDIANO PLAZO	19
3.3	METAS A LARGO PLAZO.....	19
4	PROGRAMAS ESPECIFICOS	19
4.1	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	19
4.2	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
5	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

5.1	DIAGNÓSTICO INTEGRAL.....	20
5.2	PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	21
5.2.1	Programa de Limpieza:	21
5.2.2	Programa de Saneamiento Ambiental.....	21
5.2.3	Programa de Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias para Documentos de Archivo	21
5.2.4	Programa de monitoreo de Condiciones Ambientales.....	21
5.2.5	Programa de Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones	21
5.2.6	Programa de Disposición física de los Documentos (almacenamiento y re-almacenamiento).....	21
5.2.7	Programa de Intervenciones menores para Documentos de Archivo	21
5.2.8	Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia.....	21
5.3	LINEAMIENTOS.....	21
5.3.1	Lineamientos para la Recepción Documental	21
5.3.2	Lineamientos para la Producción Documental	21
5.3.3	Lineamientos para la reprografía, Digitalización y Microfilmación	21
6	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NTD-001:2011.....	21
6.1	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP1000.....	22
6.2	CORRESPONDENCIA ENTRE LOS SUBSISTEMAS QUE COMPONEN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	19
7	MARCO CONCEPTUAL	24
8.	ANEXOS.....	27



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 importancia y utilidad que el Programa de Gestión Documental (PGD) reviste para la administración de los documentos se ha elaborado 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 del Decreto Nacional 2609 de 2012¹,

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 9° del Decreto Nacional 2609 de 2012 a través de lineamientos, manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que permiten estandarizar la Gestión Documental² de la entidad.

1.2 OBJETIVO

Dotar a la Secretaría de Educación del distrito del instrumento archivístico que guie 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 y niveles de archivos de la entidad y debe ser ejecutado por todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito. Adicionalmente, servirá para que de manera transversal, las acciones concuerden con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.

¹ Especialmente los artículos 3, 8, 9,10 a 15, y anexo.

² 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.



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.

1.5 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 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 2014³ en los siguientes términos:

La Secretaría 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 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, por lo tanto 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 2000⁴ y 734 de 2002⁵, 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

³ Sesión 01 del 22 de mayo de 2014.

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

⁵ "Por el cual se expide el Código Disciplinario Único". Art. 34.



comunicación a través de las Oficinas Asesoras de Planeación y la Oficina Administrativa de Red P.

1.6 NIVELES DE RESPONSABILIDAD

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

1.6.1 Dirección

Es responsabilidad del Secretario de Educación del Distrito, 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 proyectos, programas, estrategias, proyectos de regulación interna necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.

1.6.2 Asesoría

El Comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito es responsable de 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.

1.6.3 Ejecución, apoyo en la Coordinación y seguimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos, diseñar, aplicar, 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.

1.6.4 Responsabilidad de los jefes de las oficinas

Con fundamento en el artículo 3° del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, los jefes de las dependencias son responsables por la organización del Archivo de Gestión de su oficina, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, 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.



1.6.5 Responsabilidad de los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades de archivo

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.

1.6.6 Responsabilidad de los servidores públicos y contratistas

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 solicitando su visto bueno, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos respecto de los documentos que gestionan.

1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.7.1 Normativos

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:



- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1581 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 2609 de 2012.
- Decreto 2578 de 2012.
- Acuerdos reglamentarios expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación a partir del año 2000

La Secretaría de Educación del Distrito adoptará el programa de Gestión Documental mediante acto administrativo previa revisión, aprobación y recomendación del Comité Interno de Archivo.

1.7.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, se cuenta con recursos presupuestales tanto de funcionamiento, como de Inversión, para la vigencia 2015 se tiene proyectado el siguiente presupuesto:

CUADRO RESUMEN PRESUPUESTO 2015			
ÍTEM	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL
RECURSO HUMANO	\$ 2.270.771.500	global	\$ 2.270.771.500
MATERIALES DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	\$ 300.000.000	global	\$ 300.000.000
MATERIALES DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN	\$ 150.000.000	1	\$ 150.000.000
TOTAL GENERAL			\$ 2.720.771.500

En cuanto a la reducción de costos que se espera obtener relacionada con la producción documental, se implementarán políticas operativas basadas en las propuestas por la iniciativa de *cero papel* de la estrategia de *gobierno en línea* desarrollada por el Ministerio de Tecnologías de la información en conjunto con el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, basados en un mejor uso del soporte papel tendiente a su reducción y el mayor uso de tecnologías de la información y documentos electrónicos.

