

SED 491

FOCAL

Gestión

100%<sup>AL</sup>

nuestra unión hace la educación

# Gestión documental


POLÍTICA INSTITUCIONAL Y PROGRAMA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
HUMANANA

SED  
491



# Gestión documental

POLÍTICA INSTITUCIONAL Y PROGRAMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**Alcalde Mayor de Bogotá**

Gustavo Petro Urrego

**Secretario de Educación**

Oscar Sánchez Jaramillo

**Subsecretaria de Gestión Institucional**

Olga Beatriz Gutiérrez Tobar

**Dirección de Servicios Administrativos**

Hortensia Maldonado Rodríguez

**Equipo de archivo**

Michael Andres Ruiz Falach

Alex Francisco Vargas Hernández

Ricardo Gordillo

Patricia Arévalo Piñeros

**Fotografías, diseño y diagramación**

Oficina Asesora de Comunicación y Prensa - Secretaría de Educación del Distrito

© Secretaría de Educación del Distrito

Noviembre 2015

---

*Está permitida la reproducción total o parcial, la distribución, la comunicación pública de la obra y la creación de obras derivadas, siempre que no sea con finalidades comerciales, y siempre que se reconozca la autoría de la obra original.*

# Contenido



## I. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN	9
MARCO CONCEPTUAL	11
OBJETIVO DE LA FORMULACIÓN	14
<b>1.</b>	
ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES	15
1.1 Estructura organizacional	16
1.2 Gestión documental	16
<b>2.</b>	
ENTORNO Y ASPECTOS JURÍDICOS	18
2.1 Hitos nacionales	18
2.2 Hitos distritales	21
2.3 Articulación con el Sistema Nacional de Archivos	22
<b>3.</b>	
FORMULACIÓN, DISCUSIÓN, APROBACIÓN, RECOMENDACIÓN Y ADOPCIÓN	23
<b>4.</b>	
DECLARACIÓN DE POLÍTICA	25
4.1 Principios orientadores de la Política	25
4.2 Líneas Estratégicas de la Política	27



## 5.

<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	33
5.1 Planeación	33
5.2 Producción	34
5.3 Gestión y trámite	35
5.4 Organización	36
5.5 Transferencias	36
5.6 Disposición final	37
5.7 Preservación a largo plazo	37
5.8 Valoración	38

<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	39
---------------------	----

### GRÁFICAS

1. Niveles de organización del Sistema Nacional de Archivos	23
2. Política, responsabilidades y procesos	27
3. Ciclo P-H-V-A de la gestión de documentos físicos y electrónicos	28
4. Ciclo P-H-V-A del fortalecimiento en talento humano	29
5. Ciclo P-H-V-A del fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio	28
6. Ciclo P-H-V-A de la adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental	29
7. Ciclo P-H-V-A de la modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación	30


## II. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>INTRODUCCIÓN</b>	43
<b>OBJETIVO</b>	44
<b>ALCANCE</b>	45
Público al cual está dirigido	45

El Programa de Gestión Documental como parte de la Política Institucional de Gestión Documental	45
<b>1.</b>	
<b>NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>	<b>47</b>
1.1 Dirección	47
1.2 Asesoría	47
1.3 Ejecución, apoyo en la coordinación y seguimiento	47
1.4 De los jefes de las oficinas	48
1.5 De los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades de archivo	48
1.6 De los servidores públicos y contratistas	48
<b>2.</b>	
<b>REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD</b>	<b>50</b>
2.1 Normativos	50
2.2 Económicos	50
2.3 Administrativos	51
2.4 Tecnológicos	53
<b>3.</b>	
<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>54</b>
3.1 Aspectos generales	54
3.2 Planeación	57
3.3 Producción	58
3.4 Gestión y trámite	59
3.5 Organización	60
3.6 Transferencia	61
3.7 Disposición de documentos	62
3.8 Preservación a largo plazo	62
3.9 Valoración	63



<b>4.</b>		
	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	65
	4.1 Metas a corto plazo	65
	4.2 Metas a mediano plazo	66
	4.3 Metas a largo plazo	66
<b>5.</b>		
	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	67
	5.1 Programa de Documentos Vitales o Esenciales	67
	5.2 Programa de Capacitación de Gestión Documental	67
<b>6.</b>		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	68
	6.1 Diagnóstico integral	69
	6.2 Programas del Sistema Integrado de Conservación	70
	6.3 Lineamientos	70
<b>7.</b>		
	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NTD-001:2011	71
	7.1 Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno- MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP100	71
	7.2 Correspondencia entre los Subsistemas que componen el SISTEMA Integrado de Gestión	72
<b>8.</b>		
	MARCO CONCEPTUAL	79
	BIBLIOGRAFÍA	82

A young girl with dark hair tied back with a pink and white bow is sitting at a desk in a classroom. She is wearing a blue sweater over a white collared shirt and a grey tie. She is looking down and writing in a notebook with a red pencil. In the background, there are windows with a grid pattern, and some other students are blurred. Three yellow and black rectangular shapes are floating in the upper right corner of the image.

