

RESOLUCIÓN N°. 1184 **30 JUN 2016**
DE 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los literales h, i del artículo 5 del Decreto Distrital 330 de 2008 y por el Decreto Distrital 01 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, adopta el Reglamento General de Archivos de Colombia como norma reguladora del quehacer archivístico nacional y marco para la elaboración de los reglamentos institucionales de gestión documental.

Que la Ley 594 de 2000, establece en su artículo 4 literal a, que "El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración, el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley."

Que la Ley 594 de 2000 en su artículo 11 indica que "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."; y en el artículo 12 señala que es responsabilidad de la administración pública la gestión y administración de sus archivos.

Que el Decreto Nacional 1080 de 2015 en su art. 2.8.2.5.3 establece que "La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas."

Que el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, estableció pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

[Firma manuscrita]

1184 30 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Que el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece los criterios para la organización de 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.

Que mediante Resolución N° 2043 de 2014 del despacho del Secretario se adoptó la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito como compromiso institucional frente a la adecuada gestión documental y en la misma se indicó que la Secretaría adoptará las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos.

Que mediante Resolución N° 2204 de 2014 del despacho del Secretario se reguló el funcionamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental SIGA y en su artículo 2 señala que el mismo está compuesto por los Archivos de Gestión, el Archivo Central, la Oficina de Servicio al Ciudadano (en lo que respecta a su función de administrar el Servicio de Correspondencia), y el Centro de documentación

Que la Resolución N° 2204 de 2014 señala en su artículo 4 que el SIGA acogerá las políticas y reglas formuladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, a través del Archivo de Bogotá y las que expida el Archivo General de la Nación para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental.

Que la Resolución N° 2204 de 2014 en su artículo 6 literales b, c y d; asigna a la Dirección de Servicios Administrativos las funciones de i) Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia, ii) Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central y iii) Dar instrucciones pertinentes a los archivos de gestión, con el fin de que la producción, administración, organización y archivo de la documentación se ajuste a los estándares, procedimientos, instructivos y guías establecidos para la entidad.

Que el Reglamento Interno de Gestión Documental es una herramienta valiosa para garantizar el cumplimiento de las actividades de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito y requisito técnico para la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional.

En mérito de lo expuesto, éste Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Expedir el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito así:

1184 3 0 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente reglamento, es de carácter interno y aplica para todas las dependencias del nivel central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito reguladas por el Decreto Distrital 330 de 2008 y las normas que lo reemplacen y/o sustituyan.

ARTÍCULO 3. CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS. Los Archivos de la Secretaría de Educación del Distrito serán clasificados de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad y atendiendo el Principio Archivístico de procedencia y el ciclo vital de los archivos.

ARTÍCULO 4. FASES DE ARCHIVO. Los archivos de la Secretaría se organizarán atendiendo a las tres fases del ciclo vital de los documentos.

a) Archivos de gestión: Corresponde a los documentos generados por una dependencia durante su gestión administrativa, son documentos activos, en trámite, de continua utilización y consulta, organizados y resguardados por la dependencia productora según lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito.

b) Archivo central: Corresponde al conjunto de documentos organizados y conservados según lo indican las Tablas de Retención y las de Valoración Documental, resultado de las transferencias realizadas por los archivos de gestión y constituyen la segunda fase del ciclo vital de los documentos. En el Archivo Central se conservan los documentos según el tiempo establecido en las TRD y TVD respectivamente. Las Oficinas del Nivel Central y Direcciones Locales transferirán sus documentos al Archivo Central de la Secretaría. Los Colegios distritales deben implementar las fases de archivo de gestión y central para los documentos que producen.

c) Archivo histórico: Es la tercera fase del ciclo vital de los documentos, allí se transfieren los documentos que determinen las TRD y las TVD para su conservación permanente según sus valores científicos, históricos y culturales. Para el caso de la Secretaría de Educación del Distrito, la fase de Archivo histórico se cumple en el Archivo de Bogotá.

ARTÍCULO 5. DIRECCIÓN. Es responsabilidad del Secretario de Educación del Distrito, expedir las normas y reglamentos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Le corresponde al Comité Interno de Archivo ser el órgano asesor de la Dirección en materia de gestión documental y archivo de acuerdo con las funciones asignadas en su norma reguladora.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Le corresponde a la Subsecretaría de Gestión Institucional la formulación de proyectos, programas, estrategias, proyectos de regulación interna necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad, así como la representación institucional ante los entes rectores archivísticos externos.

1184.30 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

PARÁGRAFO TERCERO. La Dirección de Servicios Administrativos apoyará a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la formulación de planes, programas y proyectos y liderará el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA de acuerdo con su norma reguladora.

ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE LAS DEPENDENCIAS Y OFICINAS.

Con fundamento en el artículo 3° del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, los jefes de las dependencias son responsables de la organización y administración del Archivo de Gestión de su área u oficina y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos y la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE ARCHIVO.

Todos los servidores públicos que desarrollan actividades de gestión documental y archivo de la Secretaría de Educación del Distrito en cualquiera de las fases de archivo son responsables de:

- a) Cumplir con los más rigurosos principios de la ética profesional, las leyes y disposiciones que regulan su labor 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 institucional.
- 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.

ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. Todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito son responsables de:

- a) Cumplir con la organización, custodia y cuidado de los documentos que elaboren y reciban en el desarrollo de las actividades propias de su cargo o de sus obligaciones contractuales, aplicando las reglas de gestión documental definidas en el presente reglamento y en las normas externas aplicables.
- b) Utilizar la información generada o a la que tuvo acceso durante la ejecución de sus funciones y/u obligaciones, estricta y exclusivamente para los fines determinados en las mismas.
- c) Todo servidor público de la SED al desvincularse de la entidad o al trasladarse de dependencia en el caso de los funcionarios, 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 sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos respecto de los documentos que gestionan.

