



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA SECRETARIA 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
Alex Francisco Vargas Hernández.
Ricardo Gordillo – Contratista DSA

Reviso: Marlene Bello Castillo - Contratista DSA.

Versión: 6
Fecha: 21 de marzo de 2014

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

BOGOTÁ
HU  **ANA**



TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	1
2	MARCO CONCEPTUAL.....	2
3	OBJETIVO DE LA FORMULACIÓN.....	4
4	ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES.....	4
4.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
4.2	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
5	ENTORNO Y ASPECTOS JURÍDICOS.....	7
5.1	HITOS NACIONALES.....	7
5.2	HITOS DISTRITALES.....	9
5.3	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.....	10
6	FORMULACIÓN, DISCUSIÓN, APROBACIÓN, RECOMENDACIÓN Y ADOPCIÓN.....	10
7	DECLARACIÓN DE POLÍTICA.....	11
7.1	PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA.....	12
7.2	LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA.....	12
7.2.1	Política, responsabilidades y procesos.....	13
7.2.2	Gestión de documentos físicos y electrónicos.....	13
7.2.3	Fortalecimiento en talento humano.....	14
7.2.4	Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.....	15
7.2.5	Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.....	15
7.2.6	Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.....	16
8	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
8.1	PLANEACIÓN.....	17
8.2	PRODUCCIÓN.....	18
8.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	19
8.4	ORGANIZACIÓN.....	19
8.5	TRANSFERENCIAS.....	20
8.6	DISPOSICIÓN FINAL.....	20
8.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	20
8.8	VALORACIÓN.....	21



1 INTRODUCCIÓN

En el presente documento se estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito con miras a su discusión y adopción en las instancias competentes, para ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través del ciclo PHVA y su componente programa de gestión documental, con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental.

La formulación de esta política tiene como inspiración por un lado, la conciencia institucional de la Secretaría de Educación del Distrito de la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos (en especial de las niñas, niños, jóvenes, adultos y comunidad educativa) y parte del patrimonio documental de la ciudad de Bogotá y por otra el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

El Gobierno Nacional, a través del Decreto Nacional 2609 del año 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Atendiendo estos lineamientos y contando con aportes y observaciones formuladas por la Subdirección Distrital de Archivos, entidad que ha prestado asesoría técnica para apoyar a la Secretaría de Educación del Distrito mediante mesas de trabajo conjuntas, en la estructuración de su Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, se pone a consideración el presente documento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2 MARCO CONCEPTUAL.

El siguiente es el marco conceptual básico usado en la formulación de la política de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito.

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: 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.

3 OBJETIVO DE LA FORMULACIÓN.

Dotar a la Secretaría de Educación del Distrito de una política institucional de gestión documental que sirva como derrotero claro y coherente para direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

Esta política se formula dentro del marco del Subsistema Interno de Gestión documental y archivos (SIGA) reglamentado por el Decreto distrital 514 de 2006¹ y que hace parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) como lo señala expresamente el Decreto distrital 176 de 2010². En la Secretaría de Educación el SIGA está conformado por los archivos de gestión y central, centro de documentación y la Oficina de Servicio al Ciudadano.

4 ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES.

La Secretaría de Educación del Distrito tiene por misión promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia

¹ "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público." En su artículo cuarto señala *Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA): toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.*

² "Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad. En desarrollo de esta, consolida, construye y resguarda a través de sus documentos, historias de vida de los funcionarios docentes, funcionarios administrativos y de los niños y niñas que son los protagonistas del proceso educativo en el Distrito Capital.

La gestión documental es un componente fundamental para alcanzar la visión de un sistema educativo incluyente, adaptado a todas las formas de diversidad de la población escolar en el sistema educativo distrital, con el fin de garantizar su acceso y permanencia a la educación a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social.