**I. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

# Introducción

---

Este documento, formula, estructura y presenta la Política de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito-SED con miras a su discusión y adopción en las instancias competentes.

Para su formulación se tuvieron en cuenta los aspectos, los principios orientadores y las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través del PHVA, o ciclo de planear, hacer, verificar y actuar, 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, como soporte de la misión de la Entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental.

La formulación de esta Política tiene dos pautas de inspiración: por un lado, la conciencia institucional de la SED de mantener sus documentos e información como evidencia de la gestión, respaldo de transparencia, como garante de derechos ciudadanos, en especial de las niñas, niños, jóvenes, adultos y comunidad educativa; y como parte del patrimonio documental de Bogotá. Por otra, el compromiso de la responsabilidad que le señala la Ley 594 del año 2000 o Ley General de Archivos, en el Artículo 12 que dice: "La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos."

El Gobierno Nacional, a través del Decreto 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 brinda asesoría técnica para la estructuración del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo) se pone a consideración la presente Política de Gestión Documental.

## Marco conceptual

---

El siguiente, es el marco conceptual básico para la formulación de la Política de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito. Tomado del Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario; del Acuerdo 027 de 2006.

"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, es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación, 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 para el uso continuo y de 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 se finaliza su trámite y cuando es constante su consulta.

**Archivo Histórico:** Es aquella documentación que se transfiere del Archivo Central o del Archivo de Gestión, por decisión del Comité de Archivo, para conservarla de forma permanente, por 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, recepción, distribución, hasta su disposición final.

**Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor de alta dirección, responsable de cumplir y verificar las políticas de archivo; 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 que se adoptó la de comunicaciones oficiales, establecidas a través del Acuerdo 60 del 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, de acuerdo con la estructura funcional y orgánica 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.

# 1. Entorno y aspectos institucionales

---

La Secretaría de Educación del Distrito tiene como 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 de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.

En desarrollo de ésta, a través de sus documentos, consolida, construye y resguarda historias de vida de los docentes, funcionarios administrativos y de las niñas y niños como 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; 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 las niñas, niños, 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 históricos 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.



## 1.1 Estructura organizacional

La Secretaría de Educación del Distrito, cuyas funciones como líder del Sector Educativo se establecen en el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá<sup>3</sup>, 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 2008<sup>4</sup> se encuentran, adscritas al despacho del Secretario cuatro Subsecretarías. De las cuales, en tres, se despliega la misión institucional en el Distrito Capital: la Subsecretaría de Integración Interinstitucional que incluye 18 Direcciones Locales de Educación y 384 colegios; la 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.

## 1.2 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 2008<sup>5</sup> 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

---

<sup>3</sup> "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.

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

<sup>5</sup> Artículo 37.

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 de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de los documentos en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas.
- ❑ 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 se ocupan de la gestión documental, distribuida en: la elaboración de políticas operativas, de tablas de retención y valoración documental, organización del fondo documental acumulado, regulación 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 cuenta con un Comité de Archivo asesor de la alta dirección; y cuya regulación se ha actualizado de forma permanente, de conformidad con los ajustes contenidos en la normatividad externa<sup>6</sup>.

El núcleo y corazón de la gestión documental de la Secretaría, se ubica en la satisfacción de las necesidades de información de todos los grupos involucrados, a saber: los estudiantes sobre historias académicas y las certificaciones conexas; los docentes, respecto a las historias laborales, expediente pensional, escalafón, fondo prestacional y las certificaciones conexas; la ciudadanía, sobre certificaciones de existencia y legalidad de instituciones educativas; de la misma institución y organismos externos de control, judiciales, de seguridad social para información de todos los expedientes anteriores.

<sup>6</sup> Resolución 732 de 2000 derogada por la Resolución 856 de 2012. Actualmente la Resolución 599 de 2014. Todas expedidas por el Secretario de Educación del Distrito.

## 2. Entorno y aspectos jurídicos

---

Durante los últimos veinticinco años, ha cambiado 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, desde los hitos de política normativa archivística nacional, hasta los hitos de carácter Distrital, dentro del marco del Sistema Nacional de Archivos.

### 2.1 Hitos nacionales

En la Ley 80 de 1989<sup>7</sup>, se identifica una verdadera Política de Estado en relación con los archivos y el patrimonio documental. Política con un componente de articulación, que reconoce al Sistema Nacional de Archivos como instrumento de organización, de cohesión institucional, de protección y transparencia institucional que prohíbe 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; y en materia de gestión documental y archivos incorporó un grupo de lineamientos que pueden ser identificados como política de Estado, entre otros: Consagró el Habeas Data o 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), el Artículo 74 que establece: "Todas las personas

---

<sup>7</sup> Crea el Archivo General de la Nación.

tienen derecho a acceder a los documentos públicos<sup>8</sup>; y el Artículo 8, que menciona que es obligación del Estado y de 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 incluye y reconoce 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:

- Mantiene y profundiza la línea de fortalecimiento territorial enfatizando en la descentralización y desconcentración de la función archivística (Arts. 7 a 10),
- Adopta una línea de organización documental para toda la administración pública, dentro de los procesos archivísticos, que comprende la gestión de documentos desde la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos como ciclo vital, para todos los archivos del Estado (arts. 22, 23 y 24),
- Formaliza 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),
- Materializa el Sistema Nacional de Archivos como línea de articulación a través de la reglamentación posterior y especial en el Decreto Nacional 4124 de 2004<sup>9</sup> y Decreto Nacional 2578 de 2012.

