

**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS PARA LA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO PARA LOS
ARCHIVOS DE GESTION VIGENCIA 2021**



LISTA DE VERSIONES			
Versión	Fecha de revisión	Acto administrativo y fecha	Razón de la actualización
1	11 de marzo de 2021	N/A	Elaboración cronograma de transferencias vigencia 2021
Elaboró	Revisó	Aprobó	
<p>Nombre: Diana Paola Ovalle Cargo: Contratista Fecha: 11 de mar 2021</p> <p>Cargo: Contratista Fecha: 11 de mar 2021</p> <p>Nombre: Fabio Andrés Higuera Cargo: Contratista Fecha: 11 de mar 2021</p> <p>Nombre: William Bonilla Bonilla Cargo: Contratista Fecha: 11 de mar 2021</p>	<p>Nombre: Hilda Janeth Rozo Cargo: Profesional universitaria Fecha:</p> <p>Nombre: José Israel Pedreros Cargo: Profesional Universitario Fecha:</p> <p>Nombre: Rocío Peña Cargo: Contratista Fecha:</p> <p>Nombre: María Catalina Rincón Cargo: Contratista Fecha:</p> <p>Nombre: Erllyzeth Feria Cargo: Contratista Fecha:</p> <p>Nombre: Mauricio Orlando Rincón Cargo: Contratista Fecha:</p>	<p>Nombre: Ana Lucía Angulo Villamil Cargo: Directora de Servicios Administrativos Fecha:</p>	

TABLA DE CONTENIDO

1.	Antecedentes	4
2.	Objetivo	5
3.	Marco Normativo	5
4.	Alcance	6
5.	Metodología	6
6.	Volumetría identificada a transferir durante la vigencia 2021	6
7.	Programación en la cual las dependencias del nivel central local realizaran el proceso de transferencia primaria	8
8.	Beneficios de las transferencias primarias	10

1. Antecedentes

Según lo establecido en el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR de la SED; las dependencias de la estructura organizacional del nivel central, así como del nivel local de la Secretaría de Educación del Distrito, en el marco de la implementación de las tablas de retención documental han organizado sus archivos atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original de los documentos, los parámetros establecidos en el instructivo 14-IT-001 Organización Archivos de Gestión y la normatividad vigente.

Atendiendo lo anterior, los funcionarios y/o contratistas responsables de la función archivista han llevado a cabo las actividades de clasificación, ordenación, foliación y diligenciamiento de las hojas de control, así como el formato de inventario documental, siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo 14-IT-001 Organización de Archivos de Gestión. Como producto de este proceso, las dependencias transfirieron al Archivo Central, aquellos expedientes que una vez cerrados, han cumplido los tiempos de permanencia definidos en las TRD, obteniendo los siguientes resultados:

VIGENCIA	ACTAS	FUIDS	CARPETAS	CAJAS	METROS LINEALES
2020	28	42	7.496	1.118	279.5

Las transferencias documentales son *el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al archivo central (transferencia primaria) o al archivo histórico (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las TRD y/o TVD han cumplido su tiempo de retención.* (Decreto 1080 de 2015 – Mincultura), a través de la aplicación de dicho proceso se ha avanzado en gestionar la conservación y control de los archivos, ubicar los archivos en la segunda fase del ciclo vital de los documentos a través de la implementación de las Tablas de Retención, y posterior cargue en el aplicativo PSDOCUMENTS para su consulta y préstamo.

La totalidad de transferencias realizadas en el periodo 2020, se encuentran legalizadas según lo establece el procedimiento 14-PD-002 transferencias documentales primarias de la Entidad.