La correcta gestión de los documentos y la información permite a la entidad garantizar a los niños, niñas, jóvenes y comunidad en general el pleno disfrute del derecho a la educación conformando los expedientes que evidencian el proceso educativo, de igual forma, se garantiza a los docentes y funcionarios administrativos la existencia y disponibilidad de los historiales que respaldan el disfrute de sus derechos laborales y pensionales, al tiempo que se aporta como un elemento democrático y participativo la garantía y el respeto por el ejercicio ciudadano de los derechos de información y acceso a los documentos públicos de la Secretaría como parte de la construcción social y cultural de la nación.

4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La Secretaría de Educación del Distrito, cuyas funciones como líder del sector educativo distrital se establecen en el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá³, cuenta para el cumplimiento de su misión con el despacho del Secretario al cual se adscriben las oficinas asesoras Jurídica, Planeación, Comunicación y prensa y las de Control Interno y Control Interno Disciplinario.

En el siguiente nivel y reguladas por el Decreto Distrital 330 de 2008⁴ se encuentran, adscritas al despacho del Secretario cuatro Subsecretarías. A través de tres de ellas se despliega la misión institucional en todo el distrito capital: la Subsecretaría de Integración Interinstitucional (incluye 18 Direcciones Locales de Educación y 384 colegios), Subsecretaría de Calidad y pertinencia y la Subsecretaría de Acceso y Permanencia. La cuarta Subsecretaría es la de Gestión Institucional encargada del componente administrativo o de apoyo a la gestión. Cada una de las Subsecretarías a su vez cuenta con diferentes Direcciones adscritas para el cumplimiento de sus funciones.

³ "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" Artículos 80 a 82.

⁴ "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones".



4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Subsecretaría de Gestión Institucional a través de la Dirección de Servicios Administrativos, es la responsable de la gestión documental institucional de conformidad con el Decreto 330 de 2008⁵ en el cual se establecen como sus funciones:

- 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.
- 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.
- Velar por la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- 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.

Para atender estas funciones, la Dirección de Servicios Administrativos cuenta con un equipo interdisciplinario integrado por funcionarios y contratistas que adelantan los siguientes frentes de gestión documental: Elaboración de políticas operativas, elaboración de tablas de retención y valoración documental, organización del fondo documental acumulado, normalización de la gestión documental, atención a consultas internas y externas. La gestión de correspondencia de la entidad está a cargo de la Oficina de Servicio al Ciudadano.

Desde el año 2000 la Secretaría de Educación ha contado con un Comité de Archivo como cuerpo asesor de la alta dirección y cuya regulación se ha actualizado permanentemente de conformidad con los ajustes contenidos en la normatividad externa⁶.

El núcleo y corazón de la gestión documental de la Secretaría se ubica en la satisfacción de las necesidades de información de los estudiantes (historias académicas y las certificaciones conexas), de los docentes (historias laborales, expediente pensional, escalafón, Fondo prestacional y las certificaciones conexas) de la ciudadanía en general (certificaciones de existencia y legalidad de Instituciones educativas) y de la misma institución y organismos externos de control, judiciales, de seguridad social (todos los anteriores expedientes).

⁵ Artículo 37.

⁶ Resolución 732 de 2000 derogada por la Resolución 856 de 2012 y actualmente se encuentra en trámite de aprobación, una nueva Resolución que derogue esta última y adopte los lineamientos del Decreto 2578 de 2012. Todas las Resoluciones expedidas por el Secretario de Educación Distrital



5 ENTORNO Y ASPECTOS JURÍDICOS.

Durante los últimos veinticinco años se ha transformado profundamente la historia y el escenario de la archivística colombiana, el Estado ha transformado su visión frente a este campo de la dinámica administrativa dando un giro trascendental de política pública que se plasma brevemente desde los que se denominarán hitos de política normativa archivística nacional hasta los hitos de carácter distrital, dentro del marco del Sistema Nacional de Archivos.

5.1 HITOS NACIONALES

En la Ley 80 de 1989⁷ se identifica una verdadera política de Estado en relación con los archivos y el patrimonio documental, política con un componente de articulación pues reconoció al Sistema Nacional de Archivos como instrumento de organización y cohesión institucional, un componente de protección y transparencia institucional al prohibir de manera expresa la eliminación de documentos históricos y uno de descentralización pues señaló la organización (constitución y fortalecimiento) de los archivos territoriales como una línea a seguir.