<sup>8</sup> Fundamental en la democratización del estado por vía de la transparencia. Con posterioridad la Corte Constitucional ha señalado que este derecho tiene el carácter de fundamental y es susceptible de protección por vía de Tutela

<sup>9</sup> Reglamento el Sistema Nacional de Archivos.

- ❑ Formula la responsabilidad de la administración, desde tres ópticas: la primera, del Estado a través del aparato administrativo frente a los archivos públicos; la segunda, la de cada institución; y una tercera o individual, de cada funcionario de la administración (Arts. 11 a 20).
- ❑ Incorpora los principios generales del Sistema Nacional de Archivos (Art. 4), como reglas de apoyo para interpretar y desarrollar la Política de Gestión Documental del Estado.
- ❑ Determina 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:

- ❑ Reorganiza el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ente rector de la Política Archivistica Nacional.
- ❑ Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- ❑ Crea la Red Nacional de Archivos.
- ❑ Desarrolla aspectos de la Ley 594 de 2000, como: 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 establecen Lineamientos de la estrategia Gobierno en Línea, que busca avanzar en la prestación de servicios a los ciudadanos a través de la red de internet y cuenta con la iniciativa denominada "Cero Papel", con directrices y actividades encaminadas a reducir el uso de papel en la gestión de trámites; y a mejorar la cultura de gestión documental, con las restricciones de orden legal y de conservación establecidas.

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

- ❑ Incluye y reconoce el 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.

## 2.2 Hitos distritales

A nivel Distrital la Administración de Bogotá desde el año 2000, incorporó y adoptó la regulación nacional, mediante 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 con él, se establecieron sus funciones como ente rector del Sistema Distrital de Archivos. Se reformó el régimen estructural y funcional en dos ocasiones: una, en el año 2006 con el Decreto Distrital 094, y otra, en el 2007, a través del Decreto Distrital 267.

A través del Decreto Distrital 173 de 2004 se ordenó a todas las entidades del Distrito establecer normas para la protección de la memoria institucional y del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital; y de transferir los documentos al Archivo Distrital para conformar el patrimonio documental histórico de Bogotá. En el mismo año, mediante la Resolución 535, la Secretaría 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 Dis-



trital de Archivos) y el Decreto Distrital 475 de 2006 (creación del Consejo Distrital de Archivos).

## 2.3 Articulación con el sistema nacional de archivos

Los archivos de la SED, articularán los requisitos de conservación y acceso para garantizar que los documentos de archivo estén disponibles, sean claros y de fácil acceso a los usuarios a través del tiempo. Lo anterior, en cumplimiento de la norma establecida para el Sistema Nacional de Archivos, conformado así:

Gráfica 1. Niveles de organización del Sistema Nacional de Archivos



FUENTE: DECRETO 1080 DE 2015

### 3. Formulación, discusión, aprobación, recomendación y adopción

La formulación de la Política, la realiza la Dirección de Servicios Administrativos, como dependencia líder de la gestión documental en la SED. Sus insumos son los diagnósticos, informes y análisis generados en desarrollo del Proyecto de inversión Mejor Gestión, años 2012-2015, que muestran la situación actual de la gestión, 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.

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 2012<sup>10</sup> y 2609 de 2012<sup>11</sup>.

La adopción corresponde al Secretario de Educación de conformidad con las funciones establecidas en el Decreto Distrital 330 de 2008<sup>12</sup> mediante Resolución del despacho.

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.



## 4. Declaración de política

---

La SED declara como Política Institucional de Gestión Documental, su compromiso de implementar prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión, de garantizar el derecho a la educación a los niños, niñas, jóvenes y comunidades del Distrito. Para tal fin reconoce la importancia de los documentos que produce la SED, en cumplimiento de su misión; y los identifica como evidencia de los procesos e insumo para la toma de decisiones con base en antecedentes, por lo tanto garantiza la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición.

Con este propósito, se incorporarán nuevas tecnologías de información y comunicación, que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, docentes, estudiantes, comunidad y entes judiciales y de control. 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 partícipes, en la asignación de responsabilidades que emanan de las Leyes 594 de 2000<sup>13</sup> y 734 de 2002<sup>14</sup>, de ejecutar esta Política en el desarrollo de sus actividades, y se comprometen a incorporar y mantener actuali-

---

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

<sup>14</sup> "Por el cual se expide el Código Disciplinario Único". Art. 34.

zado 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 a través de las Oficinas Asesoras de Planeación y a la incorporación de nuevas tecnologías de la información y comunicación a través de la Oficina Administrativa de Red P.

