

# **CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS PARA LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO VIGENCIA 2020**



LISTA DE VERSIONES			
Versión	Fecha de revisión	Acto administrativo y fecha	Razón de la actualización
1	21 de abril de 2020	N/A	Elaboración cronograma de transferencias vigencia 2020
Elaboró	Revisó	Aprobó	
<p>Nombre: <b>Elkin Mauricio Bohórquez</b> Cargo: Contratista Fecha: 21 de abr 2020</p> <p>Nombre: <b>William Bonilla Bonilla</b> Cargo: Contratista Fecha: 21 de abr 2020</p>	<p>Nombre: <b>Mauricio Orlando Rincón Hernández</b> Cargo: Contratista Fecha:</p> <p>Nombre: <b>Eulalia Duarte González</b> Cargo: Profesional Universitario Fecha:</p> <p>Nombre: <b>José Israel Pedreros Sarmiento</b> Cargo: Profesional Universitario Fecha:</p>	<p>Nombre: <b>Ana Lucía Angulo Villamil</b> Cargo: Directora de Servicios Administrativos Fecha: 29 de May 2020</p>	

## TABLA DE CONTENIDO

1.	<b>Antecedentes</b> .....	<b>4</b>
2.	<b>Objetivo</b> .....	<b>5</b>
3.	<b>Marco Normativo</b> .....	<b>5</b>
4.	<b>Alcance</b> .....	<b>6</b>
5.	<b>Metodología</b> .....	<b>6</b>
6.	<b>Volumetría identificada a transferir durante la vigencia 2020</b> .....	<b>6</b>
7.	<b>Programación en las cuales las dependencias del nivel central y Direcciones Locales de Educación realizarán el proceso de transferencia primaria</b> .....	<b>8</b>
8.	<b>Beneficios de las transferencias primarias</b> .....	<b>10</b>

## 1. Antecedentes

El equipo de gestión documental durante los entrenamientos en el puesto de trabajo, capacitaciones y acompañamientos técnicos realizados a los archivos de gestión de las diecinueve (19) Direcciones Locales de Educación y las treinta y nueve (39) oficinas de Nivel Central, gestionó la adecuada intervención de los expedientes logrando la identificación de aquellas series documentales que en la vigencia 2019 que han cumplido los tiempos de permanencia establecidos en las Tablas de Retención Documental, la organización (clasificación, ordenación, foliación, diligenciamiento hoja de control e inventario) según lo establecido en el instructivo 14-IT-001 Organización de Archivos de Gestión. Teniendo en cuenta lo anterior, las cincuenta y ocho (58) unidades administrativas de los niveles central y local realizaron el proceso de transferencias primarias con los siguientes resultados:

VIGENCIA	ACTAS	FUIDS	CARPETAS	CAJAS	METROS LINEALES
2019	66	108	41.386	5.911	1,477.75

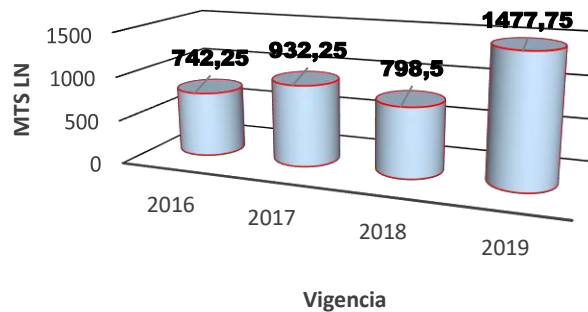
Esta actividad ha permitido descongestionar los archivos de gestión, así como gestionar la conservación y control de los archivos, ubicar los archivos en la segunda fase del ciclo vital de los documentos a través de la implementación de las Tablas de Retención, y posterior cargue en el aplicativo PSDOCUMENTS para su consulta y préstamo.

Cabe mencionar, que las transferencias realizadas en el periodo 2019, se encuentran legalizadas según lo establece el procedimiento 14-PD-002 transferencias documentales primarias de la Entidad.

