



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

## VIGENCIAS 2021 - 2024

Av. Eldorado No. 66 – 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
[www.sedbogota.edu.co](http://www.sedbogota.edu.co)  
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LISTA DE VERSIONES					
Versión		Resolución y Fecha		Razón de la actualización	
1		2020		Adopción	
1		2020		Cumplimiento a la normativa	
2		2021		Actualización de cronograma de programas vitales Actualización del capítulo anexo – mapa del proceso de la entidad	
Elaboró		Revisó		Aprobó	
<b>Nombre:</b>	Mauricio Orlando Rincón H	<b>Nombre:</b>	José Israel Pedreros Sarmiento	<b>Nombre:</b>	Ana Lucía Angulo Villamil
<b>Cargo:</b>	Contratista	<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario	<b>Cargo:</b>	Directora de Servicios Administrativos
<b>Fecha:</b>	17-nov-2020	<b>Fecha:</b>	17-nov-2020	<b>Fecha:</b>	6-dic-2021
<b>Nombre:</b>	Rocío Peña Peña				
<b>Cargo:</b>	Contratista				
<b>Fecha:</b>	17-nov-2020				
<b>Nombre:</b>	Diego Andrés Cifuentes				
<b>Cargo:</b>	Contratista				
<b>Fecha:</b>	17-nov-2020				

## Contenido

<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1 Introducción.....	5
1.2 Objetivo.....	6
1.3 Alcance .....	6
1.3.1 Tipos de Información .....	8
1.4 Público al cual está dirigido .....	9
1.5 El PGD como parte de la política institucional de gestión documental .....	10
1.6 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.....	11
1.6.1 Normativos .....	11
1.6.2 Económicos .....	11
1.6.3 Administrativos .....	11
1.6.4 Tecnológicos .....	15
1.6.5 Gestión del Cambio.....	18
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>18</b>
2.1 Aspectos Generales.....	18
2.1.1 Estructura de Archivos .....	20
2.1.2 Procesos de la Gestión Documental .....	20
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....</b>	<b>28</b>
3.1 Seguimiento .....	29
<b>4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>30</b>
4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales .....	31
4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....	32
4.4 Plan de Capacitación de Gestión Documental .....	34
<b>5 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN .....</b>	<b>36</b>
<b>6 MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>41</b>
<b>7 ANEXOS.....</b>	<b>46</b>



## LISTA DE ANEXOS

<b>Anexo 3 Normograma PGD</b> .....	58
<b>Anexo 4 Mapa de procesos de la Secretaría de Educación del Distrito</b> .....	70

## 1. ASPECTOS GENERALES

Av. Eldorado No. 66 – 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
[www.sedbogota.edu.co](http://www.sedbogota.edu.co)  
Información: Línea 195



## 1.1 Introducción

Teniendo en cuenta la importancia que tienen los documentos de la Secretaría de Educación del Distrito como parte del patrimonio documental de la ciudad de Bogotá, así como la relevancia que el mismo reviste para la administración de los documentos se presenta 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 los Decretos 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015.

Este documento reúne las directrices y actividades para que la Secretaría de Educación del Distrito cuente con documentos y expedientes debidamente organizados que apoyen su actividad de forma efectiva y eficiente en beneficio de la 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 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 a través de lineamientos, manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que permiten estandarizar la Gestión Documental de la Entidad, en el cual se consolidaron el Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos ...” y el Decreto 2609 de 2012 “...disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Además de lo anterior, se señala la correcta gestión documental y la administración adecuada de los archivos de la SED contribuyen a la conservación del patrimonio documental de la Entidad, resguardando la información relacionada con las políticas públicas en materia de educación en el Distrito.

## 1.2 Objetivo

Orientar la Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito a través de la ejecución de los ocho (8) procesos dentro del marco del concepto de archivo total, a fin de gestionar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística.

## 1.3 Alcance

El Programa de Gestión Documental se enmarca en los ocho (8) procesos de la gestión documental, el cual permite la administración de todos los documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central de la Entidad.

A su vez, servirá para que, de manera transversal, las acciones aporten al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI, y al proyecto de inversión 7818 Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.

Se definen dentro del alcance los siguientes objetivos:

Fortalecer el proceso de la gestión documental en la Entidad
Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, planes, programas y proyectos de acuerdo con las necesidades de la Entidad
Actualizar e implementar del Sistema Integrado de Conservación
Efectuar los acompañamientos técnicos en los tres niveles institucionales
Realizar la sensibilización a los funcionarios y contratistas de la Entidad sobre la importancia de la gestión documental
Aplicar las Tablas de Retención Documental en cada una de las fases del ciclo vital de documento.
Realizar la intervención archivística del 50% del Fondo Documental Acumulado
Realizar la intervención archivística de las historias laborales activas de la Entidad
Aplicar los procesos técnicos de organización en los archivos de gestión.
Mantener el nivel de oportunidad en los servicios que presta el Archivo Central utilizando los medios tecnológicos disponibles
Implementar mecanismos de control y seguimiento a la ejecución de planes, proyectos, programas y actividades referentes a la gestión documental en la Entidad

El grupo interdisciplinario que interactúa en la elaboración y puesta en marcha es el siguiente:

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	FUNCIÓN (Decreto 330 de 2008)
<b>JURIDICOS</b>	Oficina Asesora Jurídica	Artículo 8, Literal A: Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	Dirección de servicios administrativos	Artículo 37, literales: F. Aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo a los objetivos de la Secretaría establecer los criterios para la valoración y selección, los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos G. Organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso H. Velar por la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental I. 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
<b>ECONÓMICOS</b>	Oficina Asesora de Planeación	Artículo 6, Literal D: Dirigir los estudios pertinentes para establecer el volumen de recursos requeridos para la financiación en el corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Educación
	Dirección Financiera	Artículo 40, literal E: Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos.
<b>TECNOLÓGICOS</b>	Oficina Administrativa RedP	Artículo 39 Literal H: Controlar y realizar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información y sus bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y calidad de la información.
<b>GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	Talento Humano	Artículo 30, Literal A: Dirigir y controlar la aplicación de las políticas y programas de administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría.

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	FUNCIÓN (Decreto 330 de 2008)
	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	Artículo 10, Literal E: Mantener informados a los funcionarios de la entidad sobre las normas y reglamentos que expide la SED, el Gobierno Distrital y el Gobierno Nacional en materia educativa o de interés del sector.
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Oficina de Control Interno	Artículo 7, Literal I: Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Secretaría y recomendar los ajustes necesarios.

Por lo tanto, el control y seguimiento al Programa de Gestión Documental se efectuará mediante el mapa de riesgo establecido para el proceso de Gestión Documental, en el cual se establecen los indicadores para los controles existentes y acciones de mitigación identificados. El mapa se encuentra publicado en el aplicativo Isolucion de la entidad.

### 1.3.1 Tipos de Información

En cumplimiento con las normas vigentes, las cuales aplican a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la SED en el cumplimiento de sus funciones, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan se deben conservar en:



## 1.4 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito, y en general a las partes interesadas (entes de control y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana, según lo descrito en el manual de servicio niveles de prestación del servicio y canales de atención a la ciudadanía de la entidad

Debido a que, la atención de servicio de la entidad es amplio y diverso y considerando el alcance de la misionalidad de la entidad y su portafolio de servicios, se hace necesario establecer la relación con los grupos de interés, la cual se identifica en la ilustración 1.

De igual forma, la entidad establece el Manual de servicio a la ciudadanía disponible en: <http://sgc.redp.edu.co/ISolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=ListadoMaestroDocumentos3.asp>



Ilustración 1 grupos de interés

Fuente: <http://sgc.redp.edu.co/ISolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=ListadoMaestroDocumentos3.asp>

## 1.5 El PGD como parte de la política institucional de gestión documental

El Programa de Gestión Documental hace parte de la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría, aprobada por el Comité Interno de Archivo en el mes de mayo de 2014<sup>1</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 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 documental del Distrito, por consiguiente, transfiere al Archivo Histórico de la ciudad los documentos que conforme a su valoración primaria y secundaria adquieren trascendencia histórica y cultura para la ciudad.

*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>2</sup> y 734 de 2002<sup>3</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>1</sup> Sesión 01 del 22 de mayo de 2014.

<sup>2</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>3</sup> "Por el cual se expide el Código Disciplinario Único" Art. 34

## 1.6 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD

### 1.6.1 Normativos

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito se encuentra enmarcado y articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas, cuyas directrices se han implementado y/o están en proceso de implementación en la Secretaría:

El Programa de Gestión Documental es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual se encuentra conformado y reglamenta sus funciones mediante Resolución 857 de 01 de abril de 2019.

De igual forma mediante el normograma del proceso de Gestión Documental, se establecen las normas vigentes en materia de gestión documental. **(Ver Anexo 2: Normograma)**

### 1.6.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, se cuenta con recursos presupuestales asignados en el proyecto de inversión 7818 Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá, con el objetivo de desarrollar las actividades del proceso de gestión documental, por lo cual se proyectan los siguientes recursos para la vigencia 2020 al 2024:

OBJETIVO	
Implementar los instrumentos archivísticos y disponer del soporte profesional y de apoyo a la gestión para la ejecución del proceso de gestión documental en cumplimiento a la normatividad vigente.	
VIGENCIA	PRESUPUESTO
2020	\$ 723.554.596
2021	\$ 5.321.987.291
2022	\$ 5.334.866.783
2023	\$ 5.348.261.454
2024	\$ 1.279.424.423
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 18.008.094.549</b>

### 1.6.3 Administrativos

Los requisitos administrativos hacen referencia a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con las funciones y estructura administrativa de la entidad. Para dar cumplimiento a estos requisitos, la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con la siguiente estructura y recursos en materia de Gestión Documental:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito, es la máxima instancia asesora de la gestión documental de la Entidad, regulado mediante Resolución No. 857 de 2019.
- El Equipo Técnico de la Política de Gestión Documental, el cual es regulado mediante Resolución No. 1395 de 2019.
- La Dirección de Servicios Administrativos es la oficina que a nivel directivo que tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación
- La instancia coordinadora, ejecutora y responsable del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental en la Secretaría de Educación del Distrito es la Dirección de Servicios Administrativos, la cual tiene como responsabilidad el desarrollo institucional de la gestión documental, a través de la aplicación de las actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su disposición final; con el objeto de facilitar el acceso a la información y conservación del acervo documental. Esta oficina tiene a su cargo la administración del Archivo Central y del servicio de correspondencia de la Entidad.
- La Dirección de Servicios Administrativos cuenta con talento humano destinado al desarrollo de las actividades en el marco del proceso de gestión documental.
- Cada oficina productora de documentos cuenta con su archivo de gestión, el cual se está organizado mediante la aplicación de la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo y según lo estipulado en el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo, Resolución No.1184 de 2016.