1184 3 0 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Por ningún motivo el servidor público podrá retirar de la entidad o eliminar los documentos de archivo, por cuanto los documentos públicos son propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito y la eliminación documental es un proceso reglado y normalizado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las conductas previstas por la Ley.

ARTÍCULO 9. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. La gestión documental de la Secretaría se adelantará de manera planeada, a través del Plan institucional de archivos -PINAR-, el Programa de gestión documental -PGD- y demás instrumentos de planeación archivística que sean regulados por los entes rectores a nivel nacional y/o distrital.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 10. Para la adecuada comprensión y aplicación del presente reglamento se incorporan las siguientes definiciones:

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su Producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Custodia documental: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Comunicación oficial: Comunicación recibida o producida en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

1184 13 0 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Expediente documental: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Principio archivístico de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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.

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.

Tabla 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.

Transferencias primarias: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

Transferencias secundarias: Remisión de los documentos del archivo central al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos

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.

1184 3 0 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

CAPITULO III PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 11. DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Todos los documentos oficiales como oficios, memorandos y circulares que elaboren las dependencias de la SED, deben ser producidos en los formatos que para tal fin se han diseñado, aprobados por la Dirección de Servicios Administrativos - Archivo y adoptados por resolución. Estos documentos se encuentran en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

ARTÍCULO 12. COMUNICACIONES OFICIALES. Los oficios enviados en soporte papel, se elaborarán en original y copia, remitiéndose el original al destinatario y la copia a la serie respectiva de la oficina productora, teniendo en cuenta los anexos correspondientes. Para informar a otras oficinas se usarán exclusivamente copias digitales. Las resoluciones, circulares y actas se elaborarán solo en un original en soporte papel que reposará en la serie de la dependencia productora, remitiéndose copia digital al área solicitante o a los interesados para su respectivo trámite, salvo que exista alguna norma especial que requiera la expedición de más de un original o copias adicionales.

ARTÍCULO 13. NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. La numeración de los actos administrativos (Resoluciones, Circulares) debe ser consecutiva y las oficinas productoras llevarán los controles necesarios y serán responsables de garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y no se numeren actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

ARTÍCULO 14. FIRMAS AUTORIZADAS. Las comunicaciones oficiales y actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación del Distrito sólo podrán ser firmados por los funcionarios autorizados legalmente para tal fin.

ARTÍCULO 15. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Todos los documentos que se generen en soporte papel y medios magnéticos deben cumplir los estándares técnicos de calidad definidos en el Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría.

PARAGRAFO 1. La Secretaría de Educación del Distrito utilizará papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 libre de ácido y exento de lignina para la producción de documentos.

PARAGRAFO 2. Todas las tintas utilizadas para la producción documental deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

PARÁGRAFO 3. No está permitido el uso de resaltadores, micropuntas, pluma estilográfica para rayar o firmar los documentos de archivo, dado que estos no cuentan con materiales estables y en el tiempo puede generar deterioros y pérdida de la información.

ARTÍCULO 16. RACIONALIZACIÓN DEL USO DEL PAPEL. Todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito son responsables de racionalizar el uso del papel y

1184 30 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

contribuir con la disminución de su uso, para lo cual deberán seguir los lineamientos contenidos en el Sistema Integrado de Conservación y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

CAPITULO IV CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DE TRÁMITES

ARTÍCULO 17. RADICACIÓN DE SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todos los documentos que ingresen a la Secretaría de Educación del Distrito, en el Nivel Central, Local e Institucional, a través de los canales de atención, (Presencial, Escrito, Telefónico y Virtual) deben ser registrados y radicados en el sistema de información dispuesto para ello y si es el caso en el Sistema de Quejas y Soluciones de la Alcaldía Mayor, dejando constancia del número de radicación, fecha y hora de recibo. En ningún caso las dependencias podrán recibir comunicaciones oficiales de entrada sin haber sido registradas en el sistema de información dispuesto por la entidad.

No se recibirán documentos cuyo soporte presente algún tipo de deterioro (físico o biológico) o la información no sea legible, para lo cual se debe solicitar cambio del soporte documental al usuario.

ARTÍCULO 18. RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES. No se puede reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos, cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva, a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

PARAGRAFO. Las dependencias del Nivel Central, Direcciones Locales de Educación e Instituciones Educativas, que prevean un volumen alto de correspondencia a recibir, deberán coordinar con la Oficina de Servicio al Ciudadano el impacto de gestión para dichos volúmenes.

ARTÍCULO 19. CORRESPONDENCIA PERSONAL. La correspondencia personal, entendida como toda comunicación de carácter privado que llegue a la Secretaría de Educación del Distrito, no podrá ser recibida ni gestionada en el área de Correspondencia.

PARAGRAFO. El servicio de correspondencia de la Secretaría de Educación del Distrito se utilizará exclusivamente para el desarrollo las funciones de la entidad.

ARTICULO 20. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA. Cuando se presenten dudas sobre la seguridad de algún paquete que por su peso excesivo sea sospechoso o sin remitente, paquetes sucios, manchados o con olores extraños, exceso de avisos o sellos postales, palabras restrictivas, amarrados con cables o presencia de cables, se debe aislar el paquete, averiguar y verificar su procedencia, no abrirlo, avisar inmediatamente al superior inmediato, al cuerpo de seguridad para el apoyo policivo necesario y al coordinador del comité de emergencias; Si las dudas son sobre el destinatario, se podrá consultar a la dependencia relacionada con el tema para efectos de radicar y direccionar acertadamente.

30 JUN 2016

1184

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

ARTICULO 21. COMUNICACIONES DE CARÁCTER URGENTE. En el caso de comunicaciones de término inmediato y/o urgente, tales como documentación de procesos judiciales en curso o comunicaciones que en su contenido así lo indiquen, el término de entrega del documento físico será de máximo dos (2) horas luego de su recepción.