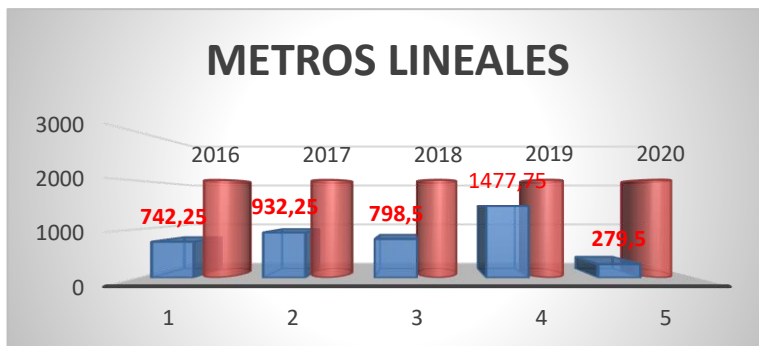
A continuación, se presenta el cuadro que resume el volumen de transferencias por vigencia recibidos por el Archivo Central

VIGENCIA	ACTAS	FUIDS	CARPETAS	CAJAS	METROS LINEALES
2016	49	95	19,690	2,969	742,25
2017	63	71	25,598	3,729	932,25
2018	62	101	23,754	3,194	798,5
2019	66	108	41,386	5,911	1,477.75
2020	28	42	7,496	1,118	279,5
TOTAL	268	417	117,924	16,921	4,030.25

Nota: para la vigencia 2020 el proceso de trasferencias documentales primarias, se vio afectado por las medidas de

aislamiento preventivo obligatorio decretado por la Pandemia por COVID 19, que obligo al desarrollo de las actividades de los funcionarios y Contratistas bajo la modalidad de trabajo en casa, Siendo este un proceso de intervención netamente presencial, el avance logrado respondió al trabajo adelantado durante el último trimestre de la vigencia 2020

TRANSFERENCIAS 2016-2020



2. Objetivo

Establecer el cronograma de transferencias documentales, mediante el cual e programen las fechas en las cuales las dependencias del nivel central y local realicen la transferencia de los archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

3. Marco Normativo

El presente documento se elabora en cumplimiento de la normatividad establecida en el siguiente marco legal:

- **Constitución Política de Colombia, Artículo 8**, “proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano”.
- **Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, artículo 4º, literal a)** Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
- **Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, título IV, artículo 11** públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el **ciclo vital de los documentos** y la normatividad archivística.
- **Acuerdo 042 de 2002** del AGN “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos”.
- **Acuerdo 004 de 2019** del AGN “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e

inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”

- **Resolución 1184 de 2016**, “Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria de Educación del Distrito”.
- **Procedimiento para Transferencias Documentales Primarias 14-PD-002**, el cual tiene como objetivo “dar los lineamientos para realizar las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al Archivo Central de la Secretaria de Educación del Distrito - SED, conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD, con el fin de garantizar el ciclo de vida del documento”.

4. Alcance

El presente cronograma, aplica para los archivos de gestión de las treinta y ocho (38) dependencias del Nivel Central, así como las diecinueve (19) Direcciones Locales de Educación de la Secretaria de Educación del Distrito en la vigencia 2021.

5. Metodología

Con el fin de cumplir lo establecido en el cronograma de transferencias primarias vigencia 2021, la Dirección de Servicios Administrativos ha dispuesto un equipo de dos (2) archivistas profesionales, técnicos en gestión documental y personal de apoyo asistencial en gestión documental, los cuales brindan apoyo técnico en el marco de planeación y acompañamientos técnicos a las oficinas del Nivel Central y las Direcciones Locales, En estas sesiones se orienta a los funcionarios y contratistas responsables de la gestión de los archivos en temáticas relacionadas con clasificación, ordenación, descripción, diligenciamiento de hojas de control y la actualización del inventario documental de aquellos expedientes que deben ser trasladados al Archivo Central de acuerdo a lo establecido en las TRD de cada oficina. De igual manera, la oficina productora como responsable de la documentación según lo establecido en el artículo 6 del Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Entidad “responsabilidad de los jefes de las dependencias y oficinas. Con fundamento en el artículo 3° del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, son responsables de la organización y administración del Archivo de Gestión de su área u 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 y/o LEY 1952 DE 2019 para todos los Servidores Públicos, en este mismo sentido, la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos” .