La SED cuenta con las instalaciones necesarias para almacenamiento, custodia y consulta de los documentos de archivo y se ejecutan acciones concretas para cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en el Capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Acuerdo 07 de 1994, *por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos*, y en el Acuerdo 049 de 2000, ambas normas del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

### **1.6.3.1 Niveles de responsabilidad**

Se presenta la estructura organizacional de la Entidad según el decreto 330 de 2008, que define las funciones relacionadas a la gestión documental en cabeza de la Dirección de Servicios Administrativos Artículo 37 literales F, G, H, I.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Para el adecuado desarrollo de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD, la Entidad ha definido los siguientes niveles de responsabilidad:

Responsable	Rol	Actividades
Secretario(a) de Educación del Distrito	Dirección	Expedir las normas y reglamentos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la Entidad.
Subsecretaría de Gestión Institucional		Le corresponde a la Subsecretaría de Gestión Institucional la coordinación general de la gestión documental, garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de programas, estrategias y proyectos de regulación interna necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la Entidad



Responsable	Rol	Actividades
Dirección de Servicios Administrativos	Representación	Tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo de Bogotá
Dirección de Servicios Administrativos	Coordinación y Seguimiento	Coordinar y hacer seguimiento de la gestión documental como apoyo de las actividades misionales y administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas, de igual forma administra el Archivo Central de la Secretaría.
Integrantes del equipo técnico de la Política de Gestión Documental	Asesoría	Revisar y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo, control y acceso de los documentos de la Entidad.  Aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para su respectivo trámite de convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos.
Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesoría	Revisar y aprobar las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo, control y acceso de los documentos de la Entidad, el cual es órgano asesor de la Dirección en la materia.
Oficina de Control Interno Oficina Administrativa RedP Dirección de Servicios Administrativos	Elaboración, actualización, implementación y seguimiento	Conformar equipo interdisciplinario de apoyo en la elaboración, actualización, implementación y seguimiento del PGD, la Oficina de Control Interno realizará la respectiva evaluación de la implementación y seguimiento
Directores y Jefes de Oficina	Archivo de Gestión	Con fundamento en el artículo 3º del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, los jefes de las dependencias son responsables del Archivo de Gestión de su oficina. Teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo de vida de los documentos y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
Servidores públicos y contratistas de la SED	Actividades de Gestión Documental	Todos los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades enmarcadas en el proceso de gestión documental son responsables de: a) Cumplir con los más rigurosos principios de la ética profesional, las leyes y disposiciones que regulan su actividad y actuar siempre guiados por los valores de la Entidad que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace parte del patrimonio documental. b) Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Responsable	Rol	Actividades
Todos los servidores públicos y contratistas de la SED	Producción Documental	<p>Todos los servidores públicos y contratistas son responsables de:</p> <p>a) Cumplir con la organización, custodia y cuidado de los documentos que generen y reciban en el desarrollo de las actividades propias de su cargo o de sus obligaciones contractuales, aplicando la regulación de gestión documental</p> <p>b) Utilizar la información generada o a la que tuvo acceso durante la ejecución de sus funciones o actividades contractuales, estricta y exclusivamente para los fines determinados por las mismas</p> <p>c) Todo servidor público y contratista de la SED al desvincularse de la Entidad o al trasladarse de dependencia entregará los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados y solicitará el visto bueno del jefe de la dependencia y hará devolución de los documentos que se encuentren en consulta al archivo central antes de la finalización del vínculo contractual.</p>

#### 1.6.4 Tecnológicos

La Secretaría de Educación del Distrito en la actualidad cuenta con dos sistemas de información, el primero para la administración de los inventarios documentales, y el segundo para la gestión de correspondencia de la entidad.

La Entidad establecerá las acciones necesarias para contar con un sistema de información de gestión documental, acorde a las necesidades de la entidad y a los requerimientos técnicos establecidos por la regulación técnica y jurídica externa, que permitan gestionar la documentación en cualquier medio de manera integral.

- Inventario de activos de información, disponible en lista de instrumentos de gestión de información pública ([Ver documento](#))
- Matriz de sistemas de información que soportan procesos de apoyo y misionales

SISTEMAS DE INFORMACIÓN SED			
Nombre	Descripción	Proceso asociado	Tipo de Soporte
Alertas	El Sistema de Alertas de la Secretaría de Educación es una herramienta tecnológica que permite llevar registro histórico de los casos de Accidentalidad, abuso y violencia, padre, madre y adolescentes, consumo de sustancias psicoactivas, necesidades educativas transitorias, conducta suicida, deserción escolar que registran cada uno de los colegios del distrito para verificar y gestionar cada uno de los casos en pro de garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRIATALES	ESTRATEGICO

SISTEMAS DE INFORMACIÓN SED			
Nombre	Descripción	Proceso asociado	Tipo de Soporte
<b>Apoteosys</b>	Sistema de apoyo crítico para el normal funcionamiento de los procesos misionales que requiere la Dirección Financiera, cuenta con los módulos de Presupuesto, Pac, Hoja de Ruta, Tesorería y Contabilidad	DIRECCIÓN FINANCIERA	APOYO
<b>Apoyo Escolar</b>	Permite el registro de información Académica (desempeños y evaluaciones escolares), datos básicos y de convivencia de Estudiantes, así como la generación de informes periódicos, certificaciones, reportes y documentos propios de la actividad, para facilitar la gestión en los colegios oficiales del Distrito. Contienen un Módulo que permite el registro del Plan Operativo Anual de Niveles de los niveles Central, Local e institucional	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	APOYO
<b>Audiencia Docente</b>	Aplicación para seleccionar las vacantes ofertadas en los concursos de docentes a través de audiencias públicas de selección	OFICINA DE PERSONAL	APOYO
<b>Certificados de Retención Contratistas</b>	Aplicativo a través del cual anualmente los contratistas de la Entidad pueden descargar sus certificados de retención.	DIRECCIÓN FINANCIERA	APOYO
<b>Contratos</b>	Herramienta para el registro de la información de los contratos	OFICINA DE CONTRATOS	APOYO
<b>CRM</b>	Plataforma tecnológica en donde se encuentran desarrollados los siguientes módulos: Escalafón, Jornada Única, Primera infancia, Applica, Instituciones, Servicios Públicos, Acceso y permanencia y Encuesta sobre trabajo infantil	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP Y LAS DIFERENTES AREAS	MISIONAL, APOYO Y ESTRATÉGICO
<b>Dexon</b>	Herramienta para la gestión de requerimientos	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	APOYO
<b>Digiturno</b>	Herramienta cliente servidor para asignación de turno en la ventanilla de atención al ciudadano, es un aplicativo contratado por lo cual no se tiene fuentes	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	APOYO
<b>Documentos Seguros</b>	El propósito del aplicativo es flujo de trabajo de los documentos relacionados con actos administrativos que emite la SED hasta su formalización e impresión, brindando a los documentos seguridad interna y externa a través de certificados digitales y código de barras	OFICINA DE ESCALAFON DOCENTE	MISIONAL
<b>SINEB-DUE</b>	Sistema que Permite la administración del directorio de colegios oficiales y privados del Distrito	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ESTRATEGICO
<b>Evaluación Docente</b>	Permite la evaluación del desempeño y el reporte de evaluación de docentes y directivos docentes en propiedad, cumpliendo con el decreto 1278 del 2002	DIRECCION DE EVALUACION DE LA EDUCACION	MISIONAL
<b>Fondo Prestacional</b>	Herramienta que permite el registro y seguimiento de los procesos de prestaciones sociales frente a la previsora, reemplazara al sistema infomag	FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	APOYO
<b>FUT</b>	Herramienta web de registro de tramites referentes a temas educativos que ofrece la Secretaria de Educación sobre estudiantes, madres y padres, docentes, administrativos e instituciones educativas	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	APOYO
<b>Humano</b>	Sistema de información para la Gestión de Recursos Humanos	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	APOYO
<b>Infomag</b>	Es una herramienta que permite realizar el seguimiento a cada una de las solicitudes de prestaciones sociales que efectúan los docentes	FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	APOYO
<b>Inscripciones y Traslados Matriculas</b>	Permite el registro de solicitud de inscripciones y traslados por parte de los padres de familia.	DIRECCION DE COBERTURA	APOYO