La Constitución de 1991 que ha sido denominada “la Constitución programática” reúne un conjunto de macro políticas de Estado, en materia de gestión documental y archivos incorporó un grupo de lineamientos que pueden ser identificados como política de Estado: Consagró el habeas data es decir el derecho de conocer y rectificar información de los ciudadanos en archivos y bases de datos (Art. 15), el derecho a la intimidad personal y familiar (Art. 15), el derecho de petición (Art. 23), el derecho de información (Art. 20), en el artículo 74 se constitucionalizó el derecho de acceso a los documentos públicos⁸ y en el artículo 8º determinó que es obligación del estado y las personas proteger las riquezas culturales de la nación.

Estas son verdaderas líneas de una política de Estado que podemos denominar como *Protección de los archivos, documentos e información pública y difusión, democratización y publicidad de la gestión documental de la administración pública.*

La Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura incluyó y reconoció al patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación avanzando en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión del Estado para este fin.

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos avanzó en la construcción de la política de Estado frente a los archivos así:

⁷ Crea el Archivo General de la Nación.

⁸ Fundamental en la democratización del estado por vía de “transparentización”. Con posterioridad la Corte Constitucional ha señalado que este derecho tiene el carácter de fundamental y es susceptible de protección por vía de tutela.



- Mantuvo y profundizó la línea de fortalecimiento territorial enfatizando en la descentralización y desconcentración de la función archivística (Arts. 7 a 10),
- Adoptó una línea de organización documental para toda la administración pública que es el ciclo vital del documento para todos los archivos del estado (arts. 22, 23 y 24),
- Formalizó una línea de vigilancia de la función archivística en cabeza del Archivo General de la Nación con el apoyo de los organismos de control, especialmente la Procuraduría General de la Nación (Arts. 32, 33 y 51),
- Materializó el Sistema Nacional de Archivos como línea de articulación contando además con reglamentación posterior y especial en el Decreto Nacional 4124 de 2004⁹ y Decreto Nacional 2578 de 2012.
- Formuló una línea de responsabilidad de la administración disgregada en 1. La responsabilidad del Estado a través del aparato administrativo frente a los archivos públicos y 2. Una responsabilidad de cada institución y una individual de cada funcionario de la administración (Arts. 11 a 20).
- Es también importante mencionar la incorporación de los principios generales del Sistema Nacional de Archivos (art. 4), estos, como ya lo hemos afirmado son verdaderas reglas de apoyo para interpretar y desarrollar la política de gestión documental del Estado.
- Determinó la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar Programas de Gestión Documental.

En el año 2012 el Estado Colombiano avanzó en el desarrollo de su Política de Gestión Documental a través de la expedición de los Decretos Nacionales 2126, 2578 y 2609 del Ministerio de Cultura mediante los cuales:

- Reorganizó el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ente rector de la política archivística nacional.
- Reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y se creó la Red Nacional de Archivos.
- Desarrolló aspectos de la Ley 594 de 2000, en especial la línea de gestión documental electrónica. De igual forma en el Decreto 2693 de 2012 del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación se establecieron lineamientos de la estrategia “Gobierno en Línea” que busca avanzar en la prestación de

⁹ Reglamentó el Sistema Nacional de Archivos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

servicios a los ciudadanos a través de la red de internet y cuenta con una iniciativa denominada “Cero Papel” que contiene un número importante de directrices y actividades para mejorar la cultura de gestión documental en la administración pública reduciendo el uso del papel en la gestión de los trámites al máximo nivel que lo permitan restricciones de orden legal y de conservación.

En lo referente al patrimonio documental la Ley 1185 de 2008, modificó y adicionó la Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura:

- Incluyó y reconoció al patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación avanzando en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión del Estado para este fin.

En el año 2013 se expidió el Decreto Nacional 1515 mediante el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales de los Entes territoriales.