A continuación, se presenta el cuadro resumen junto con el respectivo grafico comparativo

VIGENCIA	ACTAS	FUIDS	CARPETAS	CAJAS	METROS LINEALES
2016	49	95	19,690	2,969	742,25
2017	63	71	25,598	3,729	932,25
2018	62	101	23,754	3,194	798,5
2019	66	108	41,386	5,911	1,477.75
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>	<b>375</b>	<b>110,428</b>	<b>15,803</b>	<b>3,950.75</b>

## TRANSFERENCIAS 2016-2019



### 2. Objetivo

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019; el objetivo del presente cronograma es programar las fechas en las cuales los archivos de gestión del Nivel Central y Local de la SED, realizaran la transferencia de aquellos expedientes que hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental correspondientes.

### 3. Marco Normativo

El presente documento se basa en el cumplimiento de la normatividad definida en el siguiente marco legal:

- **Constitución Política de Colombia, Artículo 8**, “proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano”.
- **Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, artículo 4º, literal a)** Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
- **Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, título IV, artículo 11** públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el **ciclo vital de los documentos** y la normatividad archivística.
- **Acuerdo 042 de 2002** del AGN “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos”.
- **Acuerdo 004 de 2019** del AGN “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”
- **Resolución 1184 de 2016**, “Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria de Educación del Distrito”.

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

#### **4. Alcance**

El presente cronograma de transferencia documental, aplica a los archivos de gestión de las treinta y nueve (39) dependencias del Nivel Central incluyendo la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo creada mediante el Decreto Distrital 593 de 2017 “Por medio del cual se adiciona el Decreto Distrital 330 de 2008 modificado por el Decreto Distrital 593 de 2017, se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones.”, así como las diecinueve (19) Direcciones Locales de Educación de la Secretaria de Educación del Distrito en la vigencia 2020.

#### **5. Metodología**

Con el fin de cumplir lo establecido en el cronograma de transferencias primarias vigencia 2020, la Dirección de Servicios Administrativos ha dispuesto un equipo de dos (2) archivistas profesionales, técnicos y auxiliares de gestión documental, los cuales brindan apoyo técnico y operativo en el marco de planeación y acompañamientos técnicos a las oficinas del Nivel Central y las Direcciones Locales, en estos se orienta a los funcionarios sobre la clasificación, ordenación, descripción, inventario y diligenciamiento de la hoja de control de aquellos expedientes que deben ser transferidos al Archivo Central de acuerdo a lo establecido en las TRD de cada oficina.

De igual manera, la oficina productora como responsable de la documentación según lo establecido en el artículo 6 del Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Entidad “responsabilidad de los jefes de las dependencias y oficinas. Con fundamento en el artículo 3° del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, son responsables de la organización y administración del Archivo de Gestión de su área u oficina y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos y la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos”, por lo anterior se encarga del alistamiento, embalaje y transferencia de aquellas series y subseries relacionadas en la TRD, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento 14-PD-002 Transferencias Primarias.

#### **6. Volumetría identificada en los archivos de gestión, los cuales son objeto de transferencia en la vigencia 2020**

Una vez realizado el levantamiento de información por parte del técnico y los auxiliares de gestión documental en cada dependencia del Nivel Central y Local se tienen las siguientes consideraciones:

- a. El equipo de gestión documental, identificó el volumen de los archivos que se deben intervenir durante la vigencia 2020.
- b. El equipo de gestión documental durante el levantamiento de la información, evidenció que algunas series y subseries documentales no cumplen con los lineamientos técnicos de organización establecidos en el instructivo de organización de Archivos de Gestión.
- c. El diagnóstico documental levantado por el equipo de archivo, permitió evidenciar un alto volumen de archivo en algunas dependencias del Nivel Central y Local.