SISTEMAS DE INFORMACIÓN SED			
Nombre	Descripción	Proceso asociado	Tipo de Soporte
<b>Inspección y Vigilancia</b>	El aplicativo permite registrar la información necesaria en el seguimiento y control de los procesos sancionatorios que se gestionan en la Dirección de Inspección y Vigilancia	DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA	EVALUACIÓN Y MEJORA
<b>ISOlucion</b>	Sistema que permite registrar información correspondiente a los procesos de planificación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión, llevando el control de documentos	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ESTRATEGICO
<b>Matriz Chip-Contabilidad</b>	Permite que los Colegios del Distrito reporten la información del proyecto de presupuesto anualmente y la ejecución presupuestal	DIRECCIÓN FINANCIERA	APOYO
<b>Movilidad AuxiEcon</b>	Sistema que permite el registro y seguimiento del transporte	DIRECCION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	MISIONAL
<b>POA</b>	Este es un módulo del Sistema Apoyo Escolar que permite el registro del Plan Operativo Anual de la SED en sus tres niveles Central, Local e Institucional	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ESTRATEGICO
<b>Prima de Servicios Docentes</b>	Aplicativo a través del cual los docentes realizan en línea la notificación de su solicitud de Prima de Servicios.	OFICINA DE PERSONAL	APOYO
<b>PS-Documents</b>	Con PS Documents, puede buscar y ver información acerca de cualquier serie documental	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	APOYO
<b>Sae Sai Nivel Central</b>	El Sistema permite llevar el registro, actualización, administración, control y consulta de los elementos devolutivos y de consumo controlado que conforman el inventario de la SED	DIRECCION DE DOTACIONES ESCOLARES	APOYO
<b>SI Capital FSE</b>	El Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero para los Fondos de Servicios Educativos (FSE), permite la planeación, el registro, control y seguimiento de los movimientos financieros y administrativos diarios de los FSE, generando información que contribuye a la toma de decisiones y presentación de informes requeridos por los entes de control	DIRECCIÓN FINANCIERA	APOYO
<b>SIGA</b>	Sistema de Información que permite llevar el registro y control de la información relacionada con los diferentes trámites que son radicados en la SED	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	APOYO
<b>SSNND</b>	Repositorio de datos que recoge información nominal e individualizada de los niños y niñas del Distrito Capital, que permite verificar y realizar seguimiento a la prestación de las 28 atenciones diseñadas en la Ruta Integral de Atenciones en Primera Infancia – RIAPI	CONVENIO SED, ICBF, CULTURA, INTEGRACION SOCIAL Y SALUD	ESTRATEGICO
<b>SVDI</b>	Sistema de Valoración del desarrollo Infantil: Herramienta que a través de la aplicación de instrumentos permite para la generación y producción de conocimiento en torno al desarrollo de niños y niñas en la ciudad de Bogotá, además de ser una estrategia de recopilación, sistematización y análisis de información que genera reportes de calidad para alimentar decisiones	DIRECCION DE PREESCOLAR Y BASICA	MISIONAL
<b>Traslado Docente</b>	Herramienta que permite el registro de solicitudes de traslado educadores del Distrito, traslados educadores de los otros entes, permutas de docentes del Distrito y asignación automática de las plazas vacantes de acuerdo con criterios definidos por el Ministerio de Educación y la SED	OFICINA DE PERSONAL	APOYO

### 1.6.5 Gestión del Cambio

La gestión del cambio debe incidir en una nueva actitud y mentalidad de los funcionarios, incluidos sus directivos; a fin de que exista participación por parte de los servidores públicos y contratistas en general, incluyendo estrategias virtuales y/o presenciales, que permitan participar de una manera innovadora en función de generar una cultura archivística y documental, dentro de un proceso constante de mejoramiento continuo, enfocado a la educación en el distrito.

Por lo tanto, mediante el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), se capacita a los funcionarios públicos, con el objetivo de fortalecer la visión de la gestión documental, dentro de todos los niveles y áreas de la Entidad. Así mismo, es necesario crear conciencia de la característica de relacionar que tiene dicha actividad, la cual, apoya constantemente la transparencia, los procesos anticorrupción, tecnología, la seguridad de información, la eficiencia en el uso del papel y la conservación del medioambiente, temas que deben evolucionar en el tiempo y formar parte de todo un proceso continuo en la gestión del cambio, impactando directamente a los ciudadanos beneficiarios de la oferta educativa en el ahora y en el futuro. (Ver Plan Institucional de Capacitación anual)

La Subsecretaría de Gestión Institucional, a través de la Dirección de Servicios Administrativos, continuará realizando acompañamientos técnicos a todas las unidades administrativas en materia de Gestión Documental, a fin de construir una cultura de buenas prácticas, en cuanto a la administración de los documentos e información generada por la Secretaría de Educación del Distrito, y así mismo, contribuir con el derecho y acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1 Aspectos Generales

La gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito se desarrollará bajo los siguientes principios, los cuales son orientadores mediante la Política Institucional de Gestión Documental de la SED:

- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los docentes, estudiantes, entes de control y la comunidad en general.
- **Transparencia:** Los documentos de la Secretaría de Educación del Distrito son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

- **Eficiencia:** Dentro de las actividades diarias, la Secretaría de Educación del Distrito sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- **Modernización:** La Secretaría de Educación del Distrito se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
- **Protección del medio ambiente:** La Secretaría de Educación del Distrito propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- **Cultura archivística:** La Secretaría de Educación del Distrito velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

Todas las actividades de Gestión Documental planteadas en el PGD desarrollan las líneas estratégicas de la Política Institucional de Gestión Documental de la SED, ellas son:

- **Política, responsabilidades y procesos:** La Secretaria de Educación establece las responsabilidades estratégicas de la gestión documental, de igual forma, la revisión permanente de la política y la relación de los procesos de la Entidad.
- **Gestión de documentos físicos y electrónicos:** La producción de los documentos físicos y electrónicos de la Secretaria de Educación se identifica a través de las Tablas de Retención Documental, con el objetivo de evidenciar su trazabilidad, valoración y disposición final de los documentos. De mismo modo, preservar la memoria institucional a largo plazo para el acceso y uso de la información.
- **Fortalecimiento en talento humano:** La Secretaría de Educación, de acuerdo con su disponibilidad de recursos financiero,
- **Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio:** La Secretaría de Educación en el marco de la Plan Institucional de Capacitaciones, sensibiliza a los colaboradores de la Entidad en materia de gestión documental, con el objetivo de apropiar el conocimiento para el desarrollo de las actividades en el marco de la ejecución del mismo.
- **Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental:** En cumplimiento de la normatividad archivística mediante los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y por el Archivo de Bogotá, la Secretaría de Educación actualiza y adopta mediante actos administrativos, procedimientos, instructivos y formatos que permitan desarrollar los lineamientos emanados por el ente rector. De igual forma, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental.
- **Modernización e incorporación de tecnologías de la información y la comunicación:** La Secretaría de Educación se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnologías de la información y la comunicación

en su gestión documental, mediante la implementación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información.

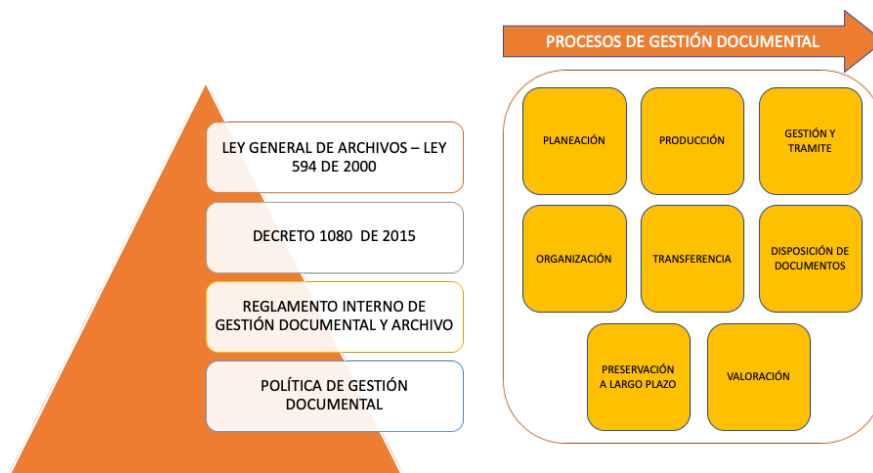
### 2.1.1 Estructura de Archivos

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el concepto de Archivo total<sup>4</sup> la Secretaría de Educación del Distrito ha implementado las siguientes fases de archivo:



### 2.1.2 Procesos de la Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito define las directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, y se enmarca en el concepto de Archivo Total, de acuerdo con la normatividad vigente, en el cual se identifica los siguientes procesos de la gestión documental:



<sup>4</sup> Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

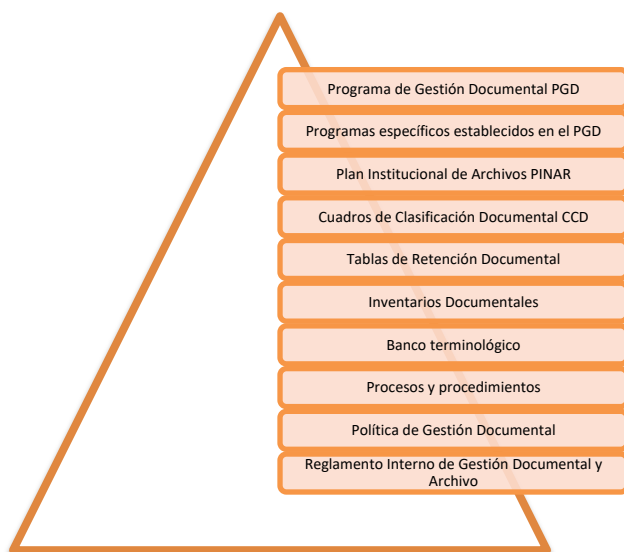
### 2.1.2.1 Planeación

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la planeación es el *conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico*”.

El proceso de planeación de la gestión documental incluye las actividades encaminadas a establecer el cumplimiento de la normatividad archivística en el corto, mediano y largo plazo, las cuales se basan en el desarrollo de estrategias, políticas, objetivos y lineamientos en general.

- Las actividades de planeación se basan en el resultado del diagnóstico integral de archivos
- Los instrumentos de gestión de información pública (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada y esquema de publicaciones), los cuales se encuentran publicados y se actualizan de acuerdo con la normatividad vigente
- Desde el momento de la planeación de la gestión documental en la SED se definen las acciones mediante el Sistema Integrado de Conservación, con el objetivo de asegurar la conservación, preservación digital a largo plazo y seguridad de los documentos en el marco del ciclo vital del documento.

Documentos que sustentan la ejecución del proceso

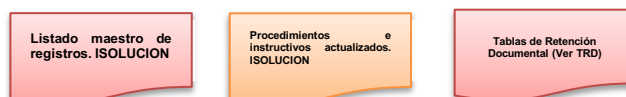


### 2.1.2.2 Producción

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la producción “*son actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite y los resultados esperados*”, por lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito, establece los siguientes lineamientos para la normalización de la producción documental:

- 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 de 1998
- Se deben tener en cuenta los estándares propuestos por las normas ISO 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 frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos
- Uso de expedientes híbridos, generando por trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando su administración en el archivo de gestión y asegurando que el procedimiento de disposición se encuentre tipificado en la Tabla de Retención Documental
- El manejo de copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles
- El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo al lineamiento de la política de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá
- Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el Sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, el control de documentos mediante el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión aplicando la metodología vigente.
- Los documentos producidos en soporte electrónico deberán cumplir los lineamientos establecidos en el protocolo para la digitalización de documentos de la SED
- Los documentos generados oficialmente deberán ser firmados únicamente por los funcionarios autorizados para tal fin

Documentos que sustentan la ejecución del proceso



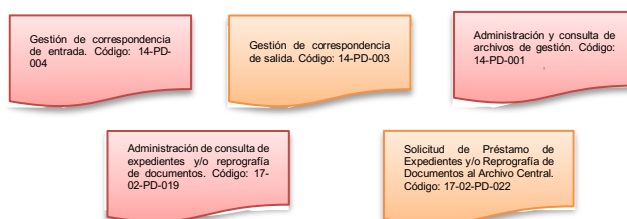
### 2.1.2.3 Gestión y Trámite

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, gestión y trámite “es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de documentos, en el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”, por lo anterior, las actividades contenidas en estos documentos permiten atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en función del cumplimiento de la misión de la entidad.

