

RESOLUCIÓN No 856 25 ABR 2012

*"Por medio de la cual se deroga la Resolución No 732 del 10 de marzo de 2000, se conforma el Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital y se reglamenta su funcionamiento".*

**"EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL"**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995 del Archivo General de la Nación, por el literal i) del artículo 5 y el artículo 46 del Decreto 330 de 2008 y por el Decreto 006 del 2 de enero de 2012 y,

**CONSIDERANDO QUE:**

En virtud de la Ley 80 de 1989, se creó el Archivo General de la Nación y el Decreto 1777 del 3 de agosto de 1990 adoptó sus estatutos.

El Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, adopta y expide el Reglamento General de Archivos señalando los principios que regulan la función archivística, su categorización y campo de aplicación.

El artículo 19 del Acuerdo 07 de 1994, modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, por el cual se modificó la parte I del Acuerdo 07 de 1994, estableció la obligación de crear un Comité de Archivo en cada Entidad, al señalar expresamente que:

*"ARTICULO 4º.- El artículo 19 del Reglamento General de Archivos quedará así: **ARTICULO 19. Creación del Comité de Archivo. Cada entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente**, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos (...)"*  
(Subrayado y negrita extra textual)

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

El Acuerdo 039 de 2002 reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

El Acuerdo 041 de 2002 reglamentó la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen.

AB



Continuación de la Resolución No 856 25 ABR 2012

*"Por medio de la cual se deroga la Resolución No 732 del 10 de marzo de 2000, se conforma el Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital y se reglamenta su funcionamiento".*

Mediante la Resolución No 732 del 10 de marzo de 2000, se creó y reglamentó el Comité de Archivo de la Secretaría de Educación Distrital.

Es necesario derogar dicho Acto Administrativo para cambiar su denominación, modificar, adecuar y actualizar su composición, funciones y reglamentación conforme a la nueva estructura de la Entidad, en concordancia con los postulados del Decreto 330 del 6 de octubre de 2008 *"por el cual se determinan los objetivos, estructura y funciones de la Secretaría de Educación Distrital"* en aras de garantizar la organización, conservación, control, uso y consulta del acervo documental de la Entidad, bajo la coordinación y asesoría del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos "SIGA".

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1º.- Conformar** el Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital y reglamentar su funcionamiento, como responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la Secretaría de Educación Distrital.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 2º.- Definición.** El Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital, es un grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos del archivo, con el propósito de garantizar la organización, conservación, preservación, acceso, control, uso y consulta del acervo documental de la Entidad.

**ARTÍCULO 3º.- Integración.** El Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital estará integrado por:

1. El Secretario de Educación o su delegado.
2. El Subsecretario de Gestión Institucional quien lo presidirá.
3. El Subsecretario de Relaciones Interinstitucionales.

RB

Continuación de la Resolución No 856 25 ABR 2012

*"Por medio de la cual se deroga la Resolución No 732 del 10 de marzo de 2000, se conforma el Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital y se reglamenta su funcionamiento".*

4. El Subsecretario de Calidad y Pertinencia.
5. El Subsecretario de Acceso y Permanencia.
6. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, (quien asiste con voz pero sin voto) o su delegado
8. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
9. El encargado del Área de gestión documental de la Entidad, quien actuará como Secretario Técnico.

**PARÁGRAFO:** El Comité de Gestión Documental de la Entidad podrá invitar a las reuniones a los funcionarios responsables de los documentos objeto de evaluación y a funcionarios o particulares que aporten elementos de juicio necesarios según la temática que se trate en la sesión correspondiente.

**ARTÍCULO 4°.- Inasistencia y delegación a las sesiones.** Cuando alguno de los miembros titulares del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito y delegar a otra persona, enviando a la Secretaría del Comité la correspondiente excusa y delegación, con la indicación de las razones de su inasistencia, por lo menos el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la reunión del Comité el escrito antes señalado.

**PARÁGRAFO:** En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, el Secretario dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

**ARTÍCULO 5°.** **Deberes.** Son deberes de los integrantes del Comité:

1. Asistir a las sesiones que se convoquen y cumplir con los compromisos que se establezcan.
2. Generar propuestas para la mejora continua de los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la Entidad.
3. Presentar de manera oportuna y previa, excusa por su no asistencia a las sesiones del Comité y la persona que en su lugar asistirá como delegada.
4. Las demás que se generen como miembro del Comité.