Producto de la recolección de información en los archivos de gestión a través del diagnóstico documental, se determina que el total de metros lineales a transferir al Archivo Central es de 784.75 metros lineales, los cuales están distribuidos en las cincuenta y ocho (58) dependencias del Nivel Central y Local.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VOLUMETRÍA PARA ORDENACIÓN		ESTIMADO A TRANSFERIR 2020	
	CAJAS	MT/L	CAJAS	MT/L
Despacho del Secretario	32	8	8	2
Oficina Asesora de Planeación	31	7.75	10	2.5
Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	12	3	4	1
Oficina Asesora Jurídica	682	170.5	60	15
Oficina de Control Disciplinario	434	108.5	20	5
Oficina de Control Interno	132	33	7	1.75
Subsecretaría de Integración Interinstitucional	6	1.5	1	0.25
Dirección General de Colegios Distritales	10	2.5	2	0.5
Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales	12	3	3	0.75
Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado	8	2	1	0.25
Dirección de Inspección y Vigilancia	485	121.25	6	1.5
Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo	50	12.5	2	0.5
Dirección Local de Educación de Usaquén	100	25	8	2
Dirección Local de Educación de Chapinero	236	59	10	2.5
Dirección Local de Educación de Santafé – La Candelaria	15	3.75	4	1
Dirección Local de Educación de San Cristóbal	152	38	6	1.5
Dirección Local de Educación de Usme	90	22.5	5	1.25
Dirección Local de Educación de Tunjuelito	20	5	3	0.75
Dirección Local de Educación de Bosa	36	9	11	2.75
Dirección Local de Educación de Kennedy	418	104.5	20	5
Dirección Local de Educación de Fontibón	97	24.25	12	3
Dirección Local de Educación de Engativá	282	70.5	12	3
Dirección Local de Educación de Suba	223	55.75	3	0.75
Dirección Local de Educación de Barrios Unidos	68	17	10	2.5
Dirección Local de Educación de Teusaquillo	186	46.5	10	2.5
Dirección Local de Educación Los Mártires	190	47.5	8	2

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VOLUMETRÍA PARA ORDENACIÓN		ESTIMADO A TRANSFERIR 2020	
	CAJAS	MT/L	CAJAS	MT/L
Dirección Local de Educación de Antonio Nariño	130	32.5	5	1.25
Dirección Local de Educación de Puente Aranda	283	70.75	8	2
Dirección Local de Educación de Rafael Uribe Uribe	560	140	4	1
Dirección Local de Educación de Ciudad Bolívar	54	13.5	6	1.5
Dirección Local de Educación de Sumapaz	40	10	2	0.5
Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	4	1	2	0.5
Dirección de Educación Preescolar y Básica	18	4.5	4	1
Dirección de Educación Media	42	10.5	7	1.75
Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos	155	38.75	28	7
Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones	80	20	9	2.25
Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas	14	3.5	4	1
Dirección de Evaluación de la Educación	6	1.25	2	0.5
Subsecretaría de Acceso y Permanencia	9	2.25	3	0.75
Dirección de Cobertura	228	57	30	7.5
Dirección de Bienestar Estudiantil	386	96.5	40	10
Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	815	203.75	8	2
Dirección de Dotaciones Escolares	700	175	35	8.75
Subsecretaría de Gestión Institucional	8	2	3	0.75
Dirección de Talento Humano	25	6.25	10	2.5
Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	353	88.25	70	17.5
Oficina de Personal	385	96.25	11	2.75
Oficina de Escalafón Docente	174	43.5	16	4
Oficina de Nómina	340	85	5	1.25
Dirección de Contratación	9	2.25	2	0.5
Oficina de Apoyo Precontractual	1182	295.5	60	15
Oficina de Contratos	3722	930.5	36	9
Dirección de Servicios Administrativos	28	7	12	3
Oficina de Servicio al Ciudadano	280	70	24	6
Oficina Administrativa de REDP	14	3.5	4	1
Dirección Financiera	8	2	3	0.75
Oficina de Presupuesto	127	31.75	10	2.5
Oficina de Tesorería y Contabilidad	609	152.25	16	4
<b>TOTAL</b>	<b>14,795</b>	<b>3,698.5</b>	<b>725</b>	<b>181,25</b>

## 7. Programación de las transferencias documentales

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

- Recurso humano disponible en la dependencia asignado para las actividades de gestión documental
- Urgencia de traslado de los documentos por dificultades que puedan afectar el patrimonio documental de la entidad

- c) Ubicación geográfica de los archivos de gestión
- d) Volumetría
- e) Estado de intervención de los archivos a transferir

A continuación, se relacionan las fechas en que se realizaron las transferencias primarias;