#### 4.1 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 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 papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- ❑ **Cultura archivística.** La Secretaría de Educación del Distrito sensibilizará al 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.

## 4. Declaración de política

---

La SED declara como Política Institucional de Gestión Documental, su compromiso de implementar prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión, de garantizar el derecho a la educación a los niños, niñas, jóvenes y comunidades del Distrito. Para tal fin reconoce la importancia de los documentos que produce la SED, en cumplimiento de su misión; y los identifica como evidencia de los procesos e insumo para la toma de decisiones con base en antecedentes, por lo tanto garantiza la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición.

Con éste propósito, se incorporarán nuevas tecnologías de información y comunicación, que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, docentes, estudiantes, comunidad y entes judiciales y de control. 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 Subsecretaria de Gestión Institucional y la Dirección de Servicios Administrativos, en el marco de sus niveles de competencias.

La Secretaria de Educación del Distrito declara que todos sus funcionarios son partícipes, en la asignación de responsabilidades que emanan de las Leyes 594 de 2000<sup>13</sup> y 734 de 2002<sup>14</sup>, de ejecutar esta Política en el desarrollo de sus actividades; y se comprometen a incorporar y mantener actuali-

---

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.

zado 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 a través de las Oficinas Asesoras de Planeación y a la incorporación de nuevas tecnologías de la información y comunicación a través de la Oficina Administrativa de Red P.

#### 4.1 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 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 papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- ❑ **Cultura archivística.** La Secretaría de Educación del Distrito sensibilizará al 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.



## 4.2 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:

### 4.2.1 Política, responsabilidades y procesos

La SED se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la Política, la interacción de los procesos de la Entidad y los procesos de la gestión documental, que son transversales al desarrollo de este Programa, de manera permanente.

La gráfica siguiente muestra el desarrollo de esta línea estratégica, de acuerdo con el ciclo P-H-V-A.

Gráfica 2. Política, responsabilidades y procesos



#### 4.2.2 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, donde se identifican, tramitan y organizan, usando sus tablas de retención documental. Se asegura su trazabilidad a través del ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizar 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 la gráfica siguiente se muestra el desarrollo de esta línea estratégica, según el ciclo P-H-V-A.

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

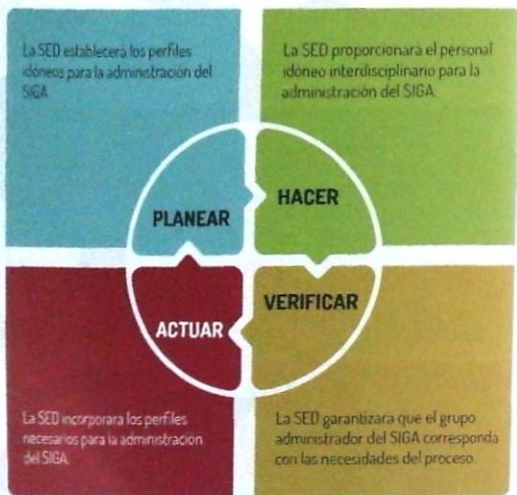


#### 4.2.3 Fortalecimiento en talento humano

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 la gráfica siguiente, se muestra el desarrollo de esta línea estratégica de acuerdo con el ciclo P-H-V-A.

Gráfica 4 Ciclo P-H-V-A del fortalecimiento en talento humano



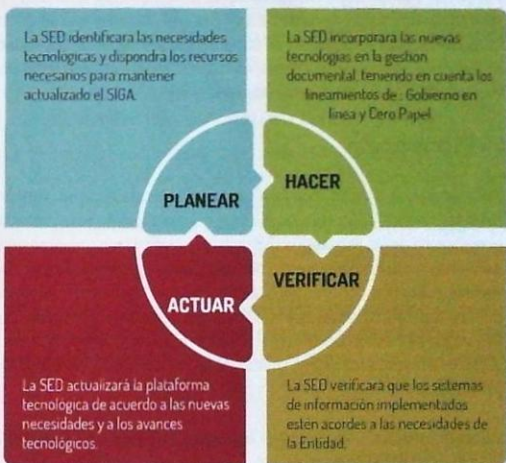
#### 4.2.4 Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio

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.

mación. Se integra la estrategia de Gobierno en Línea y la iniciativa cero papel del Estado Colombiano, con el fin de contribuir en la construcción de un Estado más eficiente, transparente, participativo; y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad<sup>15</sup>.

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

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



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.

## 5. Programa de gestión documental

---

La Secretaría de Educación del Distrito velará por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental mediante la formulación, diseño e implementación de un Programa de Gestión Documental en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de sus procesos al interior de la Entidad, siguiendo la normatividad vigente, en especial los lineamientos del Decreto Nacional 2609 de 2012 y su estructura será así:

### 5.1 Planeación

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, 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-9001<sup>16</sup>.

También resultan fundamentales las normas ISO-15489-1<sup>17</sup>, ISO 27002, ISO 30300 e ISO 30301<sup>18</sup>, entre otras.

---

<sup>16</sup> 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.