16

*"Por medio de la cual se deroga la Resolución No 732 del 10 de marzo de 2000, se conforma el Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital y se reglamenta su funcionamiento".*

## CAPÍTULO II

### FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 6º.- Funciones del Comité de Gestión Documental.** El Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital, tendrá las siguientes funciones:

- a. Impartir las directrices y normas reguladoras para la recepción, producción, trámite, organización, conservación, preservación, acceso, consulta y disposición final de la documentación con base en la normatividad que exista sobre la materia y que aplique a la Secretaría de Educación Distrital.
- b. Determinar los controles y demás mecanismos de seguridad para garantizar la custodia, la conservación y el manejo de la información física y/o electrónica del acervo documental.
- c. Aprobar los manuales, reglamentos y documentos internos, relacionados con el desarrollo del programa de gestión documental diseñado e implementado por la Secretaría de Educación Distrital.
- d. Establecer y coordinar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA y el Programa de Gestión Documental para la racionalización de la producción de documentos, la responsabilidad y administración del archivo de la Secretaría de Educación Distrital.
- e. Orientar los procesos de consulta y atención al usuario para garantizar los derechos fundamentales de acceso a los documentos y a la información.
- f. Establecer programas y procesos acordes con los avances tecnológicos y las necesidades de la Secretaría de Educación Distrital en materia de gestión documental, que permitan agilizar la consulta de los diferentes soportes documentales, difundir la información y conservar el patrimonio documental.
- g. Promover la actualización permanente en todos los procesos relacionados con la administración documental, con la producción y el manejo de la información.
- h. Proponer, bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos, legales e históricos, los períodos de retención de los documentos en cada fase del archivo (activo, semiactivo e inactivo) de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.
- i. Promover las actividades de capacitación y formación para los funcionarios responsables de la producción, organización y conservación de la documentación.
- j. Analizar, corregir y avalar las propuestas de Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental de la Secretaría de Educación Distrital.

AG

Continuación de la Resolución No 856 25 ABR 2012

*"Por medio de la cual se deroga la Resolución No 732 del 10 de marzo de 2000, se conforma el Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital y se reglamenta su funcionamiento".*

- k. Aprobar de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos y atendiendo el ciclo vital, la conservación y/o eliminación de documentos. Si se aprueba la eliminación, se levantará un "acta de eliminación" de las series documentales a eliminar y se acompañará el respectivo inventario.
- l. Adoptar y aplicar las normas y políticas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Dirección de Archivo de Bogotá.
- m. Aprobar los ajustes y actualización de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental.
- n. Aprobar las transferencias secundarias de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- o. Hacer seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Secretaría de Educación Distrital.
- p. Impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de sus decisiones.
- q. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

**ARTÍCULO 7º.- Funciones del Presidente.** El Presidente del Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital, ejercerá las siguientes funciones principales:

- a. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Gestión Documental.
- b. Actuar como representante del Comité ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Dirección de Archivo de Bogotá, o las instancias que se requieran.
- c. Velar por el cumplimiento de las funciones y normas que regulan las actividades del Comité en el presente reglamento.
- d. Dar curso a las recomendaciones dadas por el Comité de Gestión Documental, presentándolas al Secretario de Educación Distrital.
- e. Dar curso a las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, aprobadas por el Comité de Gestión Documental.
- f. Orientar el trabajo de los demás miembros del Comité de Gestión Documental.
- g. Las demás que le sean asignadas en razón de su cargo.

**ARTÍCULO 8º.- Funciones de la Secretaría Técnica:**

- a. Elaborar la convocatoria, llevar el registro de asistencia y verificar el Quórum.

Continuación de la Resolución No 856 25 ABR 2012

*"Por medio de la cual se deroga la Resolución No 732 del 10 de marzo de 2000, se conforma el Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital y se reglamenta su funcionamiento".*

- b. Presentar y dar lectura del orden del día y actas de reuniones.
- c. Elaborar las actas que se deriven de las reuniones y refrendarlas conjuntamente con todos los miembros del Comité de Gestión Documental.
- d. Elaborar y tramitar los documentos que se requieran para la gestión del Comité.
- e. Las demás que le sean asignadas en razón de su cargo.

**ARTÍCULO 9º.- Sesiones.** El Comité de Gestión Documental sesionará por intermedio de su presidente y de su secretario y se reunirá ordinariamente una vez (1) cada tres (3) meses, en el mes de febrero, mayo, agosto y noviembre de cada año y extraordinariamente, cuando las circunstancias lo requieran o ameriten su convocatoria.

**PARÁGRAFO:** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

**ARTÍCULO 10º.- Convocatoria.** La convocatoria a las reuniones ordinarias la hará el Presidente del Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital, en forma escrita, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión. También podrá convocar a las reuniones extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten y/o cuando cualquiera de sus miembros lo requieran, quienes podrán solicitar por escrito al Presidente del Comité su convocatoria, indicando la causa o motivo de la misma.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Con la convocatoria, se deberán remitir a cada miembro del Comité el Orden del Día y los demás documentos que se consideren pertinentes para el efecto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Así mismo, se extenderá la invitación y/o citación a los funcionarios o personas naturales o jurídicas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del Comité.

**ARTÍCULO 11º.- Desarrollo de las Sesiones.** En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión. Acto seguido, el Secretario del Comité de Gestión Documental informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones y/o citaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.

Continuación de la Resolución No 856 25 ABR 2012

*"Por medio de la cual se deroga la Resolución No 732 del 10 de marzo de 2000, se conforma el Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital y se reglamenta su funcionamiento".*

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario del Comité de Gestión Documental informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el Presidente a levantar la sesión.

**ARTÍCULO 12º. Quórum deliberatorio y adopción de recomendaciones.** El quórum para sesionar se conformará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y para llegar a acuerdo o decisiones se contará con la mayoría de los votos presentes en la reunión.

**PARÁGRAFO:** En caso de empate, se someterá a nueva votación en la siguiente sesión, donde la asistencia de los miembros titulares o delegados del Comité es de obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 13º.- Salvamento y aclaración de votos.** Los miembros del Comité que se aparten de las recomendaciones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejarán constancia en la respectiva acta.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ACTAS Y SU ARCHIVO

**ARTÍCULO 14º.- Elaboración de Actas.** Las actas serán elaboradas por el Secretario del Comité, cada acta deberá llevar un número consecutivo por año y contendrá por lo menos la siguiente información:

- a) Número del Acta y Año
- b) Código de serie/subserie según Tabla de Retención Documental
- c) Lugar, fecha y hora de inicio de la reunión
- d) Tipo de convocatoria (ordinaria y/o extraordinaria) y antelación de la misma
- e) Lista de los miembros titulares asistentes y delegados
- f) Lista de los invitados asistentes
- g) Verificación del quórum
- h) Orden del día



Continuación de la Resolución No 856 25 ABR 2012

*"Por medio de la cual se deroga la Resolución No 732 del 10 de marzo de 2000, se conforma el Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital y se reglamenta su funcionamiento".*

- i) Relación de la documentación presentada como soporte por los asistentes a la reunión
- j) Las recomendaciones, deliberaciones adoptadas y el número de votos a favor, en contra o en blanco
- k) Compromisos adquiridos por los asistentes
- l) La fecha y la hora de su clausura.

**PARÁGRAFO:** Las actas deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité de Gestión Documental presentes durante la sesión.

**ARTÍCULO 15°.- Archivo.** Las actas del Comité de Gestión Documental, deberán ser archivadas en orden cronológico en forma de libro y estarán en custodia del Secretario del Comité.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMA Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 16°.- Definiciones.** Se definen a continuación los términos que hacen parte de las Políticas de Gestión Documental del Comité de Gestión Documental:

- **Función Archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por la Secretaría de Educación Distrital, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Políticas de Gestión Documental.** Directrices dadas por el Comité de Gestión Documental relativas a la Gestión Documental con base en la normatividad archivística interna y externa con el fin de salvaguardar el Patrimonio Documental de la Secretaría de Educación Distrital.
- **Programa de Gestión Documental.** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las actividades para el desarrollo del proceso de Gestión Documental al interior de la Secretaría de Educación Distrital, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Continuación de la Resolución No 856 25 ABR 2012

*"Por medio de la cual se deroga la Resolución No 732 del 10 de marzo de 2000, se conforma el Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital y se reglamenta su funcionamiento".*

• **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA.** El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA, como uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión -SIG, es el conjunto de políticas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la organización con criterios técnicos y la disponibilidad de la información que se produce o recibe en cumplimiento de las funciones 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.

**ARTÍCULO 17°.- Políticas de Gestión Documental.** Son políticas de gestión documental, las siguientes:

- a. Articular, establecer, consolidar y modernizar el modelo de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital, basados en los principios y normas internas y externas vigentes en materia archivística.
- b. Procurar la racionalización, normalización y control en la producción documental, de acuerdo con los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales.
- c. Consolidar, organizar, preservar y difundir el patrimonio informativo y documental de la Secretaría de Educación Distrital, como parte de la memoria documental de la Nación.
- d. Apoyar la implementación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- e. Normalizar y documentar los procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales.
- f. Propender por la apropiación de la responsabilidad de los servidores públicos respecto de la Gestión Documental y de los documentos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- g. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo a través de la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA y del Programa de Gestión Documental.
- h. Optimizar mediante el uso de medios tecnológicos, la calidad, eficiencia, y oportunidad de la información contenida en los documentos de archivo hacia sus usuarios y asociados, con el fin de contribuir al desarrollo de la misión y visión de la Secretaría de Educación Distrital.

psb

Continuación de la Resolución No 856 25 ABR 2012

*"Por medio de la cual se deroga la Resolución No 732 del 10 de marzo de 2000, se conforma el Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital y se reglamenta su funcionamiento".*

- i. Orientar los archivos para que se conviertan en centros de información, útiles para la administración, importantes para la cultura y la identidad institucional.

**ARTÍCULO 18°.- Programa de Gestión Documental.** La Secretaría de Educación Distrital establecerá de acuerdo con las políticas de Gestión Documental un programa, cuyos objetivos serán:

- a. Racionalizar y controlar la producción de documentos de acuerdo a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales.
- b. Normalizar los modelos y formatos para la producción documental de la Secretaría de Educación Distrital.
- c. Normalizar el recibo, radicación, distribución, trámite, consulta y disposición final de los documentos mediante la utilización de sistemas de información eficientes.
- d. Regular y velar por la organización, conservación, preservación, consulta y préstamo de documentos bajo los principios de integridad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- e. Aplicar las Tablas de Retención Documental para la organización, transferencias documentales, recuperación, preservación, conservación y disposición final de los documentos de la Secretaría de Educación Distrital.
- f. Elaborar y aplicar herramientas para el control, búsqueda y recuperación eficiente de los documentos de archivo.

**ARTÍCULO 19°.- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.** El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Distrital –SIGA-, estará estructurado por las siguientes instancias:

- **Comité de Gestión Documental.** Grupo asesor interno, responsable de definir las políticas, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, el programa de gestión documental y demás programas de trabajo, así como la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos con el propósito de garantizar la organización, conservación, preservación, acceso, control, uso y consulta del patrimonio documental de la Secretaría de Educación Distrital.
- **Subsecretario de Gestión Institucional.** Responsable del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, tendrá la responsabilidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo e información, y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, y de hacer cumplir las decisiones tomadas por el Comité de Gestión Documental.

Continuación de la Resolución No 856

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No 732 del 10 de marzo de 2000, se conforma el Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital y se reglamenta su funcionamiento".

- **Responsable del Área de Gestión Documental.** El encargado del Área de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital, es responsable de coordinar, controlar y hacer seguimiento de la gestión de los documentos para que los procesos se lleven a cabo de acuerdo a las políticas definidas por el Comité de Gestión Documental, así como de dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística.
- **Archivos de Gestión de las dependencias.** Cada Jefe de oficina (Secretario, Subsecretarios, Jefes de Oficina y Grupos de Trabajo) velará por el estricto cumplimiento de las políticas y aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental SIGA y del Programa de Gestión documental por parte de sus funcionarios y contratistas.

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 20º.- Vigencia.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, particularmente la Resolución No 732 del 10 de marzo de 2000.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


25 ABR 2012



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



Proyecto: José Israel Pedreros Sarmiento. Profesional Grupo de Archivo.

Revisó: Gabriel Rodrigo Peña Martínez, Director de Servicios Administrativos. 

Aprobó: Luz Amanda Granados Urrea, Subsecretaria de Gestión Institucional. 