Las comunicaciones oficiales recibidas en las Direcciones Locales de Educación, los SUPERCADES e Instituciones Educativas, tales como tutelas u otras que por su contenido o importancia sean de trámite urgente, se informará inmediatamente de tal situación a la Oficina de Servicio al Ciudadano del Nivel Central con el fin de determinar la acción inmediata a seguir en coordinación con la dependencia responsable del trámite y respuesta.

ARTICULO 22. DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA. Las comunicaciones oficiales recibidas en el Nivel Central se entregarán a más tardar dentro de los tres (3) horas siguientes a su radicación. No deberán ser trasladados sueltos sino en unidades de almacenamiento (carpetas o cajas según su volumen).

La distribución de los documentos recibidos en el Nivel Central, Local e Institucional que por su volumen, importancia o urgencia, requieran un proceso especial de recepción y distribución, se coordinará con la Oficina de Servicio al Ciudadano del Nivel Central.

Todo funcionario responsable de correspondencia que reciba una comunicación oficial que no sea competencia del área, deberá avisar y entregar al auxiliar de recorridos de correspondencia de la Oficina de Servicio al Ciudadano para que sea direccionada al funcionario o dependencia competente, este proceso debe realizarse en el siguiente recorrido. Si no se hiciera así, deberá remitirse por correo interno firmado por el jefe inmediato subsanando lo sucedido.

PARAGRAFO. Los recorridos internos para recoger y distribuir las comunicaciones al interior de la entidad se coordinarán desde la Oficina de Servicio al Ciudadano, quien se encargará de comunicar la programación de los mismos a los interesados en toda la entidad.

ARTÍCULO 23. RESPONSABLES DEL MANEJO DE CORRESPONDENCIA. Todas las dependencias de la entidad deben contar con un servidor público que se haga responsable de administrar la gestión de la correspondencia y las comunicaciones oficiales a través del aplicativo de gestión documental destinado para tal efecto por la SED.

Esta función debe ser permanente, por lo tanto, los jefes de las dependencias deben velar por que siempre haya un servidor público responsable de este aplicativo en los periodos de ausencias, incapacidades, permisos, vacaciones, etc., así mismo debe garantizarse que este funcionario reciba capacitación continua del manejo de los aplicativos de correspondencia y de archivo.

Las funciones del responsable de correspondencia en área u oficina son:

1. Recibir la correspondencia entregada por la oficina de servicio al ciudadano.
2. Verificar los documentos recibidos físicamente contra los relacionados en la planilla de entrega de correspondencia y de igual forma en el aplicativo de correspondencia.

1184 13 0 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Validar si los documentos recibidos son de la competencia del área u oficina.
4. Informar oportunamente a la Oficina de Servicio al Ciudadano cuando existan documentos faltantes, (este proceso debe realizarse antes del siguiente recorrido de correspondencia)
5. Asignar los documentos en el sistema de gestión documental y entregarlos físicamente a los funcionarios responsables de su respuesta y finalización.
6. Hacer seguimiento a través del aplicativo SIGA, para garantizar la respuesta oportuna.
7. Solicitar a los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad trámites sin finalizar, de acuerdo con los reportes de trámites vencidos y próximos a vencer, remitidos por la Oficina de Servicio al Ciudadano, efectuar la gestión correspondiente para su finalización y/o cierre, esto debe ser comunicado y controlado por el jefe inmediato.
8. Coordinar con otras áreas la gestión de los trámites compartidos.
9. Verificar que los funcionarios no tengan documentos pendientes o vencidos bajo su responsabilidad, frente a novedades administrativas como renunciaciones, traslados o finalización de contratos.
10. Informar a la Oficina de Servicio al Ciudadano las novedades pertinentes en la administración de usuarios de la dependencia.
11. Garantizar que todos los documentos asignados a la dependencia se encuentren debidamente gestionados y finalizados.

ARTICULO 24. GESTION DE SOLICITUDES. Los jefes de las dependencias y supervisores de contratos de la Secretaría de Educación del Distrito velarán por la gestión oportuna de los trámites asignados a los servidores públicos y su correcta finalización en el sistema de información de gestión documental dispuesto para ello.

Las respuestas a las comunicaciones oficiales o solicitudes recibidas deben ser emitidas dentro de los tiempos establecidos en la normatividad externa e interna vigente.

Todo trámite que requiera respuesta por escrito se considera finalizado únicamente cuando se haya radicado y entregado la comunicación oficial de respuesta en la ventanilla única de radicación de la OSC.

Todos los trámites y documentos que se gestionen en la Secretaría de Educación del Distrito deben estar debidamente identificados y clasificados en El Sistema Unificado de Trámites y las Tablas de Retención Documental, así mismo, se deben gestionar a través del sistema de información dispuesto para ello.

PARAGRAFO 1. Todo servidor público es responsable de las novedades que se generen con su usuario en el sistema de información de gestión documental y deberá velar por la seguridad de su contraseña y/o accesos no autorizados.

PARAGRAFO 2. La Oficina de servicio al Ciudadano implementará e informará oportunamente a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, el mecanismo o plan de contingencia de radicación que se requiera adoptar cuando de manera excepcional no se cuente con acceso o existan fallas en la conectividad para realizar la radicación de correspondencia entrante, interna y de salida en el sistema de correspondencia.

1184 30 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

PARAGRAFO 3. El soporte técnico para manejo de la herramienta de Gestión documental se atenderá directamente por el encargado de correspondencia y archivo de la dependencia, respecto al manejo técnico se realizará a través de la Mesa de Ayuda de la Oficina Administrativa de REDP.