6. Volumetría identificada en los archivos de gestión, los cuales son objeto de transferencia en la vigencia 2021

Una vez realizado el levantamiento de información por parte de los técnicos de gestión documental y las dependencias del Nivel Central y Local se tienen las siguientes consideraciones:

- a. El equipo que soporta la gestión documental en la DSA, identificó el volumen de los archivos que se deben transferir al archivo central durante la vigencia 2021 por parte de las dependencias.
- b. El equipo que soporta la gestión documental en la DSA durante el levantamiento de la información de manera virtual evidenció que algunas series y subseries documentales requieren ajustes para dar cumplimiento a los lineamientos técnicos de organización establecidos en el instructivo 14-IT-001 Organización de Archivos de Gestión.

- c. El diagnóstico documental levantado por el equipo de gestión documental que soporta el proceso en la DSA, permitió evidenciar las dependencias del nivel central y local con una alta producción documental tienen prelación en el presente cronograma.

Producto de la recolección de información en los archivos de gestión, y teniendo en cuenta las condiciones actuales para el desarrollo de actividades presenciales por efectos del COVID 19. se determina que el total de metros lineales a transferir al Archivo Central es de 393.75 metros lineales, los cuales corresponden a 1,575 cajas ubicadas en los cincuenta y ocho (58) archivos de gestión del Nivel Central y Local.

A continuación, se relaciona la cantidad de metros lineales por intervenir en las dependencias de la SED, así como el volumen estimado a transferir:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VOLUMETRÍA PARA ORDENACIÓN		ESTIMADO A TRANSFERIR 2021	
	CAJAS	MT/L	CAJAS	MT/L
Despacho del Secretario	25	6,25	15	3,75
Oficina Asesora de Planeación	25	6,25	7	1,75
Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	11	2,75	1	0,25
Oficina Asesora Jurídica	300	75	100	25
Oficina de Control Disciplinario	484	121	40	10
Oficina de Control Interno	146	36,5	20	5
Subsecretaría de Integración Interinstitucional	10	2,5	7	1,75
Dirección General de Colegios Distritales	12	3	1	0,25
Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales	25	6,25	15	3,75
Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado	10	2,5	1	0,25
Dirección de Inspección y Vigilancia	485	121,25	6	1,5
Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo	50	12,5	2	0,5
Dirección Local de Educación de Usaquén	125	31,25	15	3,75
Dirección Local de Educación de Chapinero	236	59	5	1,25
Dirección Local de Educación de Santafé – La Candelaria	18	4,5	4	1
Dirección Local de Educación de San Cristóbal	25	6,25	15	3,75
Dirección Local de Educación de Usme	90	22,5	15	3,75
Dirección Local de Educación de Tunjuelito	20	5	4	1
Dirección Local de Educación de Bosa	36	9	11	2,75
Dirección Local de Educación de Kennedy	418	104,5	10	2,5
Dirección Local de Educación de Fontibón	70	17,5	11	2,75
Dirección Local de Educación de Engativá	282	70,5	12	3
Dirección Local de Educación de Suba	70	17,5	20	5
Dirección Local de Educación de Barrios Unidos	60	15	10	2,5
Dirección Local de Educación de Teusaquillo	186	46,5	10	2,5
Dirección Local de Educación Los Mártires	190	47,5	8	2