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

<sup>18</sup> 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 pro-

## 5.2 Producción

Se entiende como el desarrollo de los lineamientos, 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 4436<sup>19</sup>.
- Se cumplirá con 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 NTC-ISO 27001 y NTC-ISO 27002<sup>20</sup> frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos.
- Se propenderá por el uso de expedientes híbridos, (documentos análogos y electrónicos) generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos, se garantiza que su manejo en el archivo de gestión y procedimientos de disposición estén presentes en la Tablas de Retención Documental.
- El manejo de copias deberá ser digital, para racionalizar el uso del papel. Sólo serán impresos los documentos que contienen los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción de expedientes en todos los soportes posibles.

---

ducen 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.



- 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, los Archivos General de la Nación y 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.

### 5.3 Gestión y trámite

Una vez se surte el procedimiento de producción, todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas de los procesos de la SED, en su ciclo de gestión: la recepción, 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. Se debe mantener una completa evolución de los documentos, desde el inicio hasta la respuesta final y resolución del asunto. De igual manera, hay que ser coherentes en estos trámites con la disposición final de los mismos, de los expedientes que ya tienen historia y el desarrollo dentro de la Entidad.

En este proceso se incluirán Políticas operativas sobre:

- La gestión de la recepción de comunicaciones oficiales <sup>21</sup>.
- El registro y asignación del/la 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 23081 <sup>22</sup>
- La gestión de comunicaciones oficiales de salida.
- La Gestión de comunicaciones oficiales electrónicas.

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

<sup>22</sup> Información y documentación. Procesos de Gestión de Documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

## 5.4 Organización

Define los lineamientos técnicos para clasificar, ordenar, depurar, describir, almacenar y ubicar 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 se van a eliminar o a conservar.
- Condiciones para el uso y manejo del papel reciclado. En ningún caso se podrá utilizar papel reciclado o 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.

## 5.5 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.



- 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 empleo de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.
- La intervención menor en documentos de archivo.

## 5.8 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 cuentas, 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 SED, están contenidos dentro de los procedimientos, instructivos, guías y metodologías del Proceso de Gestión Documental de la Entidad.



## 5.6 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 incorporarán 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 14001<sup>23</sup>.
- La microfilmación de documentos, Norma NTC-5238<sup>24</sup>.
- Las transferencias secundarias al archivo de Bogotá de conformidad con las Normas Técnicas ISAD-G y NTC-4095<sup>25</sup>.

## 5.7 Preservación a largo plazo

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:

- 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 archivos de gestión y central.

<sup>23</sup> Sobre el Sistema de Gestión Ambiental.

<sup>24</sup> Normas sobre reprografía. Microfilmación en series, procedimiento de operación.

<sup>25</sup> La primera, es la norma internacional general de descripción archivística; y la segunda, la norma técnica colombiana para la descripción archivística.

- 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 empleo de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.
- La intervención menor en documentos de archivo.

## 5.8 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 cuentas, 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 SED, están contenidos dentro de los procedimientos, instructivos, guías y metodologías del Proceso de Gestión Documental de la Entidad.

## Bibliografía

---

Acuerdo 027 de 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 "El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia".

Constitución Nacional de Colombia de 1991.

Decreto Nacional 4124 de 2004. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados".

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".

Decreto Nacional 2578 de 2012. "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".

Decreto Nacional 2609 del 2012. Señala la obligación de toda entidad pública de formular una Política de Gestión de Documentos.

Ley 80 de 1989. "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

La Ley 397 de 1997, o Ley general de Cultura.

Ley 594 del año 2000 o Ley General de Archivos.

Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único." En el Artículo 34 de los deberes, punto 5. Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código. 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67.

Norma NTC-ISO 14001.

Norma NTC-5238.

Normas Técnicas ISAD-G y NTC-4095.





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

# Introducción

aviso

Teniendo en cuenta la importancia que tienen los documentos de la Secretaría de Educación del Distrito-SED, como parte del patrimonio documental de Bogotá, así como la 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 2012<sup>1</sup>.

Este documento, reúne las directrices y actividades para que la SED cuente con documentos y expedientes organizados que apoyen su actividad de forma efectiva, eficiente y que sirvan como evidencia de gestión, de respaldo de transparencia, en los casos que aplique, como 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 Documental<sup>2</sup> de la Entidad.

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.



## Objetivo

---

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



## 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. De igual manera servirá para que, las acciones transversales concuerden con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.

### 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 como son: entes de control y ciudadanía para facilitar los mecanismos de participación ciudadana.

### El programa de gestión documental como parte de la política institucional de gestión documental

El Programa 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 2014<sup>3</sup>, 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

---

<sup>3</sup> Sesión 01 del 22 de mayo de 2014.



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 2000<sup>4</sup> y 734 de 2002<sup>5</sup>, de ejecutar esta Política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la Dirección de Talento Humano, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación a través de las Oficinas Asesoras de Planeación y la Oficina Administrativa de Red P.

---

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

<sup>5</sup> "Por el cual se expide el Código Disciplinario Único". Art. 34



## 1.4 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, consulta, conservación y custodia 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.