ARTICULO 25. GESTIÓN COMPARTIDA DE TRÁMITES. Para realizar el trámite de documentos que requieren respuesta compartida entre varias dependencias hay que tener en cuenta lo siguiente:

a) El documento será asignado y entregado al área de mayor nivel jerárquico que tenga competencia para tramitarlo; el funcionario responsable del trámite, informará del asunto a las demás áreas involucradas o competentes y solicitará la información y el apoyo pertinente para atender la petición. El área de mayor nivel jerárquico y responsable inicial de la petición consolidará la información aportada por las demás dependencias con el fin de generar una sola respuesta, la cual deberá ser registrada en el aplicativo de correspondencia con una radicación de salida.

b) Si no es posible emitir una respuesta unificada, el área receptora atenderá lo de su competencia; el funcionario responsable informará a las demás áreas involucradas y remitirá la petición o copia de la misma solicitando que se atienda y responda directamente al ciudadano o entidad peticionaria lo correspondiente a esa área. En todo caso se debe hacer referencia a la radicación inicial de entrada; las respuestas generadas deberán ser registradas en el aplicativo SIGA con una radicación de salida.

ARTICULO 26. COMUNICACIONES INTERNAS. Se radicarán en el aplicativo de Gestión de correspondencia y el original firmado por el Jefe se escaneará en formato PDF y cargará en el sistema. No es necesario imprimir copias físicas adicionales para las áreas.

El responsable de correspondencia de cada dependencia revisará continuamente el aplicativo para el manejo y gestión de estas comunicaciones, así mismo, se debe garantizar la respuesta oportuna y trámite respectivo.

ARTICULO 27. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO. Se enviarán por correo electrónico todas las comunicaciones internas de la Institución, con su respectivo anexo para lo cual se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) La responsabilidad de los contenidos enviados es únicamente del funcionario que remite la comunicación.
- b) La recepción y envío de correo electrónico oficial, se hará únicamente por medio de la cuenta habilitada por la oficina de REDP
- c) Los documentos que por su naturaleza o por prescripciones legales requiera de las firmas manuscritas, deberá gestionarse en soporte papel.

118430 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

ARTÍCULO 28. CUENTAS DE CORREO OFICIALES. Toda Oficina y/o dependencia de la entidad, deberá tener una cuenta de correo electrónico, al igual que todos los funcionarios con personal a cargo, a fin de garantizar la recepción de la correspondencia.

ARTÍCULO 29. ENVÍO DE CIRCULARES POR CORREO ELECTRÓNICO. Las circulares, boletines y demás informaciones que se produzcan desde las dependencias para ser enviados a todos los correos electrónicos oficiales, serán recopilados y revisados por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa para su posterior difusión en los boletines virtuales.

ARTÍCULO 30. ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES. Todas las comunicaciones oficiales que produzca la Secretaría de Educación del Distrito, deben ser radicadas en la ventanilla única de radicación, siempre que en ellas se cite la referencia de enlace, que contenga los anexos enunciados, que sean firmadas por los funcionarios autorizados, y se dejará constancia de fecha y hora de envío en el sistema de información dispuesto para ello.

El jefe de cada dependencia verificará que las comunicaciones producidas por su área sean firmadas únicamente por los funcionarios autorizados y el personal de correspondencia de la Oficina de Servicio al Ciudadano velará porque las comunicaciones oficiales externas que se envíen cumplan con esta directriz.

ARTÍCULO 31. RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Cuando existan errores en la radicación no se podrán eliminar por ningún motivo del sistema, cuando sea el caso se debe dejar constancia por escrito con la respectiva justificación y firma del jefe de la Oficina de Servicio al Ciudadano.

El personal de correspondencia de la Oficina de Servicio al Ciudadano está facultado para no recibir y/o devolver a la dependencia correspondiente, sin radicación las comunicaciones que no reúnan las formalidades establecidas.

Si el oficio de salida no es entregado en la ventanilla única de radicación máximo el día siguiente hábil y aparece con fecha de finalización y radicado, el requerimiento es devuelto para que se finalice correctamente corriendo la fecha hasta el cumplimiento de este procedimiento.

PARAGRAFO. Las dependencias del Nivel Central, Local e Institucional, que prevean un volumen alto de correspondencia para enviar, deberán informar y coordinar con la Oficina de Servicio al Ciudadano el impacto para la gestión de dichos envíos y garantizar la distribución y entrega de las comunicaciones.

ARTICULO 32. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA. La correspondencia certificada consiste en envíos de documentos tales como; notificaciones, certificaciones, documentos que de acuerdo a su peso no se pueden transportar con un mensajero motorizado y los documentos de orden nacional. Estos serán enviados con guía de transporte, y será distribuido el siguiente día de haberse radicado y entregado en la Oficina de Servicio al Ciudadano.

1184 3 0 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

ARTICULO 33. CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. La Oficina de Servicio al Ciudadano, elaborará planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Con el fin de ejercer un control sobre las comunicaciones oficiales se establecen los siguientes mecanismos:

- a) Planillas de entrega de correspondencia radicada, registrada y firmada.
- b) Planilla de recolección de información de documentos en las ventanillas de radicación de Nivel Central, Local e Institucional.
- c) Recordatorio de Correspondencia sin contestar: Se genera semanalmente y tiene la finalidad de alertar a las dependencias acerca de las comunicaciones que no han sido finalizadas.
- d) Recordatorio de Correspondencia próxima a vencer: Se genera semanalmente y tiene la finalidad de alertar a las dependencias acerca de las comunicaciones que se vencerán en la semana siguiente.
- e) Informe de nivel de oportunidad, se genera mensualmente y tiene la finalidad de evaluar el porcentaje de los requerimientos que fueron finalizados en los términos de ley.

ARTICULO 34. HORARIO DE ATENCION DE CORRESPONDENCIA. El área de Correspondencia de la Oficina de Servicio al Ciudadano atenderá de lunes a viernes y en horario de 7:00 a. m. a 4:00 p. m.