Los siguientes lineamientos para la normalización del proceso

- Aplicativo SIGA: Sistema Integrado de Gestión de la correspondencia para la gestión de recepción de comunicaciones oficiales
- Distribución, registro y asignación de comunicaciones oficiales
- Gestionar requerimientos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, Bogotá te Escucha
- Consulta en archivo de gestión y central de expedientes para la atención de trámites
- El control y trazabilidad de atención de trámites en atención al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011
- La digitalización de documentos con base en el protocolo de digitalización de documentos en la SED
- La Gestión de comunicaciones oficiales electrónicas

Documentos que sustentan la ejecución del proceso, los cuales se encuentran en ISOLUCION



### 2.1.2.4 Organización

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, organización “es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”

Los siguientes lineamientos para la normalización del proceso

- La creación, actualización y organización de los expedientes en los archivos de gestión, según lo establecido en los CCD y las TRD
- Los expedientes se encuentran almacenados en el archivo central, conforme con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Los expedientes identificados en el Fondo Documental Acumulado se organizarán con base en lo establecido en las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Los expedientes se organizan respetando el principio de procedencia y el principio de orden original
- Los expedientes se conforman de acuerdo con las tipologías documentales definidas en la TRD
- Se utilizan únicamente las unidades de almacenamiento definidas por la Entidad en función de la conservación de la documentación
- En ningún caso podrá utilizarse papel reciclado o papel ecológico en procesos de producción de documentos oficiales
- Los documentos se describen adecuadamente, apoyándose en programas de descripción archivística

Documentos que sustentan la ejecución del proceso, los cuales se encuentran en ISOLUCION



### 2.1.2.5 Transferencias documentales

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, transferencias *“es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivos, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”*

Las transferencias primarias de la Entidad obedecen al cronograma establecido por la Dirección de Servicios Administrativos grupo de archivo, en el cual se definen los lineamientos para la ejecución de las actividades encaminadas a generar la transferencia de documentos en las fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), verificando la correcta implementación de las Tablas de Retención Documental.

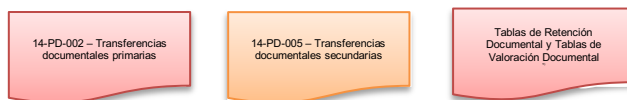
Las transferencias secundarias obedecen al cumplimiento de la normatividad archivística y se define con la elaboración del programa de transferencias, el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos para realizar las transferencias de los documentos en custodia del archivo

central de la SED al Archivo de Bogotá, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad o en las Tablas de Valoración Documental – TVD para los fondos acumulados de la Entidad.

Los siguientes lineamientos para la normalización del proceso

- Se podrán transferir únicamente los expedientes que hayan finalizado su trámite y cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Se define el cronograma de transferencias primarias para la Entidad anualmente, el cual es aprobado por el Director de Servicios Administrativos
- Se realiza el alistamiento de los expedientes a transferir, según el ciclo de vida del documento.
- Los inventarios documentales deben registrar todos los campos definidos en el FUID para ejecutar el proceso de validación de las transferencias documentales.
- Las transferencias documentales primarias se realizan mediante la ejecución de los procedimientos definidos por la Entidad.
- Los inventarios documentales de las transferencias primarias son unificados con el inventario documental del Archivo Central, los metadatos recolectados mediante el inventario facilitan el acceso a la información.

Documentos que sustentan la ejecución del proceso, los cuales se encuentran en ISOLUCION



### 2.1.2.6 Disposición de Documentos

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la disposición final de documentos *“es la selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en la Tablas de Valoración Documental”*.

Los siguientes lineamientos para la normalización del proceso

- Implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, en los cuales se define la disposición final de los documentos según corresponda.
- La eliminación de los documentos se encuentra en el marco de los tiempos de retención y disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Adicionalmente, se ejecutan las actividades establecidas en el

procedimiento para la eliminación de los documentos de apoyo en cada una de las dependencias de la Entidad.

- La transición de documentos al medio tecnológico definido por la Entidad
- Las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá de conformidad con las normas técnicas ISAD-G y NTC-4095

Documentos que sustentan la ejecución del proceso, los cuales se encuentran en ISOLUCION



### 2.1.2.7 Preservación a Largo Plazo

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la preservación a largo plazo *“es el conjunto de acciones 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”*.

Los siguientes lineamientos para la normalización del proceso

- Permite la conservación de los documentos de los archivos de gestión y central
- Realizar mantenimiento a las áreas y/o depósitos de archivo en la Entidad
- Establecer acciones periódicas para la limpieza y saneamiento ambiental (desinfección, desratización, desinsectación) a las unidades de almacenamiento y depósitos de archivo.
- Disponer de espacios adecuados para almacenar la documentación generada en la Entidad, independiente de su soporte
- Plan de prevención de desastres para documentos de archivo
- Protocolo de seguridad del Archivo Central
- Efectuar las intervenciones menores que requieran los documentos de archivo
- Administrar y controlar los repositorios digitales y soportes electrónicos
- Se ejecutan los programas establecidos en el plan de conservación del Sistema Integrado de Conservación
- Se ejecutan las estrategias definidas en el plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación
- Implementar los requerimientos funcionales del SGDEA para los documentos electrónicos de archivo, con el fin de mantener su integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y preservación.

Documentos que sustentan la ejecución del proceso



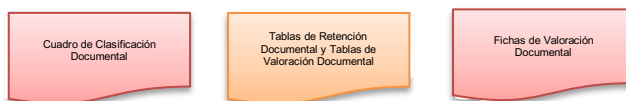
### 2.1.2.8 Valoración

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la valoración *“es el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”*

Los siguientes lineamientos para la normalización del proceso

- Elaboración, actualización e implementación del Cuadro de Clasificación Documental
- La elaboración, actualización e implementación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental a todos los niveles institucionales
- Elaboración de las fichas de valoración documental conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá
- La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuenta, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD
- Aplicar valoración primaria y secundaria a las series documentales a través de las Tablas de Retención Documental
- La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos que reposan en el fondo documental acumulado.

Documentos que sustentan la ejecución del proceso



### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD de la Secretaría de Educación del Distrito contempla las siguientes fases, las cuales se proyectan a corto (12 meses), mediano (24 meses) y largo plazo (48 meses).

No.	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO
1	Elaboración	Análisis y diseño para la actualización PGD (mesas de trabajo de acuerdo al cronograma establecido)	Oficina Asesora de Planeación- Oficina Asesora Jurídica			
		Elaboración del cronograma de implementación del PGD	Dirección de Servicios Administrativos	X		
		Aprobación del PGD	Oficina Administrativa de REDP Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
2	Ejecución	Ejecución y seguimiento al cronograma de actividades definido para la implementación del PGD *	Oficina de Comunicación y Prensa Dirección Servicios Administrativos	X	X	X
		Apropiación de la gestión documental mediante el Plan Institucional de Capacitación - PIC	Dirección de Talento Humano Dirección de Servicios Administrativos	X	X	X
		Divulgación de aspectos metodológicos del PGD	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	X
3	Seguimiento	Verificación de la implementación de las metas del PGD	Dirección de Servicios Administrativos - Oficina de Control Interno	X	X	X
		Evaluación y control de la gestión documental a través de los indicadores del proceso		X	X	X
4	Mejora	Implementar acciones correctivas y preventivas identificadas como resultado de la gestión	Dirección de Servicios Administrativos - Equipo Técnico Política de Gestión		X	X



No.	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO
			Documental - Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
		Plan de mejoramiento	Dirección de Servicios Administrativos - Oficina de Control Interno		X	X

\* La entidad define las actividades de implementación del PGD en la SED, con la finalidad de asegurar el éxito de su implementación, las actividades allí descritas deberán estar incluidas en el Plan Sectorial de Educación, el Plan Operativo Anual y Proyectos de Inversión, los cuales incluyen los objetivos e indicadores que serán monitoreados con la finalidad de medir la gestión y cumplimiento de las metas planteadas. **(Ver anexo 1: Metas y Cronograma Implementación PGD-SED).**

### 3.1 Seguimiento

A continuación, se describen los indicadores definidos desde la caracterización del proceso de gestión documental que busca gestionar la administración y el manejo de los documentos producidos y recibidos en la Entidad, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional a través de la aplicación de las normas y técnicas archivísticas vigentes, dando apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, cuyo alcance está definido sobre la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia y disposición final de la documentación de la entidad.