De igual forma, la organización y administración de los archivos institucionales aplicando las Tablas de Retención y las de Valoración Documental permitirá la optimización de recursos como carpetas, cajas, mobiliario y del espacio disponible para almacenamiento documental.



1.7.3 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:

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 organizando aplicando la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo.

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 incluye el Programa de capacitación en gestión documental, dirigido a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Se contara con instalaciones y edificaciones destinadas 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.



1.7.4 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.

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

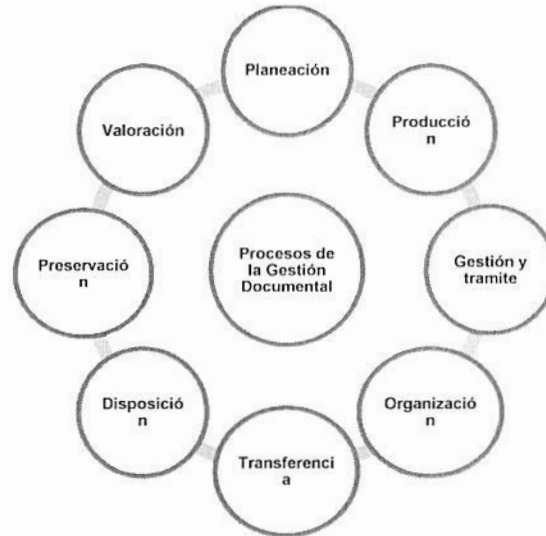
Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el concepto de Archivo total⁶ la Secretaría de Educación del Distrito ha implementado las siguientes fases de archivo:



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 Nacional 2609 de 2012, comprende los siguientes procesos:

⁶ Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.



2.1.3 Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental de la Secretaría de Educación del Distrito, son la herramienta de gestión administrativa que permite el control y la administración de los documentos que produce la SED en cada fase de su ciclo de vida (Archivo de Gestión, Central e Histórico). En ellas se determinan los tiempos de retención y disposición final. Estas han sido elaboradas y se encuentran en proceso de convalidación por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

2.2 PLANEACIÓN

La planeación de la Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito se encuentra normalizada a través de los siguientes documentos:

- Política Institucional de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental – PGD y
- Reglamento Interno de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.

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

La planeación dentro del proceso de gestión documental hace referencia a las actividades encaminadas a establecer el cumplimiento de las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo basadas en el desarrollo de las estrategias, las políticas, objetivos y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

lineamientos generales para el correcto funcionamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental, como componente del Sistema Integrado de Gestión; incorporando políticas operativas relativas a la elaboración, revisión y aprobación del programa de gestión documental (PGD), Programa Anual de Archivo y Plan de Mejoramiento Archivístico, aplicando las normas NTD-SIG 001:2011 y NTC ISO-9001⁷. También resultan fundamentales las normas ISO-15489-1⁸, ISO 27002, ISO 30300 e ISO 30301⁹, entre otras.

2.3 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:

- Manual de producción documental
- Metodología para la elaboración de documentos
- Listado maestro de registros
- Procedimientos e instructivos actualizados

Estos documentos tienen el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de documentos, comunicaciones oficiales y formatos de uso común.

Se desarrollarán políticas operativas relativas 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 4436¹⁰.
- Se atenderán 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 27002¹¹ frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos.
- Se propenderá por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando que su manejo en el archivo de

⁷ La primera es la Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales y la segunda sobre sistema de gestión de calidad.

⁸ Regula la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos.

⁹ La primera de ellas es la ISO 30300, que está enfocada a unificar los fundamentos y el vocabulario para toda la gestión de documentos. La segunda regula específicamente los sistemas de gestión de los registros, y la tercera regula la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos.

¹⁰ Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

¹¹ Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) Requisitos.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



gestión y procedimientos de disposición estén presentes en la Tablas 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.
- El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos 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 y el control de documentos y listado maestro de registros del Sistema Integrado de Gestión.