CAPITULO V ARCHIVOS DE GESTIÓN.

ARTICULO 35. ARCHIVOS DE GESTIÓN. Los archivos de gestión están conformados por los documentos producidos por cada oficina durante su gestión administrativa y que se encuentran en etapa activa. Los jefes, servidores públicos de las dependencias serán los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión que se encuentra bajo su responsabilidad.

ARTICULO 36. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. Los archivos de gestión se deben organizar por parte de la oficina productora de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD- y los lineamientos contenidos en los procedimientos e instructivos aplicables.

Todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito responderán por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos.

ARTICULO 37. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. Para la creación y conformación de expedientes en los archivos de gestión, los servidores

1184 3 0 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

públicos de la dependencia deben identificar las series, subseries y tipos documentales que la componen, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental –TRD- aprobada por el Comité de Interno de Archivo para su dependencia. Por ningún motivo deben crear expedientes bajo los nombres de correspondencia recibida, correspondencia enviada, comunicaciones oficiales, trámites administrativos, memorandos varios y oficios varios; ya que toda comunicación y/o documento oficial que se produce o recibe debe estar relacionada con una serie o subserie documental, por lo tanto, se archiva en el asunto correspondiente de dicha serie o subserie.

No está permitido el uso de legajadores tipo AZ, ni la conservación de la documentación en bolsas plásticas, sobres de manila ni legajos. Solamente se permite el uso de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

Por ningún motivo se deben incluir documentos de apoyo en los expedientes de gestión, por lo tanto, dichos documentos se deben administrar siguiendo los parámetros que indique la Dirección de Servicios Administrativos.

Los documentos elaborados en papel químico o térmico (fax, recibos, registros de máquinas registradoras etc.) deberán ser fotocopiados conservando la fotocopia junto con el original en el expediente.

ARTICULO 38. INVENTARIO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. Los Jefes de las oficinas deben velar para que se mantenga actualizado el inventario documental, según el formato autorizado por la Dirección de Servicios Administrativos, el cual sirve para controlar la producción documental y es base para la organización de los Archivos de gestión. Para tal efecto, se deben seguir los lineamientos impartidos y formatos aprobados por la Dirección de Servicios Administrativos.

ARTICULO 39. CONSULTAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. Los jefes de oficina garantizarán la consulta y custodia de los expedientes de archivo de gestión en los términos de ley respecto de la protección de derechos fundamentales y acceso garantizando el cumplimiento de los términos de consulta y/o préstamo interno, la devolución oportuna de los expedientes y su estado de conservación. Ninguna persona ajena a la oficina productora tendrá acceso a las áreas donde se encuentren los archivos de gestión.

Una vez los expedientes son retirados del Archivo de gestión en calidad de préstamo y/o consulta, el servidor público solicitante, asume la responsabilidad de su preservación, integridad, pérdida o alteración, de acuerdo con lo normado en el artículo 34, numeral 5 y el artículo 35, numeral 21 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

Los documentos prestados no se pueden entregar a otro funcionario u oficina, para cambiar de responsable debe darse aviso por escrito al responsable de gestión documental de la oficina que prestó la documentación con el objeto de realizar el descargue de responsabilidad y la actualización de los registros respectivos.

1184 3 0 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

ARTÍCULO 40. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO. Los documentos de apoyo no son material de archivo pues no son producidos o tramitados por las oficinas y son de consulta como libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, documentos personales, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones (externas), entre otros. Estos documentos no se registran en las TRD, y pueden ser eliminados cuando el jefe de la dependencia considere que ha perdido su utilidad o vigencia siguiendo el procedimiento establecido para ello.

Toda eliminación de documentos de apoyo se registrará en acta firmada por el jefe de oficina, en la cual se consignarán los documentos a eliminar, del mismo modo se dejará constancia del proceso de destrucción.

ARTÍCULO 41. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. Las transferencias documentales de los Archivos de gestión al Central obedecen a un cronograma anual previamente definido por el grupo de archivo y aprobado por el Comité Interno de Archivo en el cual se proyecta las series o subseries documentales que se recibirán y sus años de producción. Los jefes de las oficinas deben velar para que las transferencias se realicen dentro de las fechas definidas en el cronograma el cual deberá ser informado a las oficinas mediante los mecanismos internos de publicidad de la Secretaría durante el mes de enero de cada año.

En las transferencias al Archivo central solo se recibirá documentación definida en las TRD y que haya cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, lo cual implica que se encuentren organizados y foliados todos los expedientes que serán entregados en las cajas y carpetas adoptadas oficialmente por la entidad.

Las actividades de organización de documentos para las transferencias primarias deben realizarse por cada oficina productora y siguiendo los lineamientos de organización y manipulación de archivos de gestión, impartidos por la Dirección de Servicios Administrativos.

PARÁGRAFO 1. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se realizará mediante la entrega de la documentación con su formato único de inventario documental.

PARÁGRAFO 2. La Dirección de Servicios Administrativos informará al Comité Interno de Archivo sobre el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales.

ARTÍCULO 42. ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Las Tablas de Retención Documental TRD son el instrumento archivístico para la organización de los archivos de la Secretaría de Educación del Distrito.

La elaboración, convalidación y actualización de las TRD debe obedecer a los principios de Integridad de la información, trazabilidad de los procesos y transparencia en la gestión, buscando garantizar la protección de los documentos esenciales de la entidad, la seguridad del patrimonio documental y la reducción de costos generados en la producción no controlada de documentos y se realizarán de acuerdo con los lineamientos y regulación que expida el Archivo General de la Nación.