## 1.5 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:

- Cumplir con los 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 información y documentación que hace parte del patrimonio documental.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo de la SED; así como de su almacenamiento, conservación y prestación de los servicios archivísticos.

## 1.6 De los servidores públicos y contratistas

Todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito son responsables de:

- 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.

- ❑ 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.
- ❑ 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, con 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.



## 2. Requerimientos para el desarrollo del PGD

---

### 2.1 Normativos

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito, se enmarca y articula con las siguientes normas, Leyes y disposiciones legales sobre la materia, de las cuales algunas se han implementado; y otras, están en proceso de implementación:

- a. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- b. Ley 1581 de 2012.
- c. Ley 1712 de 2014.
- d. Decreto 2609 de 2012.
- e. Decreto 2578 de 2012.
- f. 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.

### 2.2 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

ITEM	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
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>\$ 2 720 771.500</b>

En cuanto a la reducción de costos relacionados con la producción documental, se implementarán políticas operativas de reducción del papel, tendiente a su reducción y el mayor uso de tecnologías de la información y documentos electrónicos, teniendo en cuenta 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.

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

### 2.3 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 SED cuenta con la siguiente estructura y recursos, en materia de Gestión Documental:

- El Comité Interno de Archivo, es la máxima instancia asesora de la gestión documental de la Entidad. Está regulado mediante la Resolución 599 de 2014 del Despacho del Secretario de la SED.



- ❑ 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 Dirección de Servicios Administrativos es la coordinadora, ejecutora y responsable del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental en la SED. Es responsable del 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 uso 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 tiene un archivo de gestión, el cual se organiza 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 SED, 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 contará 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 Archivo, y en el Acuerdo 049 de 2000, ambas normas del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

## 2.4 Tecnológicos

La SED 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.



## 3. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

---

### 3.1 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 SED, son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos, por tanto 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 SED 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 Entidad, sin importar el medio en el que se produzca.

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

- Política, responsabilidades y procesos.
- Gestión de documentos físicos y electrónicos
- Fortalecimiento en el 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.

### 3.1.1 Estructura de archivos

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y el concepto de Archivo total<sup>6</sup>, la Secretaría de Educación del Distrito ha implementado las siguientes fases de archivo:



<sup>6</sup> Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital

### 3.1.2 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 según el Decreto Nacional 2609 de 2012, comprende los siguientes procesos:



### 3.1.3 Tablas de Retención Documental

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, disposición final; y en la SED, se elaboraron y están en proceso de convalidación por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

## 3.2 Planeación

En la SED, se encuentra regulada a través de los siguientes documentos:

- Política Institucional de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental - PGD.
- Reglamento Interno de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos - 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 SED, en cumplimiento del 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, con base en el desarrollo de estrategias, políticas, objetivos y lineamientos generales para el funcionamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental, que es componente del Sistema Integrado de Gestión-SIG al incorporar políticas de 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-9001<sup>7</sup>. También resultan fundamentales las normas ISO-15489-1<sup>8</sup>, ISO 27002, ISO 30300 e ISO 30301<sup>9</sup>, entre otras.

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

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, enfocada a unificar los fundamentos y el vocabulario para toda la gestión de documentos. La segunda, regula 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.



### 3.3 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 regulado, 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 regular 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 se podrán realizar en los formatos que para tal fin se produzcan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.
- La información puede contemplar el uso de soportes diferentes al papel, atendiendo los principios de la Norma NTC 4436<sup>10</sup>.
- 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 27002<sup>11</sup> frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos.
- Se propenderá por el uso de expedientes híbridos, con trámites en línea y formularios electrónicos; para garantizar que su manejo en el archivo de gestión y procedimientos de disposición, estén presentes en la Tablas de Retención Documental.

<sup>10</sup> Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad

<sup>11</sup> Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) Requisitos.

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. Lo anterior, en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014.

Se deberá llevar el curso de los trámites que surten los documentos hasta el final, resolver el asunto y mantener la coherencia de estos trámites con la disposición de éstos 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 oficiales<sup>12</sup>.
- › 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 23081<sup>13</sup>.
- › La gestión de comunicaciones oficiales de salida.
- › La Gestión de comunicaciones electrónicas oficiales.

### 3.5 Organización

Con el propósito de adherir 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 clasi-

---

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

<sup>13</sup> Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

ficación, 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 se deben eliminar o conservar.
- 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.

### 3.6 Transferencia

Las transferencias primarias de la Entidad, obedecen a un cronograma previo que se estableció de manera conjunta entre el grupo de Archivo y las áreas de la Secretaría de Educación del Distrito. Este proceso se encuentra regulado a través del procedimiento de transferencias primarias, y 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.



### 3.7 Disposición de documentos

La disposición final de documentos, es el producto del proceso de valoración que determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD, o en las Tablas de Valoración Documental -TVD. Para este proceso, la SED cuenta con los siguientes documentos:

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

En el proceso de disposición final, 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 14001<sup>14</sup>.
- > La microfilmación de documentos, Norma NTC-5238<sup>15</sup>.
- > Las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá, de conformidad con las Normas Técnicas ISAD-G y NTC-4095<sup>16</sup>.