2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

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

- Gestión de correspondencia de entrada
- Gestión y seguimiento de solicitudes del ciudadano
- Gestión de correspondencia de salida
- Administración y consulta de archivos de gestión
- Administración de consulta de expedientes y/o reprografía de documentos
- Solicitud de préstamo de carpetas o expedientes
- Digitalización de Documentos

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.

Una vez se surte el procedimiento de producción todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas dentro de los procesos de la Secretaria de Educación del Distrito identificando en su ciclo de gestión la recepción, el registro y vinculación a un trámite así como la distribución a los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos, protegiendo los datos personales y los derechos de los ciudadanos a ser consultados, en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014. Deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes que ya tienen historia y desarrollo dentro de la entidad.

En este proceso se incluirán políticas operativas sobre:



- La gestión de la recepción de comunicaciones oficiales¹².
- El registro y asignación de responsable del trámite.
- Distribución de las comunicaciones oficiales.
- 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.
- La digitalización de documentos. ISO 23081¹³
- La gestión de comunicaciones oficiales de salida.
- La Gestión de comunicaciones oficiales electrónicas.

2.5 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”, el cual garantiza que los documentos y expedientes generados en el desarrollo de las funciones de la entidad estén organizados y controlados desde el origen de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel de archivo adecuado, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la entidad.

En este proceso se incluirán políticas operativas relativas a:

- La creación, actualización y organización de los expedientes de gestión.
- Uso de unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la entidad, es decir si son de eliminación o conservación total.
- Condiciones para el uso y manejo del papel reciclado. En ningún caso podrá utilizarse “papel reciclado o papel ecológico en procesos de producción de documentos oficiales”.
- Condiciones para el manejo del papel químico, térmico o de fax
- La organización de los fondos documentales de la Secretaría de Educación del Distrito que se encuentran en el Archivo Central.

2.6 TRANSFERENCIA

Las transferencias primarias de la entidad obedecen a un cronograma previamente establecido de manera conjunta entre el grupo de Archivo y las áreas de la Secretaría de

¹² Todos los temas relacionados con la gestión de comunicaciones oficiales se guiarán por el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

¹³ Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.



Educación del Distrito. Este proceso se encuentra normalizado a través del “procedimiento de transferencias primarias”.

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) verificando la correcta aplicación de las TRD y las TVD.

En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a:

- La elaboración, revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias
- La preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo de gestión.
- Manejo y actualización de inventarios documentales

2.7 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 o en las tablas de valoración documental TRD-TVD. Para este proceso la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con los siguientes documentos:

- Procedimiento de Eliminación Documental.
- Procedimiento de transferencia secundaria.
- Procedimiento de microfilmación.

La disposición final hace referencia a la definición de lineamientos con miras a la conservación temporal, permanente o a la eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental en las diferentes fases de archivo.

En este proceso se incorporará políticas operativas relativas a:

- La elaboración, revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental.
- La aplicación de TRD y TVD para la eliminación documental.
- La eliminación de documentos de apoyo, norma NTC-ISO 14001¹⁴.
- La microfilmación de documentos. Norma NTC-5238¹⁵.
- Las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá de conformidad con las normas técnicas ISAD-G y NTC-4095¹⁶.

¹⁴ Sobre el Sistema de Gestión Ambiental.

¹⁵ Normas sobre reprografía. Microfilmación en series, procedimiento de operación.

¹⁶ La primera es la norma internacional general de descripción archivística y la segunda la norma técnica colombiana para la descripción archivística.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El proceso de preservación a largo plazo se realiza a través del “Sistema Integrado de Conservación” por medio del cual se busca garantizar la debida conservación y preservación a largo plazo de los documentos, el cual se desarrolla en el numeral 5. De este documento.

Este proceso abarcará políticas operativas relativas a:

- La preservación de documentos en archivo de gestión y central.
- El manejo de los soportes electrónicos
- La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y central.
- La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo.
- El plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
- La selección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.
- La intervención menores en documentos de archivo.
- Repositorios digitales

2.9 VALORACIÓN

El proceso de valoración documental se realiza a través del “procedimiento de actualización de Tablas de Retención Documental”, el cual permite determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales, transversales con caracteres misionales, transversales y comunes de la entidad.

El proceso de valoración establece los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Este proceso incorporará políticas operativas relativas a:

- La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
- La 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
- La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.