1184 13 0 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental se deben atender los siguientes lineamientos:

- a) El esquema de clasificación documental debe estar orientado a la gestión por procesos y consultar el mapa de procesos de la Secretaría de Educación del Distrito.
- b) La Tabla de Retención Documental debe ser revisada anualmente, proceso que implica la participación activa de cada una de las áreas y los jefes del área.
- c) Siempre que se actualice el listado maestro de documentos y de registros del Sistema Integrado de Gestión, el área productora deberá informar al grupo de Archivo central para que se realice la actualización de las Tablas de retención documental.
- d) La aprobación de la actualización y/o ajustes de las TRD es competencia del Comité Interno de Archivo.

ARTÍCULO 43. LIMPIEZA DE DEPOSITOS Y ARCHIVOS. La limpieza de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas), espacio y mobiliario de los Archivos de Gestión se debe realizar de forma periódica atendiendo los parámetros del Instructivo de limpieza del Sistema integrado de Conservación. Por ningún motivo se realizarán procesos de limpieza directa sobre los documentos.

Todos los funcionarios encargados de organizar los archivos de gestión deberán hacer adecuado uso de los elementos de bioseguridad atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación y el área de Salud ocupacional. Los jefes de las dependencias deberán velar por el cumplimiento de esta obligación.

CAPITULO VI ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 44. DEFINICIÓN. En el Archivo central se conservan los documentos transferidos por los archivos de gestión que tienen vigencia y son objeto de consulta por las oficinas y usuarios externos. Los servidores públicos del Archivo Central están sujetos además de la responsabilidad establecida en el código único disciplinario, a estrictas normas éticas respecto de la administración de la documentación de acuerdo con lo prescrito por la Ley General de Archivos y demás normas aplicables.

ARTICULO 45. ORGANIZACIÓN. Los expedientes que hacen parte del Archivo Central se organizarán de manera consecutiva en orden de ingreso y se controlarán por medio del aplicativo dispuesto para tal fin siguiendo los lineamientos contenidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental - TRD y TVD.

ARTÍCULO 46. CONSULTA Y REPROGRAFIA. De conformidad con la Constitución política, la Ley 57 de 1985 y demás normas reguladoras, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos a través de peticiones respetuosas.

La Secretaría de Educación del Distrito protegerá los datos personales de funcionarios, docentes, estudiantes y comunidad en general que se encuentren en custodia de la entidad, por tanto el

1184 30 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

acceso a la documentación del archivo central, estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones legales cuando por su naturaleza tenga el carácter de reservado.

Para acceder a los servicios de consulta y reprografía se deben seguir los siguientes lineamientos:

- a) Toda consulta deberá realizarse en la sala dispuesta para tal efecto y bajo la supervisión del personal de archivo.
- b) Ningún documento original podrá ser retirado de la sala de consulta.
- c) No se entregarán documentos sueltos y solo se permitirá al responsable de la sala de consulta separarlos para copiado.
- d) Por razones de conservación, la consulta de resoluciones y demás documentos que determine la Dirección de Servicios Administrativos se realizará exclusivamente en formato digital.
- e) La atención de las solicitudes se realizará en estricto orden de turno.
- f) Antes de realizar la reproducción los documentos deben pasar por un proceso de alistamiento, en el cual se retirará todo material metálico (grapas, clips y ganchos). Los folios que tengan un gramaje inferior a 75 gr se deben escanear en la bandeja plana.
- g) Por ningún motivo se debe realizar la reprografía de documentos que presenten deterioro de tipo físico (rasgaduras) o biodeterioro (hongos y bacterias).
- h) El grupo de archivo, es responsable de devolver y ubicar en el sitio correspondiente la documentación una vez termine su consulta en el mismo día.
- i) Los usuarios internos deberán identificarse con el carné de la Secretaría y los externos con su documento de identidad.

ARTÍCULO 47. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A OFICINAS. El préstamo de documentos debe obedecer a los principios de racionalidad y economía, por tanto, las oficinas deberán programar sus solicitudes con anticipación y los expedientes se devolverán al Archivo Central en un término máximo de 15 días hábiles. En caso de requerirse por un tiempo adicional deberá ser solicitado por el jefe de la oficina.

La documentación en custodia del archivo central solo será prestada a la oficina productora y a las intervinientes en su producción. Para toda consulta se requerirá solicitud del jefe de la oficina solicitante. Si sobre la documentación recae reserva de orden legal o constitucional, se informará de ello para que se tomen las medidas del caso.

Toda solicitud y devolución de documentos deben realizarse a través del sistema de información o medio indicado por el Archivo Central.

PARÁGRAFO 1. Se consideran solicitudes prioritarias para atención por parte del Archivo Central las siguientes cuando tengan un término de respuesta menor o igual a tres días:

- a) Acciones de Tutela.
- b) Documentación con destino a procesos administrativos o judiciales.
- c) Documentación con destino a la Fiscalía General de la Nación.
- d) Documentación con destino a la resolución de Recursos de Reposición y/o apelación.
- e) Documentación con destino a investigaciones disciplinarias o fiscales internas y externas.

1184 13 0 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

- f) Documentación requerida en visitas administrativas de los entes de control.
- g) Derechos de petición.

PARÁGRAFO 2. Desde el momento en que un documento es entregado al área solicitante se transfiere temporalmente su custodia hasta que se realice su devolución al Archivo Central.

ARTÍCULO 48. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. Será responsabilidad del archivo central la elaboración de la relación completa y precisa de los documentos objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico de Bogotá, ésta debe ser validada por el Comité Interno de Archivo. Toda documentación valorada como histórica o de conservación permanente que sea transferida al Archivo Histórico deberá ser preparada y organizada según los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá.

ARTÍCULO 49. MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN. Para la realización de procedimientos de microfilmación y/o digitalización de documentos de archivo se deben atender los lineamientos impartidos por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.

Cuando un documento se microfilme o digitalice, la consulta se realizará con las imágenes al igual que su reproducción. Los rollos de microfilmación y/o archivos digitales deberán ser custodiados en condiciones físicas y ambientales según la normatividad archivística vigente.