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VOLUMETRÍA PARA ORDENACIÓN		ESTIMADO A TRANSFERIR 2020	
	CAJAS	MT/L	CAJAS	MT/L
Dirección Local de Educación de Antonio Nariño	123	30.75	4	1
Dirección Local de Educación de Puente Aranda	283	70.75	8	2
Dirección Local de Educación de Rafael Uribe Uribe	560	140	4	1
Dirección Local de Educación de Ciudad Bolívar	60	15	20	5
Dirección Local de Educación de Sumapaz	7	1,75	2	0.5
Subsecretaria de Calidad y Pertinencia	5	1,25	2	0.5
Dirección de Educación Preescolar y Básica	18	4.5	2	0,5
Dirección de Educación Media	42	10.5	3	0.75
Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos	150	37.5	12	3
Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones	75	18,75	10	2.5
Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas	14	3.5	4	1
Dirección de Evaluación de la Educación	6	1.25	2	0.5
Subsecretaria de Acceso y Permanencia	10	2.5	5	1.25
Dirección de Cobertura	228	57	30	7.5
Dirección de Bienestar Estudiantil	200	50	70	17,5
Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	815	203.75	8	2
Dirección de Dotaciones Escolares	640	160	40	10
Subsecretaria de Gestión Institucional	16	4	1	0.25
Dirección de Talento Humano	25	6.25	10	2.5
Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	353	88.25	70	17.5
Oficina de Personal	385	96.25	11	2.75
Oficina de Escalafón Docente	164	41	20	5
Oficina de Nómina	340	85	5	1.25
Dirección de Contratación	6	1.5	2	0.5
Oficina de Apoyo Precontractual	864	216	120	30
Oficina de Contratos	3386	846.5	600	150
Dirección de Servicios Administrativos	40	10	12	3
Oficina de Servicio al Ciudadano	220	55	100	25
Oficina Administrativa de REDP	10	2.5	4	1
Dirección Financiera	8	2	3	0.75
Oficina de Presupuesto	127	31.75	10	2.5
Oficina de Tesorería y Contabilidad	609	152.25	16	4
TOTAL	13,048	3,262	1,575	393,75

7. Programación de las transferencias documentales

Teniendo en cuenta el diagnóstico documental realizado en los archivos de gestión, se procedió a elaborar el presente cronograma de transferencias considerando las siguientes variables:

- Recurso humano disponible en la dependencia asignado para las actividades de gestión documental, dado que es un proceso 100% presencial
- Prioridad de traslado de los documentos por condiciones de los mismos que puedan afectar el patrimonio documental de la Entidad

- c) Ubicación geográfica de los archivos de gestión
- d) Volumetría evidenciada en los archivos de gestión
- e) Estado de intervención de los archivos a transferir para la vigencia 2021

Se relacionan las fechas en que se realizarán las transferencias primarias;

ITEM	DEPENDENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	Dirección de Bienestar Estudiantil	19/04/2021	23/04/2021
2	Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	19/04/2021	23/04/2021
3	Dirección Local de Educación de Barrios Unidos	19/04/2021	23/04/2021
4	Dirección de Dotaciones Escolares	19/04/2021	23/04/2021
5	Dirección Local de Educación de Rafael Uribe Uribe	19/04/2021	23/04/2021
6	Dirección Financiera	23/04/2021	30/04/2021
7	Dirección Local de Educación de Engativá	23/04/2021	30/04/2021
8	Dirección Local de Educación de Ciudad Bolívar	23/04/2021	30/04/2021
9	Oficina Asesora Jurídica	23/04/2021	30/04/2021
10	Oficina de Tesorería y Contabilidad	23/04/2021	30/04/2021
11	Oficina de Presupuesto	23/04/2021	30/04/2021
12	Dirección Local de Educación de Santafé – La Candelaria	23/04/2021	30/04/2021
13	Dirección Local de Educación de Antonio Nariño	4/05/2021	21/05/2021
14	Oficina de Control Disciplinario	4/05/2021	21/05/2021
15	Dirección de Servicios Administrativos	4/05/2021	21/05/2021
16	Dirección Local de Educación de Chapinero	4/05/2021	21/05/2021
17	Dirección Local de Educación de Teusaquillo	4/05/2021	21/05/2021
18	Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas	4/05/2021	21/05/2021
19	Oficina de Personal	17/05/2021	28/05/2021
20	Oficina de Nómina	17/05/2021	28/05/2021
21	Oficina de Escalafón Docente	17/05/2021	28/05/2021
22	Subsecretaría de Acceso y Permanencia	17/05/2021	28/05/2021
23	Dirección de Talento Humano	17/05/2021	28/05/2021
24	Dirección de Educación Media	17/05/2021	28/05/2021
25	Oficina de Contratos	17/05/2021	28/05/2021
26	Oficina de Apoyo Precontractual	17/05/2021	28/05/2021
27	Dirección de Evaluación de la Educación	17/05/2021	28/05/2021
28	Dirección Local de Educación de Tunjuelito	17/05/2021	28/05/2021
29	Oficina Asesora de Planeación	17/05/2021	28/05/2021
30	Dirección Local de Educación de Fontibón	17/05/2021	28/05/2021
31	Dirección de Inspección y Vigilancia	17/05/2021	28/05/2021
32	Dirección Local de Educación de San Cristóbal	7/06/2021	25/06/2021
33	Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales	7/06/2021	25/06/2021
34	Dirección de Contratación	7/06/2021	25/06/2021
35	Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones	7/06/2021	25/06/2021
36	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	7/06/2021	25/06/2021
37	Oficina Administrativa de REDP	7/06/2021	25/06/2021
38	Dirección Local de Educación de Puente Aranda	7/06/2021	25/06/2021
39	Dirección Local de Educación Los Mártires	7/06/2021	25/06/2021