#### 3.1.1 Indicadores del proceso de Gestión Documental

<b>Eficacia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cumplimiento del cronograma de actividades definido en el PGD</li> <li>○ Cumplimiento del cronograma de acompañamiento técnicos en materia de gestión documental</li> <li>○ Cumplimiento del cronograma de transferencias primarias</li> </ul>
<b>Eficiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oportunidad en la entrega de documentos en los archivos de gestión y central</li> <li>○ Eficiencia en la entrega de correspondencia de salida</li> <li>○ Oportunidad en la respuesta a los requerimientos de los ciudadanos</li> </ul>
<b>Efectividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Efectividad de aplicación de las TRD</li> <li>○ Efectividad de aplicación de las TVD</li> <li>○ Efectividad intervención archivística de las Historias Laborales activas</li> </ul>

#### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Secretaría de Educación del Distrito definió los siguientes programas específicos de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y el Archivo de Bogotá, para ver el cronograma de implementación consulte el “*anexo 1. Cronograma de Implementación Programas Específicos del PGD*”

4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	
<b>PROPOSITO</b>	Realizar la definición formal de lineamientos que parametricen la producción del patrimonio documental de la Secretaría de Educación del Distrito a través de formas y formularios electrónicos, garantizando el cumplimiento de los requisitos de fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los datos a través de formas y formularios utilizados en cumplimiento a los procedimientos de la Entidad
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Generar control sobre los documentos producidos, garantizando que cumplan con las características de contenido requeridas</li> <li>○ Estandarizar la creación de los documentos físicos y electrónicos</li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos apoya la actualización y uso de las tecnologías de información en la Secretaría de Educación del Distrito mediante la implementación de modelos de documentos electrónicos para el manejo eficiente de la información
<b>ALCANCE</b>	Este programa aplica para todas las formas y formularios contemplados en los procesos y procedimientos vigentes, los documentos generados harán parte integral de las Tablas de Retención Documental como tipologías documentales y deben estar alineados al listado maestro de documentos
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar el listado maestro de documentos en relación con los tipos documentales definidos en la TRD de la SED</li> <li>○ Identificar los formatos establecidos en los sistemas de información de la SED</li> <li>○ Evaluar los formatos establecidos en los sistemas de información de la SED</li> <li>○ Definir los lineamientos para el desarrollo del diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos creados a través de formas y formularios, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del documento</li> <li>2. Mecanismo de producción de los documentos</li> <li>3. Descripción de metadatos</li> <li>4. Mecanismos de autenticación y control de acceso</li> <li>5. Seguridad de la información</li> <li>6. Interoperabilidad con los sistemas de información existentes"</li> </ol> </li> <li>○ Desarrollar la vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales de acuerdo con las TRD de la SED</li> </ul>



<b>4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Normalizar y actualizar los formularios existentes que lo requieran</li><li>○ Implementar acciones de preservación digital a largo plazo a los formularios, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la entidad.</li><li>○ Automatizar los formatos en formularios electrónicos para ser integrados en el SGDEA</li></ul>
<b>LINEAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Política de seguridad de la información</li><li>○ Política de Gestión Documental</li><li>○ Cuadro de Clasificación Documental CCD</li><li>○ Tablas de Retención Documental TRD</li><li>○ Listado maestro de documentos</li></ul>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Humanos</li><li>○ Tecnológicos</li><li>○ Económicos (Proyecto de Inversión)</li></ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG</li><li>○ Dirección de Servicios Administrativos: Responsable de la Gestión Documental en la SED</li><li>○ Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información</li><li>○ Todas las Dependencias de la SED: Productoras de los documentos de la entidad</li></ul>

**Nota:** Ver Cronograma de implementación de los programas específicos del – PGD

<b>4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales</b>	
<b>PROPOSITO</b>	Identifica y aplica las políticas y acciones tendientes a gestionar la protección de los documentos institucionales que por su importancia deben ser conservados y preservados en condiciones especiales, con el fin de garantizar la gestión y continuidad de la entidad
<b>OBJETIVO</b>	Identificar, seleccionar y proteger los documentos identificados como vitales en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación administrativa de la Entidad
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Permite la preservación de la memoria institucional, los derechos legales y financieros garantizando el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, en caso de emergencia y/o contingencia. Este programa unifica esfuerzos entre las áreas responsables del plan de continuidad del negocio (Oficina Asesora de Planeación, Oficina Administrativa de REDP y la Dirección de Servicios Administrativos – proceso de Gestión Documental) quienes deberán proyectar el plan de recuperación de documentos e información vital para la entidad en caso de desastre, con el fin de preservarla, restaurarla y/o reemplazarla
<b>ALCANCE</b>	Este programa aplica para los documentos de archivo físicos y electrónicos identificados como vitales en La Secretaría de Educación del Distrito, ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos. El programa de documentos vitales o esenciales, se alinearán a los planes.



<b>4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Realizar el levantamiento del inventario de series documentales como base en las TRD vigentes</li><li>○ Elaborar matriz en donde se identifique la vulnerabilidad de los documentos vitales o esenciales</li><li>○ Medición de la documentación (metros lineales) cuya característica sea vital o esencial para la entidad, la cual debe estar conservada en el archivo central y archivos de gestión</li><li>○ Articular el programa de documentos vitales o esenciales con el plan de atención de emergencia del sistema integrado de conservación</li><li>○ Definir las estrategias de continuidad de las funciones o actividades de la entidad.</li><li>○ Elaborar plan de contingencia, en el cual se identifique las acciones a implementar ante la probabilidad de interrupción temporal o permanente de una o varias actividades de la entidad</li><li>○ Realizar el seguimiento para el desarrollo de los planes generando mejoras continuas</li><li>○ Desarrollo de pautas y parámetros para garantizar su protección y salvaguarda de la información, con el fin de evitar pérdida de la documentación</li></ul>
<b>LINEAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Política de seguridad de la información</li><li>○ Política de Gestión Documental</li><li>○ Plan Institucional de Archivos PINAR</li><li>○ Tablas de Retención Documental TRD</li><li>○ Tabla de Valoración Documental</li><li>○ Fichas de Valoración Documental</li></ul>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Humanos</li><li>○ Tecnológicos</li><li>○ Económicos (Proyecto de Inversión y Funcionamiento)</li></ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Dirección de Servicios Administrativos – Grupo Gestión Documental: Respaldo y asegurar el cumplimiento del programa. Planear, ejecutar y realizar control y mejoras continuas al programa</li><li>○ Oficina de REDP: Asesorar la toma de decisiones tecnológicas</li><li>○ Oficina de Comunicación y Prensa: Apoyar la divulgación y socialización del programa</li><li>○ Todas las Dependencias de la SED: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa</li></ul>

**Nota:** Ver Cronograma de implementación de los programas específicos del – PGD

<b>4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</b>	
<b>PROPOSITO</b>	Definir los mecanismos de gestión de los documentos electrónicos producidos como resultado de la gestión de la entidad, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental según la normatividad vigente
<b>OBJETIVO</b>	Definir los lineamientos para la normalización de la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y los documentos electrónicos en la SED



<b>4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</b>	
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p>La correcta gestión de los documentos electrónicos permite mejorar la calidad de sus servicios ofrecidos por la Entidad. El programa de documentos electrónicos de archivo permite la normalización de la producción y recepción de documentos electrónicos en la SED según los procesos de la gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas existentes en la entidad.</p> <p>El desarrollo del programa está alineado a los estándares archivísticos y tecnológicos definidos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, en cumplimiento a las normas establecidas mediante Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, El Archivo de Bogotá, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.</p>
<b>ALCANCE</b>	<p>Involucra todos los procesos y procedimientos ejecutados en las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito que en el ejercicio de sus funciones produzcan o reciban documentos electrónicos de archivo, así como las actividades de conservación a largo plazo</p>
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Identificar la producción documental electrónica en las dependencias y por medio de los sistemas de información de la SED</li><li>○ Actualizar la Tablas de Retención Documental en donde se incluya los documentos electrónicos generados por los diferentes sistemas de información de la SED.</li><li>○ Definir las directrices para la creación y preservación de los documentos generados en ambientes electrónicos, con el objetivo de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios establecidos en la normatividad aplicable.</li><li>○ Establecer las condiciones técnicas de preservación de los documentos electrónicos de archivo según lo establecido en el SIC</li><li>○ Implementar el modelo de metadatos en la entidad</li><li>○ Definir el uso y la trazabilidad de las firmas electrónicas y digitales en el SGDEA y/o el Software de Gestión Documental</li><li>○ Identificación de las series y subseries para establecer el expediente electrónico en la SED.</li><li>○ Pruebas en desarrollo del Expediente Electrónico en software del SGDEA</li><li>○ Puesta en marcha del Expediente Electrónico del SGDEA</li><li>○ Seguimiento al desarrollo del Expediente Electrónico del SGDEA</li></ul>
<b>LINEAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Plan Institucional de Archivos (PINAR)</li><li>○ Política de Gestión Documental</li><li>○ Política de Seguridad de la Información</li><li>○ Cuadros de Clasificación Documental (CCD)</li><li>○ Tablas de Retención Documental (TRD)</li><li>○ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)</li><li>○ Sistema Integrado de Conservación (SIC)</li></ul>



#### 4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Humanos</li><li>○ Tecnológicos</li><li>○ Económicos (Proyecto de Inversión y Funcionamiento)</li></ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Dirección de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental: Respalda y asegura el cumplimiento del programa. Planear, ejecutar y realizar control y mejoras continuas al programa</li><li>○ Oficina de REDP: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información</li><li>○ Todas las Dependencias de la SED: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa</li></ul>

**Nota:** Ver Cronograma de implementación de los programas específicos del – PGD

#### 4.4 Plan de Capacitación de Gestión Documental

<b>PROPÓSITO</b>	El Plan Institucional de capacitación en materia de gestión documental, tiene como propósito el desarrollo de una cultura archivística en los funcionarios de la Entidad, así como la generación de conciencia sobre la importancia de la gestión documental en el quehacer diario de las actividades administrativas, técnicas, pedagógicas y misionales que se adelantan en la entidad.
<b>OBJETIVO</b>	Diseñar e implementar el Plan Institucional de Capacitación y sensibilización en gestión documental y correspondencia, que incluya a los funcionarios de todos los niveles de la SED con el fin de desarrollar competencias, en el manejo, uso, disposición y transferencia adecuada de la información producida en el desarrollo de sus funciones acorde con los procedimientos y normatividad vigente
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Como parte de las estrategias definidas en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) vigente, se encuentra la de gestionar el cambio de la cultura, que incluye actividades de sensibilización y capacitación a los funcionarios en temas de gestión documental y uso responsable del papel, con la aplicación de un plan específico de capacitación permanente. El plan específico de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación liderado por la Dirección de Talento Humano
<b>ALCANCE</b>	Diseño de talleres teórico prácticos que permitan desarrollar habilidades en gestión documental y correspondencia a todos los funcionarios de la SED, permitiendo el adecuado manejo documental en el desarrollo de sus actividades. Busca aplicar talleres y capacitaciones en todos los niveles Central, Local e Institucional.
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Elaborar el plan de capacitación en materia de gestión documental</li><li>○ Definir estrategias para la apropiación de la función archivística en la entidad</li><li>○ Implementar estrategias para la apropiación de la función archivística en la entidad</li><li>○ Actualizar el material pedagógico periódicamente para el desarrollo de la gestión documental</li></ul>