ARTÍCULO 50. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. La eliminación de documentos de las series y subseries documentales se fundamenta en la valoración consignada en la Tabla de Retención Documental - TRD y/o en la Tabla de Valoración Documental - TVD. Solo se realizará sobre los documentos que no adquieren valor permanente (histórico, científico, cultural) y sólo podrá realizarse una vez que la documentación haya agotado su tiempo de retención en cada fase de archivo.

El Comité Interno de Archivo deberá aprobar la disposición final de las series y subseries documentales consignada en la Tabla de Retención Documental - TRD y/o en la Tabla de Valoración Documental - TVD.

La Dirección de Servicios Administrativos es la única oficina autorizada para ejecutar los procesos de eliminación documental atendiendo los lineamientos establecidos por los programas ambientales de la entidad.

ARTÍCULO 51. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Para conservar adecuadamente los documentos se deberá seguir los lineamientos, protocolos, procedimientos e instructivos contenidos en el Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría de Educación del Distrito, publicados por el Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 52. HORARIOS DE ATENCIÓN. El Archivo Central atenderá de lunes a viernes y en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

CAPITULO VII

1184 30 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 53. RESPONSABILIDAD. La Secretaría de Educación del Distrito, es responsable de cumplir con los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos de acuerdo con la regulación técnica y jurídica que se expida en la materia.

Cuando el procedimiento o trámite administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.

ARTÍCULO 54. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Los documentos electrónicos de la Secretaría de Educación del Distrito, dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características:

- a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo. Los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- c) Vinculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite ó función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).
- d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

ARTÍCULO 55. REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación:

- a) El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- b) Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- c) El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

11843 0 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

- d) Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
- e) Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- f) La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
- g) Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- h) Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la ley 1273 de 2009 y ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 56. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. El expediente electrónico debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite. Se adoptarán mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO 57. USO DE MECANISMOS DE PROTECCIÓN Y AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. El sistema de gestión de documentos electrónicos debe permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.

Si los documentos electrónicos han sido encriptados durante su transmisión, no deben ser almacenados con dicha protección, la cual debe ser retirada (des-encriptados) al momento de transferirlos para su conservación definitiva, en repositorios de archivos electrónicos. Se debe atestiguar mediante metadatos, los procesos de encriptación y descifrado utilizado, con miras a garantizar la autenticidad del documento.

CAPITULO VIII CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 58. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN. El Centro de documentación de la Secretaría de Educación del Distrito es un espacio de servicio de información donde se adelantan procesos de preservación, custodia, selección, actualización, organización y difusión de la producción bibliográfica de la entidad mediante la prestación de servicios de información de calidad que ponen a disposición de la comunidad la producción editorial de la Secretaría en medios escritos, electrónicos, videos, CD-ROM, presentaciones y fotografías.

ARTÍCULO 59. MISIÓN. La misión del Centro de Documentación es dirigir y controlar el proceso de producción editorial de la Secretaría de Educación del Distrito, como parte de la

1184 3 0 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

estrategia de comunicación de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, cuyo objetivo principal es mantener informada a la ciudadanía, a las comunidades educativas, a los funcionarios y a la ciudadanía en general sobre la gestión de la Secretaría en cuanto a publicaciones, editadas o electrónicas, actos administrativos (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y circulares), y documentos sobre educación producidos por instituciones nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 60. COLECCIONES DE MEMORIA INSTITUCIONAL. Conformadas por la producción editorial (escritos, electrónicos, videos, CD-ROM, presentaciones, publicaciones periódicas, legislación y fotografías) elaborada en la Secretaría de Educación del Distrito como fruto de la construcción de la política educativa con la finalidad de viabilizar la gestión del conocimiento hacia las comunidades del sector educativo en Bogotá.

ARTÍCULO 61. COLECCIONES BIBLIOTECA ESPECIALIZADA. Conformadas por un conjunto de publicaciones institucionales del sector educativo local, nacional e internacional que tienen una incidencia importante en la formulación de la política educativa de Bogotá.

ARTÍCULO 62. PRODUCCIÓN EDITORIAL. Toda publicación elaborada en desarrollo de las funciones de la entidad o como producto de la ejecución contractual de terceros debe seguir los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicación, las especificaciones técnicas, las recomendaciones de diseño y el manejo de la imagen institucional para la producción editorial de la Secretaría y atender las demás pautas establecidas en los procedimientos aplicables.

Cada oficina que produzca publicaciones debe entregar al Centro de Documentación, original en alta densidad para salvaguardarlo y preservarlo, copia en baja densidad para consulta, si es impreso original con sus artes y 10 copias para manejo del Centro de Documentación y divulgación.

ARTÍCULO 63. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN. En el Centro de documentación debe permanecer al menos un ejemplar de todas las publicaciones que pertenecen a la memoria institucional ya sea escrita o documento electrónico, sin importar el año ni la edición, los documentos pertenecientes a la Biblioteca especializada reposarán en el Centro de documentación, los vigentes o que tengan algún interés para los usuarios, en lo posible documentos electrónicos.

ARTÍCULO 64. PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN. Los procesos técnicos del Centro de documentación constan de tres pasos que son: Catalogación, la clasificación y la asignación de descriptores.

Para los documentos que conforman la memoria institucional se debe realizar catalogación de tercer nivel, utilizando metadatos para lograr una recuperación exhaustiva de la información. Para la biblioteca especializada la catalogación debe ser de primer nivel debido a que son documentos fluctuantes en la colección. Los demás procesos técnicos se realizarán atendiendo la regulación técnica colombiana y las mejores prácticas internacionales adoptadas por la Secretaría.

1184.3 0 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

ARTÍCULO 65. DEPOSITO LEGAL. La Secretaría realizará el depósito legal de obras conforme la regulación vigente en la materia y a las instituciones que la misma indique a nivel nacional y distrital.