ITEM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	Despacho del Secretario	1/09/2020	4/09/2020
2	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	1/09/2020	4/09/2020
3	Dirección de Contratación	1/09/2020	4/09/2020
4	Subsecretaría de Gestión Institucional	1/09/2020	4/09/2020
5	Oficina Administrativa de REDP	1/09/2020	4/09/2020
6	Dirección Financiera	1/09/2020	4/09/2020
7	Dirección de Servicios Administrativos	1/09/2020	4/09/2020
8	Subsecretaría de Integración Interinstitucional	1/09/2020	4/09/2020
9	Dirección General de Colegios Distritales	7/09/2020	11/09/2020
10	Dirección Local de Educación de Bosa	7/09/2020	11/09/2020
11	Dirección Local de Educación de Sumapaz	7/09/2020	11/09/2020
12	Dirección Local de Educación de Santafé – La Candelaria	7/09/2020	11/09/2020
13	Dirección Local de Educación de Antonio Nariño	7/09/2020	11/09/2020
14	Oficina de Control Interno	7/09/2020	11/09/2020
15	Oficina Asesora Jurídica	7/09/2020	11/09/2020
16	Dirección Local de Educación de Chapinero	7/09/2020	11/09/2020
17	Dirección Local de Educación de Teusaquillo	7/09/2020	11/09/2020
18	Oficina Asesora de Planeación	7/09/2020	11/09/2020
19	Oficina de Personal	7/09/2020	11/09/2020
20	Oficina de Nómina	14/09/2020	18/09/2020
21	Oficina de Escalafón Docente	14/09/2020	18/09/2020
22	Subsecretaría de Acceso y Permanencia	14/09/2020	18/09/2020
23	Dirección de Talento Humano	14/09/2020	18/09/2020
24	Dirección de Educación Media	14/09/2020	18/09/2020
25	Dirección de Educación Preescolar y Básica	14/09/2020	18/09/2020
26	Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	14/09/2020	18/09/2020
27	Dirección de Evaluación de la Educación	14/09/2020	18/09/2020
28	Dirección Local de Educación de Tunjuelito	14/09/2020	18/09/2020
29	Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos	28/09/2020	30/09/2020
30	Dirección Local de Educación de Fontibón	28/09/2020	30/09/2020
31	Dirección de Inspección y Vigilancia	28/09/2020	30/09/2020
32	Dirección Local de Educación de San Cristóbal	26/10/2020	30/10/2020
33	Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas	26/10/2020	30/10/2020
34	Dirección de Dotaciones Escolares	26/10/2020	30/10/2020
35	Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones	26/10/2020	30/10/2020
36	Dirección de Bienestar Estudiantil	26/10/2020	30/10/2020
37	Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	26/10/2020	30/10/2020
38	Dirección Local de Educación de Puente Aranda	26/10/2020	30/10/2020
39	Dirección Local de Educación Los Mártires	26/10/2020	30/10/2020

ITEM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
40	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	26/10/2020	30/10/2020
41	Dirección Local de Educación de Ciudad Bolívar	26/10/2020	30/10/2020
42	Oficina de Servicio al Ciudadano	9/11/2020	13/11/2020
43	Dirección Local de Educación de Engativá	9/11/2020	13/11/2020
44	Dirección Local de Educación de Barrios Unidos	9/11/2020	13/11/2020
45	Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales	9/11/2020	13/11/2020
46	Dirección Local de Educación de Kennedy	9/11/2020	13/11/2020
47	Dirección de Cobertura	9/11/2020	13/11/2020
48	Oficina de Presupuesto	9/11/2020	13/11/2020
49	Oficina de Tesorería y Contabilidad	1/12/2020	4/12/2020
50	Oficina de Control Disciplinario	1/12/2020	4/12/2020
51	Dirección Local de Educación de Usme	1/12/2020	4/12/2020
52	Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado	1/12/2020	4/12/2020
53	Dirección Local de Educación de Rafael Uribe Uribe	1/12/2020	4/12/2020
54	Dirección Local de Educación de Suba	9/12/2020	11/12/2020
55	Oficina de Apoyo Precontractual	9/12/2020	11/12/2020
56	Oficina de Contratos	9/12/2020	11/12/2020
57	Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo	9/12/2020	11/12/2020
58	Dirección Local de Educación de Usaquén	9/12/2020	11/12/2020

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

## 8. Beneficios de las transferencias primarias

Este proceso genera beneficios importantes para la administración tales como;

- Se descongestionan los archivos de gestión en las dependencias
- Facilita el control y ubicación de los expedientes
- Se gestiona la conservación de los archivos en las condiciones técnicas requeridas
- Facilita el acceso y consulta de información a los ciudadanos, funcionarios, docentes y directivos para toma de decisiones en los niveles Central, Local e Institucional
- Realizando el proceso de transferencia primaria, se cumple con la segunda fase del Ciclo Vital del Documento, el cual consiste en el traslado de los expedientes de los archivos de gestión al Archivo Central.

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