<b>4.4 Plan de Capacitación de Gestión Documental</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Desarrollo de capacitaciones presenciales o virtuales de gestión documental</li><li>○ Definir la metodología de composición de los talleres y sesiones de capacitación</li><li>○ Seguimiento y evaluación</li></ul>
<b>LINEAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Plan Institucional de Capacitación (PIC)</li><li>○ Política de Gestión Documental</li><li>○ Tablas de Retención Documental (TRD)</li><li>○ Sistema Integrado de Conservación (SIC)</li><li>○ Procesos y procedimientos de gestión documental</li></ul>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Humanos</li><li>○ Económicos (Proyecto de Funcionamiento)</li><li>○ Tecnológicos</li></ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Dirección de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental: Respalda y asegura el cumplimiento del plan. Planear, ejecutar y realizar control y mejoras continuas al plan</li><li>○ Dirección de Talento Humano: Programar, y convocar las capacitaciones en gestión documental en conjunto con el grupo de archivo, así como gestionar la logística necesaria</li><li>○ Oficina de REDP: Asesorar en la toma de decisiones tecnológicas</li><li>○ Oficina de Comunicación y Prensa: Apoyar la divulgación y socialización del programa</li><li>○ Todas las Dependencias de la SED: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa</li></ul>

<b>4.5 Programa de Auditoría y Control</b>	
<b>PROPÓSITO</b>	El programa de auditoría y control está orientado a inspeccionar y controlar los procesos de gestión documental a través de acciones de evaluación y medición, de manera que contribuya a la mejora y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Educación del Distrito, a través de la realización de auditorías tanto integrales como puntuales en la correcta ejecución de los procesos.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Establecer las actividades de autocontrol y evaluación de las operaciones archivísticas de la Secretaría de Educación del Distrito</li><li>○ Disminuir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental.</li><li>○ Velar por el cumplimiento del marco normativo archivístico.</li></ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	El Programa de auditoría y control está encaminado al fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de las operaciones archivísticas de la Secretaría de Educación del Distrito, bajo la coordinación y apoyo de la Oficina de Control Interno y la Dirección de Servicios Administrativos
<b>ALCANCE</b>	Evaluar el cumplimiento del Programa de gestión Documental – PGD en la totalidad de las dependencias, en cualquiera de las fases o programas especiales desde la producción / recepción hasta la disposición final de los documentos.
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Realizar la planeación del programa bajo la metodología utilizada por la oficina responsable.</li></ul>

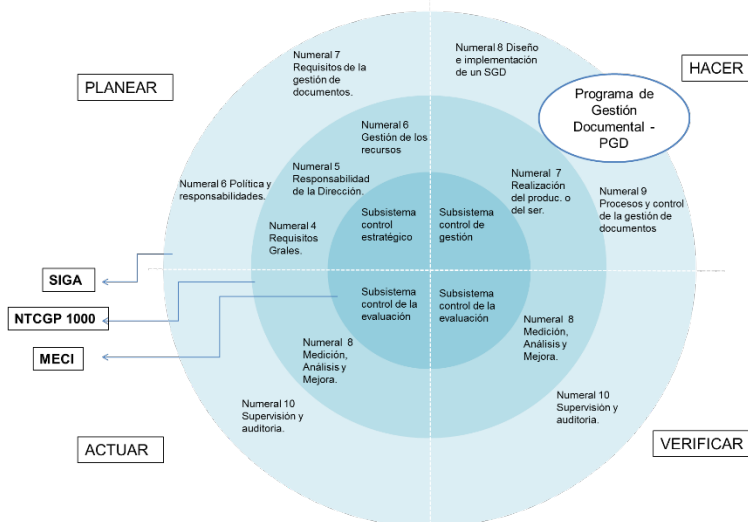


<b>4.5 Programa de Auditoria y Control</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Diseñar e implementar el proyecto de seguimiento y control de gestión documental.</li><li>○ Programar mesas de trabajo con la Oficina de Control Interno para identificar los puntos de control del proceso de gestión documental.</li><li>○ Elaborar, aprobar y divulgar el cronograma de auditorías de gestión documental.</li><li>○ Hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos del proceso de gestión documental.</li><li>○ Generar y divulgar las acciones de mejora producto de las auditorias.</li></ul>
<b>LINEAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Política de seguridad de la información</li><li>○ Política de Gestión Documental</li><li>○ Cuadro de Clasificación Documental CCD</li><li>○ Tablas de Retención Documental TRD</li><li>○ Listado maestro de documentos</li></ul>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Humanos</li><li>○ Tecnológicos</li><li>○ Económicos (Proyecto de Inversión)</li></ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Oficina de Control Interno: Responsable de la elaboración del Plan Anual de Auditoria.</li><li>○ Dirección de Servicios Administrativos: Responsable de la Gestión Documental en le SED</li></ul>

**Nota:** Ver Cronograma de implementación de los programas específicos del – PGD

## 5 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito se define como parte modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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 el siguiente cuadro se presenta la armonización del Programa de Gestión Documental con los diferentes planes y sistemas de la Entidad.

PLANES Y SISTEMAS	RESPONSABLE	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL 2020. 2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA EL SIGLO XXI”</b>		Programa 56. Gestión Pública Efectiva. “Materializar el recaudo oportuno y la gestión anti-evasión para la ciudad. Posicionar la gerencia pública distrital al servicio de la ciudadanía. Lograr una institucionalidad que articule acciones entre Bogotá y la Región. Construir agendas públicas integrales que promuevan el intercambio de saberes para generar bienes y servicios acordes con las necesidades de la ciudadanía, entre otras cosas, mediante la ampliación y el mejoramiento de los servicios de orientación e información de las entidades distritales a través de la Red CADE. Hacer la gestión pública más transparente, moderna, innovadora y efectiva. Tomar decisiones basadas en datos, información y evidencia, haciendo uso de la tecnología y la transformación digital. Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica (archivo)”.
<b>PLAN SECTORIAL DE EDUCACIÓN</b>	Oficina Asesora de Planeación	La SED trabajará para elevar el nivel de satisfacción del ciudadano agilizando los tiempos de respuesta a las peticiones y trámites, y modernizando la gestión del patrimonio documental de la entidad, mediante la implementación de mejores prácticas para la adecuada administración de sus archivos, gracias al apoyo brindado por la incorporación de procesos archivísticos,



PLANES Y SISTEMAS	RESPONSABLE	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
		tecnologías y mecanismos para optimizar el acceso a la información y los documentos.
<b>PLAN OPERATIVO ANUAL POA</b>	Oficina Asesora de Planeación	Prestar servicios de Apoyo Administrativo en condiciones de eficiencia y calidad para el adecuado funcionamiento de las sedes de la entidad. Gestionar la documentación de la Secretaría de Educación Distrital en custodia del Archivo Central. (Incluye los requerimientos de préstamo y consulta de la documentación)
<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN</b>	Oficina Asesora de Planeación	Contribuir con el cumplimiento de las actividades descritas en el componente 5 Transparencia y Acceso a la Información, subcomponente 3 "Elaboración de los Instrumentos de la Gestión de la información" En las actividades de: <ul style="list-style-type: none"><li>o Adopción del Registro de activos de información mediante acto administrativo y publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información, y en el Portal de Datos abiertos del Estado Colombiano. Actualizar y publicar el índice de Información Clasificada y Reservada</li><li>o Adopción del Índice de información clasificada y reservada mediante acto administrativo y publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información, y en el Portal de Datos abiertos del Estado Colombiano</li><li>o Elaborar y adoptar mediante acto administrativo el Esquema de publicación de la información</li><li>o Revisar y actualizar de ser necesario: - Registro de activos de información. - Esquema de publicación de información. - Registro de activos de información</li></ul>
<b>PLAN DE ACCIÓN</b>	Oficina Asesora de Planeación	<b>Acceso a la información</b> Este componente está dirigido a la implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, y se enmarca en las acciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional - 1712 de 2014. En cumplimiento de lo anterior, la Secretaría de Educación el Distrito continua con su compromiso de mejorar el acceso y la calidad de la información, así como de mantenerla actualizada y publicada en los diferentes canales de comunicación. Para ello, fortalecerá la capacidad institucional para la producción y divulgación de información completa, confiable y clara sobre los resultados de la gestión de la entidad, dirigida a la comunidad educativa y la ciudadanía en general
<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Despacho	Plan de gestión mediante el cual se define la planeación, para la ejecución del presupuesto de la entidad. Se



PLANES Y SISTEMAS	RESPONSABLE	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
	Oficina Asesora de Planeación Subsecretarías Direcciones Oficinas	describen los recursos asignados, que permiten la financiación de las actividades programadas para la Gestión Documental.
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Dirección de Servicios Administrativos	Instrumento que permite identificar y gestionar por medio de planes, programas y proyectos, las diferentes necesidades que posee la entidad en materia de Gestión de Documental.
<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN(MIPG)</b>	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno	Contribuye al cumplimiento de las Políticas descritas en las siguientes dimensiones: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Dimensión de Información y comunicación. En cuanto a los lineamientos de Gestión Documental y Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.</li><li>○ Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación en cuanto al conocimiento que se genera o produce en una entidad plasmado en documentos es clave para su aprendizaje y su evolución.</li></ul>
<b>SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO(SCI)</b>	Oficina de Control Interno	Velar por la integridad y autenticidad de la información para las actividades de seguimiento y desempeño de los procesos y procedimientos.
<b>SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC)</b>	Oficina Asesora de Planeación	Establecimiento de lineamientos para la planeación, normalización en la elaboración de documentos y registros. Alineación de la producción documental con las TRD.
<b>SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)</b>	Dirección de Servicios Administrativos	Garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley.
<b>SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)</b>	Oficina Administrativa de RedP	Normalización de la producción documental y creación de herramientas de control, tales como: Inventario de activos de información Índice de Información Clasificada y Reservada
<b>SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (S&amp;SO)</b>	Dirección de Talento Humano	Apoyar la oferta de entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales; condiciones que fortalecen la productividad y bienestar físico y mental. Lo anterior desde el Plan de Capacitaciones y el Sistema Integrado de Conservación SIC.
<b>SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)</b>	Oficina Asesora de Planeación	Definición de lineamientos que contribuyan al cumplimiento de políticas para el uso adecuado y



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PLANES Y SISTEMAS	RESPONSABLE	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
		reducción del consumo de papel, así como uso eficiente de los recursos.