ARTÍCULO 66. SERVICIOS. Los servicios del Centro de documentación están orientados a docentes, funcionarios administrativos, investigadores, estudiantes de las universidades y público en general con interés en el área de educación.

Los siguientes son los servicios prestados por el Centro de documentación:

- a) Consulta en la sala: Dirigido a personas de la comunidad docente, estudiantes de universidades y colegios, investigadores y público en general que se acercan al centro de documentación, formulando una necesidad de información, la cual es atendida inmediatamente.
- b) Consulta telefónica: Este servicio permite a todos los usuarios formular sus necesidades de información por este medio; para atenderlas apoyados en Internet y la colección de documentos digitales por el correo electrónico.
- c) Servicio de Referencia: Proporciona ayuda para el uso del Centro de Documentación, la localización de información y contactos con especialistas en educación. Este servicio puede ser: Informativo (en donde se resuelven preguntas de respuesta rápida) o Formativo (en donde se indica como consultar el Centro de Documentación o se asesora al usuario en la elección de un libro, o de un especialista o Institución).

PARAGRAFO. Préstamos de material bibliográfico.

Los préstamos pueden ser para tomar fotocopias o para llevarlos por un tiempo corto a convenir según el material.

En caso de requerir ampliar el plazo de préstamo del material; el usuario puede un renovarlo vía telefónica o correo electrónico.

Si el usuario pierde el material, debe avisar al Centro de documentación el cual le informará que tramite a seguir, entre estos: compra, escaneo y donación en forma electrónica o cambio por otro título.

Si el usuario devuelve el documento en mal estado, debe reponerlo en común acuerdo con el Centro de documentación.

ARTÍCULO 67. REQUISITOS PARA UTILIZAR LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN. Para acceder a los servicios del Centro de documentación se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentar un documento de identificación como cédula, carné vigente de Biblored, carné de la Biblioteca Luis Ángel Arango o de la Universidad, si hay lugar a ello.
- b) Suministrar los siguientes datos personales: nombre, correo electrónico, teléfono fijo, celular, entidad en la que trabaja o estudia.

1184 30 JUN 2016

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

ARTÍCULO 68. DERECHOS DE LOS USUARIOS. Los siguientes son los derechos que tienen los usuarios del Centro de documentación:

- a) Recibir una atención amable y eficiente.
- b) Recibir orientación en la búsqueda de información.
- c) Obtener en préstamo los documentos que requiera para solucionar su necesidad de información, acatando las directrices del servicio
- d) Formular sugerencias y recomendaciones para mejorar los servicios.

ARTÍCULO 69. DEBERES DE LOS USUARIOS. Los siguientes son los deberes de los usuarios del Centro de documentación:

- a) Dirigirse respetuosamente al personal del Centro de documentación.
- b) Dar uso adecuado a los documentos y muebles del Centro de documentación.
- c) Devolver oportunamente los documentos y material bibliográfico.

ARTÍCULO 70. HORARIOS DE ATENCIÓN. El Centro de documentación atenderá de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12 y de 1 p.m. a 4 p.m.

CAPITULO IX PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 71. PROHIBICIONES.

- a) El ingreso de personas no autorizadas al centro de radicación, a los depósitos de archivo y el acceso no autorizado a los documentos de los archivos de gestión.
- b) Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por La Oficina de Planeación.
- c) Hacer anotaciones en esfero, resaltador, marcador, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre documentos de archivo, independientemente de la fase en la que se encuentre.
- d) Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como fumar, consumir comidas o bebidas, aplicarse maquillaje o cremas en los sitios de manipulación y almacenamiento de documentos.
- e) Tomar fotocopias, fotografías o realizar cualquier otro procedimiento reprográfico sobre los documentos, sin la debida autorización de la oficina responsable.
- f) Utilizar la información documental de la Secretaría con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales.
- g) Perforar los documentos con ganchos metálicos, sólo se usarán ganchos plásticos. Si es necesario coser los documentos, se debe hacer colocando una pestaña protectora en la parte superior izquierda de las hojas.
- h) Efectuar reparaciones o trabajos de restauración sobre documentos deteriorados por alguna causa, sin la orientación y asesoría del grupo de administración documental.
- i) Retirar de la Secretaría, sin los debidos permisos y/o controles documentos de archivo sin importar la fase en que se encuentren.

1184

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

ARTÍCULO 72. SANCIONES.

La omisión de las conductas señaladas en el artículo anterior y cualquier otra que atente contra el patrimonio documental y/o bibliográfico de la Secretaría, será denunciada en los ámbitos disciplinario o penal que corresponda y sancionada de acuerdo con las prescripciones aplicables del régimen disciplinario y/o penal según la calidad de quien la cometa y atendiendo las prescripciones de la Ley General de Archivos y demás normas reguladoras de la gestión documental y del patrimonio bibliográfico, ello sin perjuicio de los procedimientos administrativos sancionatorios y judiciales aplicables en el caso de personas vinculadas contractualmente.

DISPOSICIONES FINALES

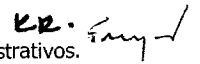
ARTÍCULO 73º.- Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

30 JUN 2016

Dada en Bogotá D.C. a los


MARIA VICTORIA ANGULO GONZALEZ
Secretaria de Educación del Distrito

Revisó: Heybi Poveda Ferro, Jefe Oficina Asesora Jurídica. 
Aprobó: Karina Ricaurte Farfán, Subsecretaria de Gestión Institucional. 
Aprobó: Francisco Ernesto Reyes Jiménez, Director de Servicios Administrativos.
Revisó y ajustó: Luis Carlos Guzmán Vargas, Contratista DSA. 
Proyectó: José Israel Pedreros Sarmiento, Profesional Universitario DSA-Archivo.