

ABC

DE LA GESTIÓN
DOCUMENTAL
SED

Objetivo general

Ofrecer una guía práctica y sencilla para que el personal que trabaja en los tres niveles de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) –central, local e institucional– comprenda, aplique y fortalezca los principios y beneficios de la gestión documental.

Objetivos específicos

- Garantizar el acceso ágil, confiable y seguro a la información producida en el desarrollo de las funciones administrativas.
- Cumplir con la normatividad archivística y la Ley 1712 de 2014: “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” (Ley de Acceso y Transparencia).
- Mejorar la organización, conservación y disposición final de los documentos, para contribuir a la eficiencia de los procesos institucionales.
- Preservar la memoria de la entidad como sostén de la gestión pública, la rendición de cuentas y la toma de decisiones estratégicas.

¿Qué es la gestión documental?

Es el conjunto de actividades que permiten planear, organizar, conservar y disponer los documentos que una entidad produce o recibe en su trabajo diario. Se fundamenta en los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, confidencialidad y acceso.

Principales beneficios

- ↳ **Operativos:** Hace más rápidos los procesos y los tiempos de búsqueda de información y permite seguir el rastro de los documentos.
- Económicos:** Mejora el uso de espacios físicos y recursos tecnológicos, reduciendo costos de almacenamiento y reprocesos.
- Jurídicos:** Garantiza el cumplimiento de las normas y evita sanciones por un manejo inadecuado de los documentos.
- Institucionales:** Refuerza la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional, lo que inspira confianza a todos los usuarios del sistema.

ABC de la gestión SED

a. Archiva adecuadamente

Clasifica y guarda los documentos en las carpetas y sistemas establecidos, y sigue las pautas de las Tablas de Retención Documental (TRD). Un archivo organizado impide que se pierda la información.

Ejemplo: Recuerda que el acta del comité debe ir en la carpeta de "Actas", no mezclada con la correspondencia.

c. Conserva con responsabilidad

Protege los documentos; cuida el patrimonio institucional. Conservar bien los documentos garantiza transparencia y preserva la memoria institucional.

Ejemplo: Guarda las resoluciones en un ambiente seco y seguro para evitar su deterioro.

d. Digitaliza con criterio

Digitalizar no solo es escanear: es preservar la información y facilitar su acceso. Una buena digitalización ahorra espacio y tiempo.

Ejemplo: Convierte actas a PDF con firmas digitales para su consulta en línea.

b. Busca con facilidad

Un archivo ordenado agiliza tu búsqueda. Un documento bien ubicado facilita el trabajo de todos.

Ejemplo: Debe ser posible encontrar un contrato de 2023 sin poner patas arriba la oficina.



e. Etiqueta siempre

Marca con títulos descriptivos y fechas las carpetas y archivos. Una etiqueta clara evita confusiones y duplicados.

Ejemplo: "Informe financiero 2024" es más útil que "Documento 1".



f. Facilita el acceso

Los documentos son de todos: garanticemos su consulta. Un archivo accesible facilita la transparencia.

Ejemplo: Ayuda a que otros funcionarios accedan al sistema de gestión documental sin demoras.

g. Gestiona con método

Aplica las Tablas de Retención Documental (TRD). Sigue las reglas de la gestión documental para mantener el orden.

Ejemplo: Ten presente cuándo debes eliminar memorandos o conservar actas.

h. Haz historia

Cada documento y su contenido reflejan la memoria institucional. El archivo conserva el pasado para orientar el futuro.

Ejemplo: Las actas de creación de la entidad cuentan su origen.

i. Identifica los documentos

Distingue lo importante de lo rutinario. Nombra correctamente los archivos para facilitar su búsqueda y control.

Ejemplo: Circular externa 05-2025" en lugar de "Circular".

j. Justifica tus decisiones

Elije conservar o eliminar documentos de acuerdo con criterios técnicos, no personales. Cada decisión documental debe sustentarse en normas.

Ejemplo: Elimina duplicados de circulares, pero conserva la versión original.

k. Kilos de papel ¡no los queremos!

Imprime solo lo indispensable. Digitaliza con responsabilidad: cuida el medio ambiente.

Ejemplo: Usa canales digitales para enviar circulares internas.

m. Mantén el orden

Cada cosa en su lugar; cada documento en su serie y subserie. El orden facilita el trabajo diario.

Ejemplo: Los contratos van en “Contratación” y las actas en “Actas”, no los mezcles.

O. Organiza paso a paso

Clasifica, ordena y describe los documentos antes de guardarlos. La organización es la clave de la gestión documental.

Ejemplo: Separa por dependencia, luego por año y, finalmente, por tipo de documento.

l. Limpia y cuida

Mantener los archivos en buen estado demuestra respeto por la información.

La limpieza previene el deterioro o daño irreparable de los documentos”.

Ejemplo: Revisa periódicamente para evitar que se acumule polvo o aparezcan hongos.

n. Normaliza los procesos

Usa formatos y procedimientos aprobados por la entidad. La normalización evita la improvisación.

Ejemplo: Todos los memorandos deben tener el mismo encabezado y numeración.



p. Proteje la información

Los documentos contienen datos sensibles y confidenciales: no los dejes expuestos.

Proteger la información también es parte de la gestión documental.

Ejemplo: Guarda las hojas de vida en archivos con acceso restringido.

r. Retén lo necesario

Usa las Tablas de Retención Documental (TRD) para decidir por cuánto tiempo y qué conservar. No todo se guarda para siempre: conserva con criterio”.

Ejemplo: Una hoja de vida se guarda permanentemente; una solicitud de vacaciones, solo unos años.

t. Transforma con tecnología

Los sistemas digitales son aliados del archivo. La tecnología fortalece la transparencia y la eficiencia.

Ejemplo: Implementa un software de gestión documental para radicación y consultas.

q. Quién debe hacerlo

El buen gestor o gestora documental mejora la eficiencia de los procesos.

Ejemplo: El responsable documental garantiza que en su dependencia se apliquen las políticas, normas y procedimientos.

s. Simplifica los procesos

La gestión documental debe hacer más fácil el trabajo, no complicarlo. Un proceso ágil ahorra tiempo y recursos.

Ejemplo: Usa un único sistema de radicación en lugar de varias listas en Excel.

u. Usa el archivo

Un archivo sirve solo si se consulta.

Un buen uso del archivo garantiza su eficiencia.

Ejemplo: Revisa circulares anteriores para no repetir instrucciones.



V. Valora tu archivo

Los documentos son patrimonio institucional. Valorar la información es valorar la gestión pública.

Ejemplo: Conserva las resoluciones de creación de la entidad, pues son parte de su historia.

W. Workflow (flujo de trabajo)

Automatiza los procesos documentales para hacerlos más eficientes. Un buen flujo de trabajo reduce tiempos y errores”.

Ejemplo: Haz que una solicitud pase automáticamente por radicación, revisión y aprobación.

Y. Yacimientos de memoria

Los archivos son tesoros de información: explóralos con respeto y responsabilidad.

Ejemplo: Consulta expedientes antiguos para reconstruir decisiones institucionales.

X. XML y formatos útiles

Usa formatos estándar para conservar los documentos digitales. Los formatos adecuados aseguran el acceso a largo plazo.

Ejemplo: Guarda los documentos electrónicos en PDF/A para preservarlos a largo plazo.

Z. Zonas de conservación

Dispón espacios adecuados para proteger los documentos. El archivo debe conservarse en condiciones óptimas de luz, temperatura y humedad.

Ejemplo: Todos los memorandos deben tener el mismo encabezado y numeración.

ABC

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

SED