## 6 MARCO CONCEPTUAL

El siguiente es el marco conceptual básico usado en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito y extractado del Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.<sup>5</sup>

**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.<sup>6</sup>

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.<sup>7</sup>

**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.<sup>8</sup>

**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

---

<sup>5</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [en línea]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>>

<sup>6</sup> Ibíd, Acuerdo 027 de 2006

<sup>7</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [en línea]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>>

<sup>8</sup> Ibíd, Acuerdo 027 de 2006



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.<sup>9</sup>

**Ciclo de vida de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.<sup>10</sup>

**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.<sup>11</sup>

**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.<sup>12</sup>

**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).<sup>13</sup>

---

<sup>9</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [en línea]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>>

<sup>10</sup> *Ibíd*, Acuerdo 027 de 2006

<sup>11</sup> *Ibíd*, Acuerdo 027 de 2006

<sup>12</sup> *Ibíd*, Acuerdo 027 de 2006

<sup>13</sup> *Ibíd*, Acuerdo 027 de 2006

**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.<sup>14</sup>

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.<sup>15</sup>

**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.<sup>16</sup>

**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.<sup>17</sup>

**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.<sup>18</sup>

---

<sup>14</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [en línea]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>>

<sup>15</sup> Ibíd, Acuerdo 027 de 2006

<sup>16</sup> Ibíd, Acuerdo 027 de 2006

<sup>17</sup> Colombia. Universidad Industrial de Santander, (2020) Glosario de términos archivísticos. [en línea]. Disponible en: <<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>>

<sup>18</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [en línea]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>>

**Fondo Documental acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.<sup>19</sup>

**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.<sup>20</sup>

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.<sup>21</sup>

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.<sup>22</sup>

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.<sup>23</sup>

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados.<sup>24</sup>

---

<sup>19</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [en línea]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>>

<sup>20</sup> *Ibíd*, Acuerdo 027 de 2006

<sup>21</sup> *Ibíd*, Acuerdo 027 de 2006

<sup>22</sup> *Ibíd*, Acuerdo 027 de 2006

<sup>23</sup> *Ibíd*, Acuerdo 027 de 2006

<sup>24</sup> *Ibíd*, Acuerdo 027 de 2006



**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.<sup>25</sup>

**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.<sup>26</sup>

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.<sup>27</sup>

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.<sup>28</sup>

**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.<sup>29</sup>

---

<sup>25</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [en línea]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>>

<sup>26</sup> *Ibíd*, Acuerdo 027 de 2006

<sup>27</sup> Colombia. Universidad Industrial de Santander, (2020) Glosario de términos archivísticos. [en línea]. Disponible en: <<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf> >

<sup>28</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [en línea]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>>

<sup>29</sup> *Ibíd*, Acuerdo 027 de 2006

## 7 ANEXOS

### Anexo 1 Cronograma de actividades asociadas al proceso de gestión documental

Las siguientes actividades se encuentran tipificadas en las diferentes herramientas de seguimiento establecidas en la Entidad, tales como el Plan Operativo Anual, los indicadores del Mapa de Riegos de Gestión Documental, los Planes de Mejoramiento vigentes con entes de control, también con el plan Anticorrupción de atención al Ciudadano PAAC.

PROCESO	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO
PLANEACIÓN	Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, planes, programas y proyectos de acuerdo con las necesidades de la Entidad	Revisar y ajustar los instrumentos archivísticos de la Entidad	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	X
		Revisar y actualizar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión documental				
		Implementación de los instrumentos archivísticos vigentes				
PLANEACIÓN	Elaborar y/o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de gestión documental	Realizar la identificación de los documentos que son objeto de actualización o creación.	Dirección de Servicios Administrativos	X		
		Elaborar y/o actualizar los documentos del proceso de gestión documental.				
PLANEACIÓN	Sensibilizar en materia de gestión documental a los funcionarios y contratistas de la entidad	Elaborar el plan de capacitación en materia de gestión Documental	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	X
		Ejecutar las sesiones programadas en el plan de capacitación en los temas relacionados con gestión documental				
PLANEACIÓN	Brindar apoyo técnico a todos los niveles institucionales	Elaborar cronograma para los acompañamientos técnicos programados para el nivel central y local.	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	X

PROCESO	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO
	sobre la implementación del proceso de gestión documental	Realizar seguimiento a las unidades administrativas en el cumplimiento e implementación de la normatividad archivística. Definir las acciones de mejora por parte de las unidades administrativas para el cumplimiento de la normatividad archivística Realiza seguimiento a la ejecución de acciones de mejora por parte de las unidades administrativas.	Subsecretarías, Direcciones y Oficinas			
PLANEACIÓN	Implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) alineado a requerimientos normativos y técnicos	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Adquirir e implementar de la herramienta tecnológica Plan de capacitación y sensibilización (Técnico y Funcional)	Dirección de Servicios Administrativos Oficina Administrativa de REDP		X	X
PLANEACIÓN	Actualizar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública	Actualizar el Registro de Activos de Información Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Dirección de Servicios Administrativos Subsecretarías, Direcciones y Oficinas		X	
PLANEACIÓN / PRODUCCIÓN	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) Nivel Central y Local	Realizar los ajustes solicitados por el equipo evaluador del Consejo Distrital de Archivos a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la SED Remitir las TRD al Consejo Distrital de Archivos para su respectiva revisión y convalidación Adopción de las TRD mediante acto administrativos. Socialización e implementación de las TRD	Dirección de Servicios Administrativos Subsecretarías, Direcciones y Oficinas	X		
PLANEACIÓN / PRODUCCIÓN	Elaborar las Tablas de Retención Documental para las Instituciones Educativas del Distrito	Realizar los ajustes requeridos por el Consejo Distrital de Archivos a las Tabla de Retención Documental de las Instituciones Educativas del Distrito.	Dirección de Servicios Administrativos Direcciones Locales de Educación Instituciones Educativa del Distrito	X		

PROCESO	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO
		Remitir las TRD al Consejo Distrital de Archivos para su respectiva revisión y convalidación				
		Adopción de las TRD mediante acto administrativos.				
		Socialización e implementación de las TRD				
GESTION Y TRÁMITE	Administrar y facilitar el acceso a los expedientes que son custodiados en el Archivo Central de la Secretaria de Educación del Distrito.	Mantener el nivel de oportunidad en los servicios de consulta del archivo central	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	X
		Utilizar medios tecnológicos en función de mejorar la interacción con los usuarios				
		Mantener controles de verificación de la trazabilidad de las solicitudes y sus responsables.				
GESTION Y TRÁMITE	Control los expedientes custodiados en el Archivo Central	Actualización permanente del inventario documental archivo central	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	X
ORGANIZACIÓN	Aplicar procesos técnicos de organización en los archivos de Gestión.	Implementar las Tablas de Retención Documental en cada una de las unidades administrativas de la SED	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	X
		Ejecutar procesos técnicos de gestión documental en la organización de los expedientes generados y custodiados de la SED				
		Implementar el formato de hoja de control para los expedientes generados por las unidades administrativas de la SED				
		Actualización de los inventarios documentales				
		Seguimiento y control a la actualización de los inventarios documentales				
		Dar continuidad a la organización de los archivos de gestión, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Entidad				
ORGANIZACIÓN	Realizar la intervención archivística del 50% de la documentación perteneciente al Fondo Documental Acumulado	Realizar la organización documental del 50% del Fondo Documental Acumulado	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	X
		Implementar las Tablas de Valoración Documental				

PROCESO	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO
		Realizar la aplicación de la disposición final (eliminación) conforme a las TVD y procedimiento establecido				
ORGANIZACIÓN	Realizar la intervención archivística las historias laborales actividad de la entidad	Realizar la identificación de las historias laborales activas	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	X
		Realizar el proceso de organización documental de conformidad con la normatividad vigente.				
		Actualizar el inventario documental de las historias laborales				
TRANSFERENCIAS	Realizar transferencias primarias de las oficinas del Nivel Central y Local	Elaborar, revisar y aprobar el cronograma de transferencias primarias.	Dirección de Servicios Administrativos Subsecretarías, Direcciones y Oficinas	X	X	X
		Socializar cronograma de transferencias documentales en cada vigencia				
		Brindar el acompañamiento técnico en las dependencias del nivel central y local con el objetivo optimizar los tiempos de operación				
		Realizar transferencias documentales primarias				
DISPOSICIÓN FINAL	Aplicar la disposición final de los documentos conforme a los establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Identificar los expedientes objeto de eliminación de acuerdo con la disposición final establecida en la TRD y/o TVD	Dirección de Servicios Administrativos	X	X	X
		Implementar el procedimiento de eliminación documental				
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZ	Definir e implementar el programa de documentos vitales y/o esenciales	Definir metodología de implementación del programa	Dirección de Servicios Administrativos	X		
		Levantamiento de inventario de documentos vitales SED				
		Definir plan de mitigación del riesgo para los documentos vitales				

















## Anexo 1 Normograma PGD

NORMOGRAMA				
Proceso	Temática	Jerarquía	N° y Fecha	Título
Todos los procesos	Derechos, Garantías y Deberes	Constitución Política	1991	Título II De los Derechos, las Garantías y los Deberes, Capítulos I al V
Todos los procesos	Contratación Estatal	Ley	80 de 1993	Por medio de la cual se expidió el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, con las modificaciones y adiciones introducidas por la Ley 1150 de 2007
Todos los procesos	Régimen General de la Educación	Ley	115 de 1994	Por la cual se expide la Ley General de Educación.
Todos los procesos	Participación ciudadana	Ley	134 de 1994	Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
Todos los procesos	Moralidad Administrativa	Ley	190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
Todos los procesos	Estructura del Estado	Ley	489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Todos los procesos	Archivo	Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Gestión documental	Código Disciplinario Único	Ley	734 de 2002	código disciplinario único, artículo 34, 35 de los deberes y prohibiciones.
Todos los procesos	Antitrámites	Ley	962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