5.2 HITOS DISTRITALES

A nivel distrital, la administración de Bogotá desde el año 2000 ha incorporado y adoptado la regulación nacional antes mencionada construyendo una política distrital de gestión documental con líneas similares a las formuladas en la política nacional (protección de archivos, normalización técnica, gestión documental electrónica, democratización, servicio al ciudadano, vigilancia y control) a través de decretos distritales.

Mediante el Decreto Distrital 331 de 2003 se creó el Archivo de Bogotá y se establecieron sus funciones como ente rector del Sistema Distrital de Archivos, siendo reformado su régimen estructural y funcional en dos ocasiones, una en el año 2006 (Decreto Distrital 094) y otra en el 2007 (Decreto Distrital 267).

A través del Decreto Distrital 173 de 2004 se ordenó a todas las entidades del distrito transferir los documentos de carácter histórico al Archivo Distrital para conformar el patrimonio documental histórico de Bogotá y en el mismo año por medio de la Resolución 535 la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá entregó por medio del Archivo Distrital la aplicación informática: “Sistema distrital de archivos” a todas las entidades distritales.

El Decreto Distrital 514 de 2006 estableció que toda entidad pública distrital debe tener un Subsistema interno de gestión documental y archivos SIGA como parte del sistema de información administrativa del sector público y mediante el Decreto Distrital 651 de 2011 se incorporó el SIGA como parte del Sistema Integrado de Gestión Distrital.



El Decreto Distrital 329 de 2013 creó el Consejo Distrital de Archivos como máxima instancia colegiada en materia de archivos del Distrito teniendo como antecedentes el Decreto 508 de 2002 (creación de la Comisión Distrital de Archivos) y el Decreto Distrital 475 de 2006 (creación del Consejo Distrital de Archivos).

5.3 ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

Los archivos de la Secretaría de Educación del Distrito articularan los requisitos de conservación y accesibilidad para garantizar que los documentos de archivo sigan estando disponibles, accesibles e inteligibles a lo largo del tiempo, en cumplimiento de la normativa establecida para el Sistema Nacional de Archivos el cual está conformado de la siguiente manera:



Gráfico 1: Niveles de organización del Sistema Nacional de Archivos.

6 FORMULACIÓN, DISCUSIÓN, APROBACIÓN, RECOMENDACIÓN Y ADOPCIÓN.

La formulación de la política le corresponde a la Dirección de Servicios Administrativos como dependencia líder de la gestión documental en la Secretaría y sus insumos son los diagnósticos, informes y análisis generados en desarrollo del proyecto de inversión “Mejor Gestión, años 2012-2015” los cuales dan cuenta de la situación actual de la gestión documental institucional, la normatividad externa nacional y distrital y toda la información técnica y especializada expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La discusión de la política formulada se desarrolla al interior del comité de gestión de la Subsecretaría de Gestión Institucional y en el Comité Interno de Archivo como máxima instancia colegiada de gestión documental y asesora de la alta dirección de la Secretaría.

La aprobación y recomendación de adopción de la política compete al Comité Interno de Archivo de conformidad con lo establecido por los Decretos Nacionales 2578 de 2012¹⁰ y 2609 de 2012¹¹.

La adopción corresponde al Secretario de Educación de conformidad con las funciones establecidas en el Decreto Distrital 330 de 2008¹² mediante Resolución del despacho.

7 DECLARACIÓN DE POLÍTICA.

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 2000¹³ y 734 de 2002¹⁴, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y

¹⁰ "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" Art. 16

¹¹ "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado" Art. 6.

¹² Decreto Distrital 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". Art. 5 literales H, I.

¹³ "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Arts. 4, 15, 16 y 17.

¹⁴ "Por el cual se expide el Código Disciplinario Único". Art. 34.



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.

7.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA.

Los siguientes son los principios que adopta la Secretaría de Educación del Distrito para orientar la ejecución de su política 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 Secretaria 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 Secretaria de Educación del Distrito sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.

Modernización: La Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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.

7.2 LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA.

A continuación se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental Institucional y se muestra su desarrollo a través del ciclo PHVA:



7.2.1 Política, responsabilidades y procesos

La Secretaría se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental, que son transversales al desarrollo de este programa, de manera permanente.