- La integración de Sistema Integrado de Gestión con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo para la modificación de las Tablas de Retención Documental.

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases para implementar el PGD de la Secretaría de Educación del Distrito estarán incluidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual Y EL Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.

Para la Implementación del PGD se han definido un plan de trabajo (anexo D) que contiene las actividades necesarias con metas a corto, mediano y largo plazo las cuales están estructuradas de la siguiente manera:



3.1 METAS A CORTO PLAZO

- Subsistema Interno de Gestión Documental – SIGA implementado
- Cuadro de caracterización como listado maestro de documentos actualizado
- Comunicaciones internas digitales implementadas y disponibles en el módulo de correspondencia del aplicativo SIGA
- Ventanilla Única de radicación mecanismos de control de trámites implementados.
- Archivos de gestión transferidos al archivo central
- Procesos del Archivo Central estandarizados
- Elaboración y aprobación de Tablas de Valoración Documental
- Expedientes contractuales de las vigencias 2006 - 2011 organizados
- Inventarios documental actualizado y migrado al sistema de información del Archivo Central



- Programas del Sistema Integrado de Conservación ejecutados.

3.2 METAS A MEDIANO PLAZO

- Archivos de gestión transferidos al archivo central
- Expedientes contractuales en custodia del archivo central actualizados
- Expedientes de historias laborales con procesos de limpieza
- Programas del Sistema Integrado de Conservación ejecutados.
- Tablas de Retención Documental actualizadas
- Tablas de Valoración Documental actualizadas

3.3 METAS A LARGO PLAZO

- Expedientes de Historias Laborales en custodia del archivo central actualizados.
- Expedientes de Historias Laborales, Escalafón, Fondo prestacional y expediente Ocupacional actualizados y organizados.
- Archivos de gestión transferidos al archivo central.
- Documentos en formatos especiales organizados y almacenados.
- Programas del Sistema Integrado de Conservación ejecutados.
- Tablas de Retención Documental actualizadas.
- Tablas de Valoración Documental actualizadas.

4 PROGRAMAS ESPECIFICOS

4.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

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.

4.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

5 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación es el Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación documental, el cual hace parte de la política institucional de



Gestión Documental y del Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito, por lo que su acción debe tenerse en cuenta en todos los procesos por los que pasan los documentos de archivo, es decir desde que se crean o reciben, cuando se tramitan, hasta su disposición final, bien sea que se conserven en el Archivo Central, se transfieran al Archivo de Bogotá o que se eliminen según lo establecido por las Tablas de Retención y Valoración Documental. Es por esto que sus programas y lineamientos están dirigidos a todos los tipos de soportes: papel, digital, medios magnéticos, fotografías, etc.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, aplica para todos los expedientes generados por los funcionarios de la Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de sus funciones, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos, independientemente de su soporte. El SIC está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Educación que elaboren, reciban, tramiten, manipulen y tengan a su cargo documentos del acervo documental de la SED que se encuentren en las oficinas del nivel central, local e institucional.

Este sistema cuenta con diferentes componentes como políticas, programas, lineamientos entre otros, los cuales pueden observarse en la siguiente figura.



Figura 1: Esquema de los componentes del Sistema Integrado de Conservación

5.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL

El diagnóstico integral consiste en el análisis de datos recolectados sobre los diferentes procesos del Sistema de Gestión Documental, en relación con las acciones administrativas, los depósitos de archivo y los documentos; desde el punto de vista de la



preservación a largo plazo. Está compuesto por: Diagnóstico de depósitos de archivo y diagnóstico puntual de documentos. El cual se desarrolla a través del instructivo de Diagnóstico Integral.

5.2 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

- a) Programa de Limpieza:
- b) Programa de Saneamiento Ambiental
- c) Programa de Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias para Documentos de Archivo
- d) Programa de monitoreo de Condiciones Ambientales
- e) Programa de Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones
- f) Programa de Disposición física de los Documentos (almacenamiento y re-almacenamiento)
- g) Programa de Intervenciones menores para Documentos de Archivo
- h) Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia

5.3 LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Recepción Documental: Tienen como objetivo generar las pautas para que los documentos de archivo que se reciban, dentro de lo posible, cuenten desde el principio con características que propendan a la preservación a largo plazo.