NORMOGRAMA				
Proceso	Temática	Jerarquía	N° y Fecha	Título
Todos los procesos	Código de infancia y adolescencia	Ley	1098 de 2006	Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.
Todos los procesos	Primera Infancia	Ley	1804 de 2016	Por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones
Todos los procesos	Código de infancia y adolescencia	Ley	1878 de 2018	"Por medio de la cual se modifican algunos artículos de la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, y se dictan otras disposiciones"
Todos los procesos	Procedimiento Administrativo	Ley	1437 del 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Todos los procesos	Estatuto Anticorrupción	Ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Todos los procesos	Procedimiento Administrativo	Ley	1564 del 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Todos los procesos	Salud en el Trabajo	Ley	1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Todos los procesos	Transparencia y Acceso a la Información	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
Todos los procesos	Plan Nacional de Desarrollo	Ley	1753 de 2015	"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".
Todos los procesos	Participación ciudadana	Ley	1757 de 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática
Todos los procesos	Régimen especial del Distrito	Decreto Nacional	1421 de 1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá
Todos los procesos	Administración Pública	Decreto	505 de 2007	Por el cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital y los Comités Sectoriales

NORMOGRAMA				
Proceso	Temática	Jerarquía	Nº y Fecha	Título
Todos los procesos	Estructura y Funciones de la SED	Decreto	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
Todos los procesos	Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano	Decreto	2623 de 2009	por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
Todos los procesos	Sistema Integrado de Gestión	Decreto	651 de 2011	Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones
Todos los procesos	Sistema Integrado de Gestión	Decreto	652 de 2011	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD SIG:001
Todos los procesos	Gobierno en Línea - GEL	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.
Todos los procesos	Trámites Innecesarios	Decreto	19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Todos los procesos	Trámites Innecesarios	Decreto	53 de 2012	Por el que se corrigen unos errores en el Decreto Legislativo 19 de 2012, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
Todos los procesos	Gobierno en Línea	Decreto Reglamentario	2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones
Todos los procesos	Servicio al Ciudadano	Decreto Distrital	197 de 2014	Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C."
Todos los procesos	Salud en el Trabajo	Decreto	1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Todos los procesos	Decreto único Reglamentario del Sector Educación	Decreto Reglamentario	1075 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación

NORMOGRAMA				
Proceso	Temática	Jerarquía	Nº y Fecha	Título
Todos los procesos	Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional	Decreto Reglamentario	103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Todos los procesos	Gestión Ambiental	Decreto	1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Todos los procesos	Administración Pública	Decreto	1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Todos los procesos	Anticorrupción	Decreto	124 de 2016	Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"
Todos los procesos	Estructura y Funciones de la SED	Decreto	593 de 2017	Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictan otras disposiciones
Todos los procesos	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto	1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Todos los procesos	Gobierno Digital	Decreto	1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
Todos los procesos	Integración de los planes institucionales y estratégico al plan de acción	Decreto	612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
Todos los procesos	Austeridad y transparencia del gasto público	Decreto	492 de 2019	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones
Todos los procesos	Política cero papel	Directiva Presidencial	04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel en la administración pública
Todos los procesos	Uso eficiente de la energía y el Agua	Directiva	02 de 2015	Buenas Prácticas para el Ahorro de Energía y Agua

NORMOGRAMA				
Proceso	Temática	Jerarquía	Nº y Fecha	Título
Todos los procesos	Plan Anual de Adquisiciones	Circular externa	2 de 2013	Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones -Clasificador de Bienes y Servicios
Todos los procesos	Indicadores de gestión	Acuerdo	67 del 2002	Por el cual se dictan normas para establecer la publicidad permanente de indicadores de gestión en la administración Distrital y se dictan otras disposiciones
Todos los procesos	Estructura del Gobierno Distrital	Acuerdo	257 de 2006	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 disposición.
Todos los procesos	Plan de Desarrollo Distrital	Acuerdo	645 de 2016	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y obras públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 "Bogotá mejor para todos".
Todos los procesos	Fortalece el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo	Acuerdo	633 de 2015	Por el cual se fortalece el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo, en promoción y prevención de las emergencias y desastres con la participación de la comunidad y funcionarios del Distrito debidamente capacitados en primer respondiente
Todos los procesos	Proyectos de inversión	Resolución	5345 de 1993	Por la cual se delega la función de calificar la viabilidad de proyectos de inversión para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional -BPIN.
Todos los procesos	Peticiones, Quejas y Reclamos	Resolución	34 de 2009	Por medio de la cual se prescriben los métodos y establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C.; y se dictan otras disposiciones
Todos los procesos	Rendición de cuentas	Resolución	11 de 2014	Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establecen la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones".
Todos los procesos	Gestión Ambiental	Resolución	242 de 2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA”

NORMOGRAMA				
Proceso	Temática	Jerarquía	Nº y Fecha	Título
Todos los procesos	Manual de Contratación	Resolución	2126 de 2017	Por la cual se adopta el Manual Integrado de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito
Gestión Documental	Archivo	Ley	80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Gestión documental	Documentación electrónica	Ley	527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Gestión Documental	Servicios Postales	Ley	1369 de 2009	Por la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones
Gestión Documental	Archivo	Ley	1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Gestión Documental	Administrativo	Ley	1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Gestión Documental	Subsistema Interno Gestión Documental y Archivo	Decreto	514 de 2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Gestión Documental	Archivo	Decreto	545 de 2009	Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público" Parágrafo: - Las entidades de la Administración Distrital tienen plazo hasta el 31 de diciembre de 2010, para la organización definitiva de sus fondos documentales acumulados.
Gestión Documental	Archivo	Decreto	2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado - Valoración

NORMOGRAMA				
Proceso	Temática	Jerarquía	Nº y Fecha	Título
Gestión Documental	Archivo	Decreto	2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 Decreto 2609 de 2012 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. - PGD PLANEACIÓN
Gestión Documental	Transferencias Secundarias	Decreto	Decreto 1515 de 2013 corregido por Decreto 2758 de 2013 Nivel Nacional	Por 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, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Gestión Documental	Archivo	Decreto	106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones- Competencia de vigilancia y control del AGN
Gestión Documental	Cultura	Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura - LIBRO 11. RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURA PARTE VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO- TÍTULO 11 PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO
Gestión Documental	Archivo	Decreto	828 de 2018	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones
Gestión Documental	Reglamento General de Archivos	Acuerdo	007 de 1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
Gestión Documental	Conservación y organización de documentos	Acuerdo	011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Gestión Documental	Tablas de Retención Documental	Acuerdo	009 de 1997	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documenta.
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	047 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"

NORMOGRAMA				
Proceso	Temática	Jerarquía	Nº y Fecha	Título
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	048 de 2000	Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 "Conservación de documentos" del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Gestión Documental	Comunicaciones oficiales	Acuerdo	060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Gestión Documental	Inventario Documental	Acuerdo	038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 sobre instructivo del formato único de inventario documental
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	042 de 2002	Archivo General de la Nación 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 594 de 2000.
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	027 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994
Gestión Documental	Memoria institucional y patrimonio	Acuerdo	004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

NORMOGRAMA				
Proceso	Temática	Jerarquía	Nº y Fecha	Título
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los Art. 46, 47 y 48 del título IX conservación de documentos de la Ley 594 de 2000
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	007 de 2014	Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Gestión Documental	Gestión Documental	Acuerdo	008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito y custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los Art. 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000
Gestión Documental	Documentación electrónica	Acuerdo	003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	004 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado

NORMOGRAMA				
Proceso	Temática	Jerarquía	Nº y Fecha	Título
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	006 de 2015	Por el cual se modifica el artículo 11 ° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1 °y 3° de la Ley 594 de 2000
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	008 de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014
Gestión Documental	Registro inico de Series Documentales, Tablas de Retencion Documental y Valoracion Documental	Acuerdo	004 de 2019	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
Gestión Documental	Archivo	Acuerdo	006 de 2019	Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones
Gestión Documental	Manual de Funciones y Procedimientos	Directiva	003 de 2013	Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
Gestión Documental	Gestion Documental y Archivo	Resolución	2043 de 2014	Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito
Gestión Documental	Subsistema Interno Gestion Documental y Archivo	Resolución	2204 de 2014	Por la cual se regula el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Educación del Distrito
Gestión Documental	Gestion Documental y Archivo	Resolución	1184 de 2016	Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito

NORMOGRAMA				
Proceso	Temática	Jerarquía	Nº y Fecha	Título
Gestión Documental	Tablas de Retención Documental	Resolución	1492 de 2017	Por la cual se aprueban y adoptan las Tablas de Retención Documental, de la Secretaría de Educación del Distrito
Gestión Documental	PGD	Resolución	853 de 2018	Por la cual se adopta y aprueba la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Educación del Distrito
Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución	857 de 2019	Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito
Gestión Documental	Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional	Resolución	395 de 2019	Por el cual se crea los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Gestión Documental	Historias Laborales	Circular	04 de 2003	Organización de las historias laborales
Gestión Documental	Herramientas tecnológicas de gestión documental	Circular Externa	002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Gestión Documental	Responsabilidades	Circular Externa	003 de 2012	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH Y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas"
Gestión Documental	Documentación electrónica	Circular Externa	005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Gestión Documental	Digitalización y Comunicaciones	Circular Externa	005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y 2012 comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Gestión Documental	Personal de Archivo	Circular Externa	110 de 2012	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo

NORMOGRAMA				
Proceso	Temática	Jerarquía	Nº y Fecha	Título
Gestión Documental	Archivo	Circular Externa	001 de 2015	Alcance de la expresión: "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
Gestión Documental	Archivo	Circular Externa	002 de 2015	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades 25 de 2015 territoriales del proceso de entrega de archivos y documentos públicos
Gestión Documental	Tablas de Retención Documental	Circular Externa	003 de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
Gestión Documental	Instrumentos Archivísticos	Circular Externa	001 de 2017	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario planeación de la gestión documental y actualización de los Instrumentos archivísticos
Gestión Documental	Archivo	Circular Externa	001 de 2018	Protección de archivos afectados por desastres naturales
Gestión Documental	Organización PQRS	Circular Distrital	001 de 2018	Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales
Gestión Documental	Archivos	Circular Externa	003 de 2018	Protección de Archivos por ola invernal
Gestión Documental	Archivo	Circular	004 de 2018	Decreto Distrital 828 de 27 de Diciembre de 2018, "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones"
Gestión Documental	Archivos	Circular Externa	001 de 2019	Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las Entidades del Orden Territorial.
Gestión Documental	Archivo	Circular Distrital	001 de 2019	Decreto Distrital 828 del 27 de Diciembre 2018, "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones"

## Anexo 2 Mapa de procesos de la Secretaría de Educación del Distrito