En el gráfico siguiente se muestra el desarrollo de esta línea estratégica de acuerdo con el ciclo P-H-V-A.



Gráfico 2: 7.2.1 Política, responsabilidades y procesos

7.2.2 Gestión de documentos físicos y electrónicos.

La Secretaría incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

En el gráfico siguiente se muestra el desarrollo de esta línea estratégica de acuerdo con el ciclo P-H-V-A.

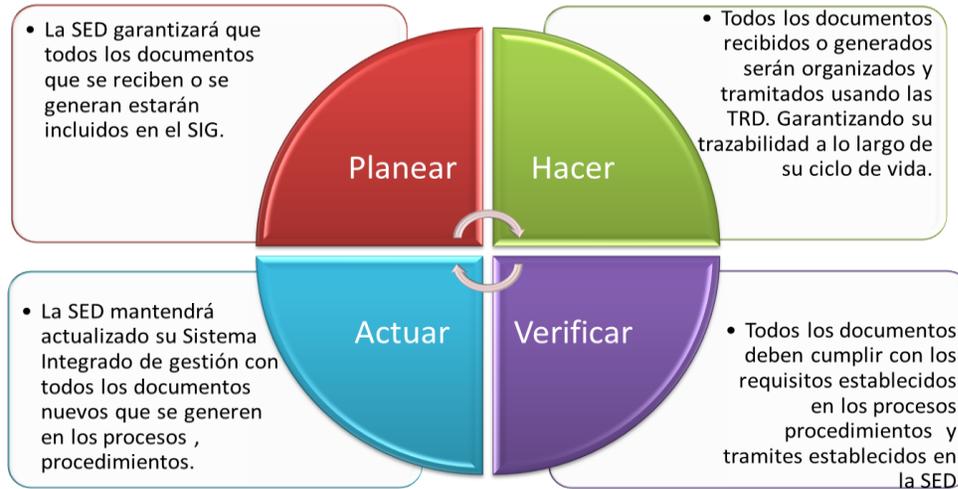


Gráfico 3: Ciclo P-H-V-A de la gestión de documentos físicos y electrónicos.

7.2.3 Fortalecimiento en talento humano.

La Secretaría, de acuerdo con su disponibilidad de recursos contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la entidad.

En el gráfico siguiente se muestra el desarrollo de esta línea estratégica de acuerdo con el ciclo P-H-V-A.

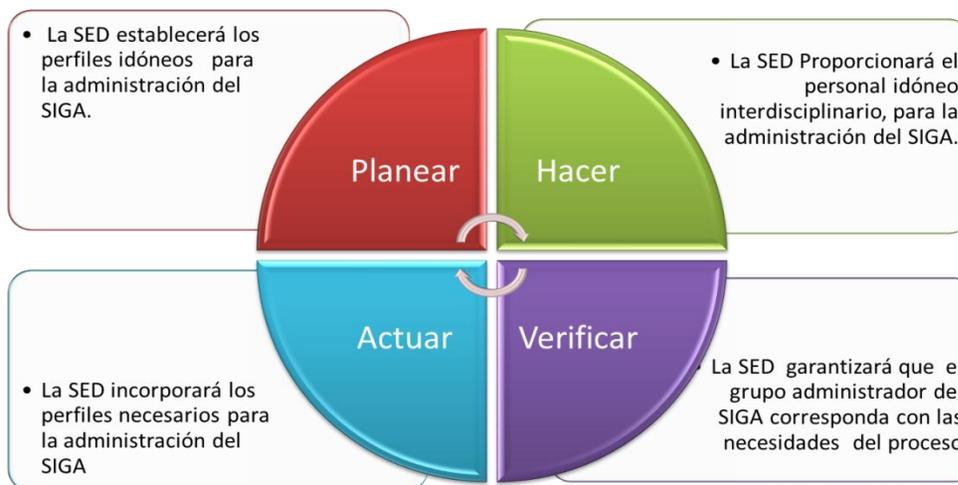




Gráfico 4: Ciclo P-H-V-A del fortalecimiento en talento humano.