ITEM	DEPENDENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
40	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	12/07/2021	23/07/2021
41	Dirección de Cobertura	12/07/2021	23/07/2021
42	Oficina de Servicio al Ciudadano	12/07/2021	23/07/2021
43	Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos	12/07/2021	23/07/2021
44	Dirección Local de Educación de Sumapaz	12/07/2021	23/07/2021
45	Dirección Local de Educación de Kennedy	12/07/2021	23/07/2021
46	Dirección de Educación Preescolar y Básica	12/07/2021	23/07/2021
47	Despacho del Secretario	12/07/2021	23/07/2021
48	Dirección Local de Educación de Usaquén	12/07/2021	23/07/2021
49	Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	12/07/2021	23/07/2021
50	Subsecretaría de Integración Interinstitucional	12/07/2021	23/07/2021
51	Dirección Local de Educación de Usme	12/07/2021	23/07/2021
52	Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado	6/09/2021	17/09/2021
53	Oficina de Control Interno	6/09/2021	17/09/2021
54	Dirección Local de Educación de Suba	6/09/2021	17/09/2021
55	Dirección Local de Educación de Bosa	6/09/2021	17/09/2021
56	Subsecretaría de Gestión Institucional	6/09/2021	17/09/2021
57	Dirección General de Colegios Distritales	6/09/2021	17/09/2021
58	Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior	6/09/2021	17/09/2021

NOTA: Las fechas del actual cronograma pueden variar según el comportamiento que presente la emergencia sanitaria, económica y social en el Distrito Capital, o en su defecto las medidas que adopten el gobierno nacional y/o distrital en procura de mitigar, controlar y reducir los efectos de la pandemia ocasionada por el COVID-19

8. Beneficios de las transferencias primarias

Este proceso genera beneficios importantes para la administración tales como;

- Se da cumplimiento a la normatividad vigente frente a la obligatoriedad de transferir los archivos de gestión de las dependencias, al archivo central
- Se da aplicación a la TRD de la SED
- Facilita el control y ubicación de los expedientes
- Se gestiona la conservación de los archivos en las condiciones técnicas requeridas, preservando la memoria institucional
- Facilita el acceso y consulta de información a los ciudadanos, funcionarios, docentes y directivos para toma de decisiones en los niveles Central, Local e Institucional
- Se da cumplimiento con la segunda fase del Ciclo Vital del Documento, el cual consiste en el traslado de los expedientes de los archivos de gestión al Archivo Central.

El presente documento se encuentra aprobado, y será sujeto de socialización y publicación en PRENSASED.