### 3.8 Preservación a largo plazo

El proceso 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 8 de este documento (ver página 69).

---

<sup>14</sup> Sobre el Sistema de Gestión Ambiental.

<sup>15</sup> Normas sobre reprografía. Microfilmación en series, procedimiento de operación.

<sup>16</sup> La primera, es la norma internacional general de descripción archivística, y la segunda, la norma técnica colombiana para la descripción archivística.

Para realizarlo, 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 uso de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.
- La intervención menor en documentos de archivo.
- Repositorios digitales.

### 3.9 Valoración

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.

De igual manera, establece los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos para 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 está 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 cuentas, 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 unificación de Sistema Integrado de Gestión con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, para la modificación de las Tablas de Retención Documental.



## 4. Fases de implementación del PGD

Las fases para implementar el PGD de la SED, 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 ha 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:



### 4.1 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 SIG.
- 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.

## 4.2 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.

## 4.3 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.

## 5. Programas específicos

---

### 5.1 Programa de documentos vitales o esenciales

La SED formuló este Programa, con el propósito de 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 para garantizar la gestión y continuidad de la Entidad.

### 5.2 Programa de capacitación de gestión documental

El Programa, se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación liderado por la Dirección de Talento Humano.



## 6. 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 SED, por lo que su acción se debe tener 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, entre otros.

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 se pueden observar en la siguiente Figura.

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



## 6.1 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: el diagnóstico de depósitos de archivo y diagnóstico puntual de documentos, el cual se desarrolla a través del instructivo de Diagnóstico Integral.



## 6.2 Programas del sistema integrado de conservación

Conformados por Programas de:

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

## 6.3 Lineamientos

- Lineamientos para la Recepción Documental.** Generan las pautas para que los documentos de archivo que se reciban, dentro de lo posible, tengan características que propendan a la preservación a largo plazo.
- Lineamientos para la Producción Documental.** Regulan el manejo físico y digital de la documentación desde su producción, a partir de la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la preservación de la documentación a largo plazo.
- Para la reprografía, Digitalización y Microfilmación.** Generan 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.

## 7. 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 del Subsistema Interno de Gestión Documental, 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.

### 7.1 Armonización con el modelo estándar de control interno -MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP1000

En la gráfica siguiente se muestra cómo 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.





## 7.2 Correspondencia entre los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión

CONTENIDO	SUBSISTEMAS		DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	DE GESTIÓN AMBIENTAL	DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)						
	NTC ISO 30301	NTC ISO 15489-1	ISO 26000	GTC 180	ISO 14001	OHSAS 18001	NTC-ISO/IEC 27001
PRÓLOGO	Prólogo				Prólogo	Prólogo	Prólogo
I INTRODUCCIÓN	Introducción			Introd.	Introducción	Introducción	Introducción
II GENERALIDADES			Número 3	Num. 31			Generalid.

CONTENIDO	SUBSISTEMAS						
	INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)		DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		DE GESTIÓN AMBIENTAL	DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	NTC ISO 30301	NTC ISO 15489-1	ISO 26000	GTC 180	ISO 14001	OHSAS 18001	NTC-ISO/IEC 27001
GRÁFICO - MODELO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Introducción -Figura 2			Numeral 34	Introducción Figura1	Figura1	Numeral 0.3
12 PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES			Numeral 4	Num 32 y 33			
13 ROLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN EL ÁMBITO DISTRITAL	Numerales 51 y 53						
14 REFERENCIAS NORMATIVAS	Numeral 2				Numeral 2	Anexo A	Numeral 2
15 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 3		Numeral 3
3.1 DEFINICIONES	Numeral 3				Numeral 3		Numeral 3
3.2 ABREVIATURAS	Numeral 3				Numeral 3		Numeral 3

## SUBSISTEMAS

CONTENIDO	INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)		DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		DE GESTIÓN AMBIENTAL	DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	NTC ISO 30301	NTC ISO 15489-1	ISO 26000	GTC 180	ISO 14001	OHSAS 18001	NTC-ISO/IEC 27001
4. EL PLANEAR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES			Numeral 7	Numeral 4	Numerales 4 y 43	Numeral 43	
4.1 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Numeral 5.2	Num. 6.2.71 y 8.2		Numerales 41 y 43	Numeral 4.2		
4.2 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES					Numeral 4.33		
4.2.1 PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS	Numerales 8.1.8.2	Num. 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 5.3.15	Numeral 4.4.7		Numeral 4.2.1 ítems c) al h)
4.2.3 PLANIFICACIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numeral 8.2	Numeral 4		Numeral 5.2	Numeral 4.4.6		N/A
4.2.4 PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numeral 7.5	Num. 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