7.2.4 Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.

Comprende el compromiso de la Secretaría de capacitar a sus funcionarios para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

En el gráfico siguiente se muestra el desarrollo de esta línea estratégica de acuerdo con el ciclo P-H-V-A.

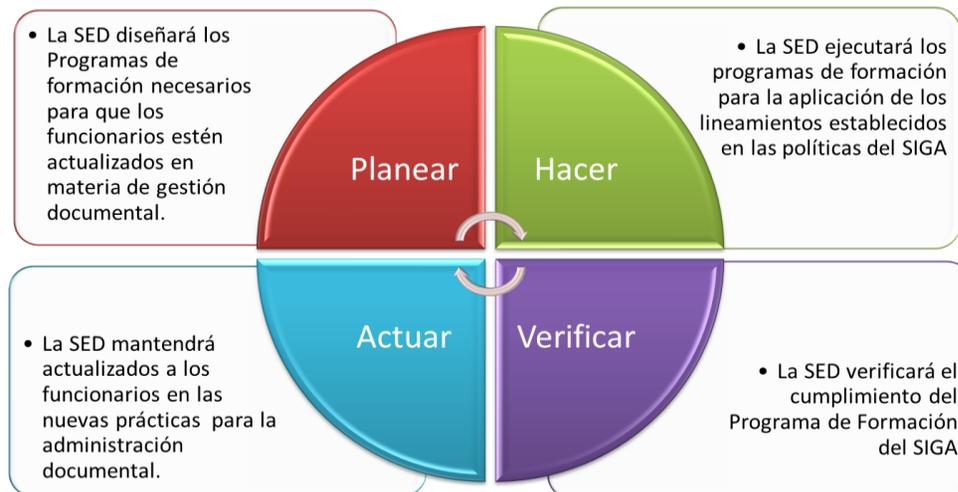


Gráfico 5: Ciclo P-H-V-A del fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.

7.2.5 Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.

Esta línea abarca el cumplimiento de la normatividad archivística en general y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y por el Archivo de Bogotá; esta adopción se realizara mediante la promulgación de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental. De igual forma hace parte de esta línea la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la Secretaría.



En el gráfico siguiente se muestra el desarrollo de esta línea estratégica de acuerdo con el ciclo P-H-V-A.

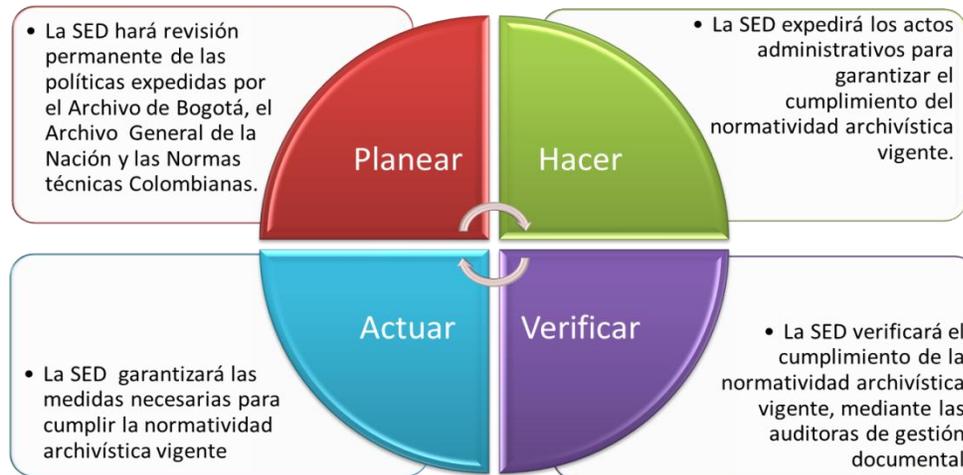


Gráfico 6: Ciclo P-H-V-A de la adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.

7.2.6 Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.

La Secretaría se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno en línea y la iniciativa de “cero papel” del Estado Colombiano, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad¹⁵.

En el gráfico siguiente se muestra el desarrollo de esta línea estratégica de acuerdo con el ciclo P-H-V-A.

¹⁵ Finalidad planteada en el 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” Art. 1.

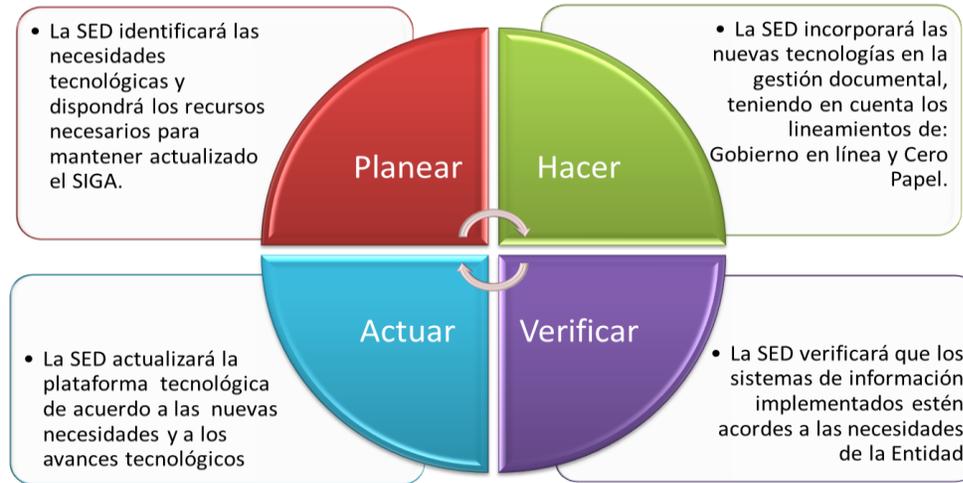


Gráfico 7: Ciclo P-H-V-A de la modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.

8 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Secretaria de Educación del Distrito velará por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, siguiendo la normatividad vigente, en especial los lineamientos del Decreto Nacional 2609 de 2012 y se estructurará de la siguiente manera:

8.1 PLANEACIÓN.

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 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-9001¹⁶. También resultan fundamentales las normas ISO-15489-1¹⁷, ISO 27002, ISO 30300 e ISO 30301¹⁸, entre otras.

¹⁶ 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.

¹⁷ Regula la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos.



8.2 PRODUCCIÓN.

Se entiende como el cumplimiento de los lineamientos referentes a la forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad de los documentos que se producen o reciben en el cumplimiento de las funciones o trámites de la Secretaría, teniendo presente que:

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 4436¹⁹.
- 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 27002²⁰ 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 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 registros del Sistema Integrado de Gestión.

¹⁸La 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.

¹⁹ Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

²⁰ Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) Requisitos.



8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

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. 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 oficiales²¹.
- 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 23081²²
- La gestión de comunicaciones oficiales de salida.
- La Gestión de comunicaciones oficiales electrónicas.

8.4 ORGANIZACIÓN.

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

²¹ Todos los temas relacionados con la gestión de comunicaciones oficiales se guiarán por el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

²² Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.



- La organización de los fondos documentales de la Secretaría de Educación del Distrito que se encuentran en el Archivo Central.

8.5 TRANSFERENCIAS.

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.

8.6 DISPOSICIÓN FINAL.

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 14001²³.
- La microfilmación de documentos. Norma NTC-5238²⁴.
- Las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá de conformidad con las normas técnicas ISAD-G y NTC-4095²⁵.

8.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Este proceso abarcará políticas operativas relativas a:

²³ Sobre el Sistema de Gestión Ambiental.

²⁴ Normas sobre reprografía. Microfilmación en series, procedimiento de operación.

²⁵ La primera es la norma internacional general de descripción archivística y la segunda la norma técnica colombiana para la descripción archivística.



- 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.

8.8 VALORACIÓN.

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.

El conjunto de políticas operativas que articulan la política general de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito, está contenido dentro de los procedimientos, instructivos, guías y metodologías del Proceso de Gestión Documental de la entidad.