Lineamientos para la Producción Documental: Consiste en normalizar y regular el manejo físico y digital de la documentación desde su misma producción, a partir de la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la preservación a largo plazo de la Documentación.

Lineamientos para la reprografía, Digitalización y Microfilmación: Tiene como objetivo generar las directrices para la realización de reprografía, digitalización y Microfilmación, teniendo en cuenta que su ejecución no se puede realizar sin la ejecución de un diagnóstico, en algunos casos de alistamiento, intervenciones menores y de procesos de restauración.

6 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NTD-001:2011

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito se define como parte integral de la etapa del Hacer (H) del Subsistema Interno de Gestión Documental – SIGA como documento que se encarga de recopilar, analizar y sistematizar

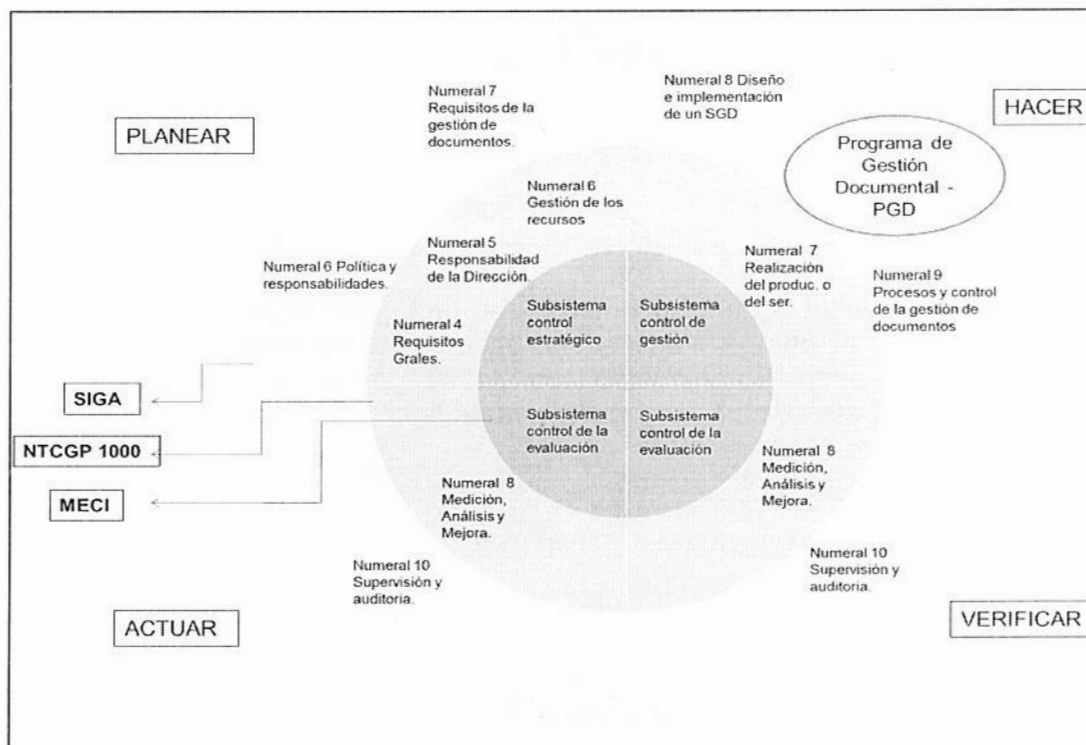


los procesos, procedimientos, y actividades a corto, mediano y largo plazo en relación con cada uno de los procesos archivísticos.

En este orden de ideas, el programa de Gestión Documental se articula con los demás Sistemas de Gestión de la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión definido en la Norma Técnica Distrital NTD 001:2011, el cual determina que debe estar compuesto por siete subsistemas dentro del cual está incluido el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.

6.1 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO –MECI Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP1000

En la gráfica siguiente se muestra como se armoniza el programa de Gestión Documental y el Subsistema Interno de Gestión Documental con el modelo estándar de control interno –MECI y el sistema de gestión de la calidad NTC GP1000.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

6.2 CORRESPONDENCIA ENTRE LOS SUBSISTEMAS QUE COMPONEN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

SUBSISTEMAS	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)		SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		SUBSISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	NTC ISO 30301	NTC ISO 15489-1	ISO 26000	GTC 180	ISO 14001	ISO 14001	OHSAS 18001	NTC-ISO/IEC 27001		
PRÓLOGO	Prólogo				Prólogo	Prólogo	Prólogo	Prólogo		
1. INTRODUCCIÓN	Introducción			Introducción	Introducción	Introducción	Introducción	Introducción		
1.1 GENERALIDADES			Numeral 3	Numeral 3.1				Generalidades		
GRÁFICO - MODELO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Introducción - figura 2			Numeral 3.4		Introducción - Figura 1	Figura 1	Numeral 0.3		
1.2 PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES			Numeral 4	Numerales 3.2 y 3.3						
1.3 ROLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN EL ÁMBITO DISTRITAL	Numerales 5.1 y 5.3									
1.4 REFERENCIAS NORMATIVAS	Numeral 2				Numeral 2	Anexo A		Numeral 2		
1.5 REFERENCIAS METODOLÓGICAS										
2. OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y EXCLUSIONES	Numeral 4.3		Numeral 1	Numeral 1	Numeral 1			Numeral 1.2		
2.1 OBJETO				Numeral 1	Numeral 1			Numeral 1		
2.2 APLICACIÓN	Numeral 4.3			Numeral 1	Numeral 1			Numeral 1.2		
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	Numeral 3		Numeral 2		Numeral 3		Numeral 3	Numeral 3		
3.1 DEFINICIONES	Numeral 3			Numeral 2	Numeral 3		Numeral 3	Numeral 3		
3.2 ABREVIATURAS	Numeral 3				Numeral 3			Numeral 3		
4. EL PLANEAR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES			Numeral 7	Numeral 4	Numerales 4 y 4.1			Numeral 4.3		

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195

BOGOTÁ
HUCMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSISTEMAS	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)		SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SUBSISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	NTC ISO 30301	NTC ISO 15489-1	ISO 26000	GTC 180			
CONTENIDO	NTC ISO 30301	NTC ISO 15489-1	ISO 26000	GTC 180	ISO 14001	OHSAS 18001	NTC-ISO/IEC 27001
4.1 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Numeral 5.2	Numerales 6.2, 7.1 y 8.2		Numerales 4.1 y 4.3	Numeral 4.2		
4.2 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES					Numeral 4.3.3		
4.2.1 PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS	Numerales 8.1, 8.2	Numerales 8.4, 9 y 10					Numeral 0.2
4.2.2 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO	Numeral 6.1	Numeral 7.1 y literal f)		Numerales 4.2 y 5.3.1.5	Numeral 4.4.7		Numeral 4.2.1 items c) al h)
4.2.3 PLANIFICACIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numeral 6.2	Numeral 4		Numeral 5.2	Numeral 4.4.6		N/A
4.2.4 PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numeral 7.5	Numerales 7.1, 7.2, 8.4, 9, 9.1 y 9.10		Numeral 5.2.7	Numerales 4.4.4, 4.4.5 y 4.5.4		Numeral 4.3
4.2.5 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS	Numeral 7.1				Numeral 4.4.1		Numeral 5.2
4.2.5.1 INFRAESTRUCTURA	Numeral 8.1	Numerales 7.1, 8.3.3 y 9.6			Numeral 4.4.1		Numeral 4.2.2
4.2.5.2 TALENTO HUMANO	Numerales 7.1 y 7.2	Numerales 6.3 y 8.1		Numerales 5.2.2.1 y 5.2.2.2	Numerales 4.4.1 y 4.4.2		Numeral 5.2.2
4.2.6 PLANIFICACIÓN DE LA MEDICIÓN Y EL SEGUIMIENTO	Numeral 9	Numerales 8.1 y 9		Numerales 5.3 y 5.3.1	Numeral 4.5.1		Numerales 4.2.3 y 7.2
4.2.7 PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN	Numeral 7.4	Numerales 8.3.6, 9 y 9.7		Numeral 5.2.5	Numeral 4.4.3		

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

SUBSISTEMAS	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)		SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SUBSISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
CONTENIDO	NTC ISO 30301	NTC ISO 15489-1	ISO 26000	GTC 180	ISO 14001	OHSAS 18001	NTC-ISO/IEC 27001
4.3 COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	Numeral 5.1		Numeral 5.1.2		Numeral 4.4.1		Numerales 5 y 7
4.4 RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numeral 5.3				Numeral 4.4.1		
5. EL HACER DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES	Numeral 8						
5.1 PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numeral 8.2	Numerales 8.3, 8.3.3, 9, 9.6 y 9.10			Numeral 4.3.1	Numerales 4.4.4 y 4.4.5	Numeral 4.3
5.2 CONTROLES OPERACIONALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numeral 8.1	Numerales 8.1, 8.4 y 9			Numeral 4.4.6	Numeral 4.4.6	Numerales 4.2.2
5.3 PRESTACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Numeral 8.3				Numeral 4.4.7		Numeral 4.2.2
5.4 MECANISMOS DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO	Numeral 9.1			Numerales 5.3.1.1, 5.3.1.3, 5.3.1.6 y 5.3.1.7			Numerales 4.2.3 y 7.2
5.5 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Numeral 6.1	Numeral 7.1			Numeral 4.4.7	Numeral 4.4.7	
5.6 COMUNICACIÓN	Numeral 7.4	Numeral 9		Numerales 5.2.5.1 y 5.2.5.2	Numeral 4.4.3	Numeral 4.4.3	
6. EL VERIFICAR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES	Numeral 9				Numeral 4.5	Numeral 4.5	

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

SUBSISTEMAS	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)		SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SUBSISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION
	NTC ISO 30301	NTC ISO 15489-1	ISO 26000	GTC 180			
CONTENIDO	NTC ISO 30301	NTC ISO 15489-1	ISO 26000	GTC 180	ISO 14001	OHSAS 18001	NTC-ISO/IEC 27001
6.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PERIÓDICA LEGAL	Numeral 9.1	Numerales 7.1, 8.4 y 9.10			Numerales 4.5.2, 4.5.2.1 y 4.5.2.2		Numeral 4.2.3
6.2 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES		Numerales 8.1 y 8.4				Numeral 4.5.3	Numeral 4.2.3
6.3 AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numeral 9.2	Numerales 8.4 y 10			numeral 4.5.5	Numeral 4.5.3	Numeral 6
6.4 ANÁLISIS DE DATOS		Numerales 8.4 y 10					Numerales 4.2.3 y 7.2
6.5 SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS				Numeral 5.2.2.3			
6.6 SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS			Numeral 5	Numeral 5.3.1.4			Numeral 4.2.3
6.7 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS BIENES Y SERVICIOS							
6.8 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS					Numeral 4.5.1		
6.9 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL					Numeral 4.5.1		
6.10 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL							
6.11 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA							Numeral 4.2.3
6.12 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Numeral 9	Numerales 8, 4 y 9				Numeral 4.5.4	

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

BOGOTÁ
HUCANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSISTEMAS	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)		SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SUBSISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	NTC ISO 30301	NTC ISO 15489-1	ISO 26000	GTC 180			
CONTENIDO	NTC ISO 30301	NTC ISO 15489-1	ISO 26000	GTC 180	ISO 14001	OHSAS 18001	NTC-ISO/IEC 27001
6.13 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL			Numeral 6	Numeral 5.3			
6.14 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Numeral 9.3			Numerales 5.3.2	Numeral 4.6	Numeral 4.6	Numeral 7
6.15 REFERENCIACIÓN COMPETITIVA				Numerales 5.2.2.6 y 5.3.1.2			
7. E ACTUA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES	Numeral 10	Numerales 7.1, 8.4 y 9		Numeral 5.3.5			
7.1 SOSTENIBILIDAD DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN				Numeral 5.3.3			Numeral 5.1
7.2 ACCIONES DE MEJORA	Numeral 10.2			Numeral 5.3.4			Numerales 7.3 y 8.1
7.3 ACCIONES CORRECTIVAS	Numeral 10.1			Numeral 5.3.4	Numeral 4.5.3	Numeral 4.5.3.2	Numeral 8.2
7.4 ACCIONES PREVENTIVAS	Numeral 10.2			Numeral 5.3.4	Numeral 4.5.3 N	Numeral 4.5.3.2	Numeral 8.3

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

BOGOTÁ
HUCANA



7 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, 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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 entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

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.

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.