## SUBSISTEMAS

CONTENIDO	INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)		DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		DE GESTIÓN AMBIENTAL	DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	NTC ISO 30301	NTC ISO 15489-1	ISO 26000	GTC 180	ISO 14001	OHSAS 18001	NTC-ISO/IEC 27001
4.2.5.1 INFRAEST	Numeral 81	Numerales 71, 83.3 y 96			Numeral 441		Numeral 422
4.2.5.2 TALENTO HUMANO	Numerales 71 y 72	Numerales 63 y 81		Numerales 5.2.21 y 5.2.22	Numerales 441 y 442		Numeral 5.2.2
4.2.6 PLANIFICACIÓN DE LA MEDICIÓN Y EL SEGUIMIENTO	Numeral 9	Numerales 81 y 9		Numerales 5.3 y 5.31	Numeral 451		Numerales 4.2.3 y 7.2
4.2.7 PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN	Numeral 74	Numerales 8.3.6, 9 y 9.7		Numeral 5.2.5	Numeral 443		
4.3 COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	Numeral 51			Numeral 5.1.2	Numeral 441		Numerales 5 y 7
4.4 RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numeral 5.3				Numeral 441		
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 4.31	Numerales 4.44 y 4.45	Numeral 4.3



## SUBSISTEMAS

CONTENIDO	INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)		DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		DE GESTIÓN AMBIENTAL	DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	NTC ISO 30301	NTC ISO 15489-1	ISO 26000	GTC 180	ISO 14001	OHSAS 18001	NTC-ISO/IEC 27001
5.2 CONTROLES OPERACIONALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numeral 81	Numerales 81, 84 y 9			Numeral 446	Numeral 446	Numerales 422
5.3 PRESTACION DEL BIEN O SERVICIO	Numeral 83				Numeral 447		Numeral 422
5.4 MECANISMOS DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO	Numeral 91			Numerales 5311, 5313, 5316 y 5317			Numerales 423 y 72
5.5 PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Numeral 61	Numeral 71			Numeral 447	Numeral 447	
5.6 COMUNICACION	Numeral 74	Numeral 9		Numerales 5251 y 5252	Numeral 443	Numeral 443	
6. EL VERIFICAR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES	Numeral 9				Numeral 45	Numeral 45	
6.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION PERIODICA LEGAL	Numeral 91	Numerales 71, 84 y 910			Numerales 452, 4521 y 4522		Numeral 423
6.2 INVESTIGACION DE INCIDENTES		Numerales 81 y 84				Numeral 453	Numeral 423

## SUBSISTEMAS

CONTENIDO	INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)		DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		DE GESTIÓN AMBIENTAL	DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	NTC ISO 30301	NTC ISO 15489-1	ISO 26000	GTC 180	ISO 14001	DHSAS 18001	NTC-ISO/IEC 27001
6.3 AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numeral 9.2	Num 8.4 y 10			numeral 4.5.5	Numeral 4.5.3	Numeral 6
6.4 ANÁLISIS DE DATOS		Num 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			Num 5	Numeral 5.3.14			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	Num 8.4 y 9				Numeral 4.5.4	



### SUBSISTEMAS

CONTENIDO	INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)		DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		DE GESTIÓN AMBIENTAL	DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	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			Num. 5.3.2	Numeral 4.6	Numeral 4.6	Numeral 7
6.15 REFERENCIA-CIÓN COMPETITIVA				Num. 5.2.2.6 y 5.3.1.2			
7 ACTÚA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRIALES	Numeral 10	Numerales 7.1.8.4 y 9		Num. 5.3.5			
7.1 SOSTENIBILIDAD DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN				Num. 5.3.3			Numeral 5.1
7.2 ACCIONES DE MEJORA	Numeral 10.2			Num. 5.3.4			Numerales 7.3 y 8.1
7.3 ACCIONES CORRECTIVAS	Numeral 10.1			Num. 5.3.4	Numeral 4.5.3	Numeral 4.5.3.2	Numeral 8.2
7.4 ACCIONES PREVENTIVAS	Numeral 10.2			Num. 5.3.4	Numeral 4.5.3.N	Numeral 4.5.3.2	Numeral 8.3

## 8. Marco conceptual

---

El siguiente, es el marco conceptual básico usado en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito; y tomado 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 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.

**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.



## Bibliografía

---

Acuerdo 027 de 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia".

Decreto Nacional 4124 de 2004. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados".

Decreto Nacional 2578 de 2012. "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".

Decreto Nacional 2609 del 2012. Señala la obligación de toda entidad pública de formular una Política de Gestión de Documentos.

Ley 80 de 1989. "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

La Ley 397 de 1997, o Ley general de Cultura.

Ley 594 del año 2000 o Ley General de Archivos.

Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único." En el Artículo 34 de los deberes, punto 5. Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código. 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Ley Estatutaria 1581 de 2012. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Normas Técnicas NTC-ISO 14001, NTC-5238, ISAD-6 y NTC-4095.





La educación da  
**PODER**

Gestión  
**100% AL**

nuestra unión hace la educación

Avenida El Dorado No. 66 - 63

PBX- 324 1000

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)



@Educacionbogota



Educacionbogota



Educacionbogota



@educacion\_bogota

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN