



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS VIGENCIA 2026

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GESTIÓN DOCUMENTAL

Av. El Dorado No. 66 – 63
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195



CONTENIDO

1.	Objetivo General.....	4
2.	Objetivos específicos.....	4
3.	Alcance.....	4
4.	Marco Normativo.....	5
5.	Metodología.....	5
6.	Volumetría identificada, los cuales son objeto de transferencia en la vigencia 2026.....	6
7.	Programación de las transferencias documentales.....	7
8.	Beneficios de las transferencias primarias.....	9

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normativas que regulan la gestión documental en las entidades públicas, presenta el *Cronograma de Transferencias Documentales Primarias correspondiente a la vigencia 2026*. Este cronograma tiene como objetivo garantizar la transferencia oportuna, organizada y técnica de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en las unidades de archivo de gestión, hacia el Archivo Central de la entidad.

La elaboración de este cronograma obedece a la necesidad de fortalecer los procesos de administración documental, facilitar el acceso a la información, preservar la memoria institucional y optimizar el uso de los espacios físicos destinados al almacenamiento de documentos. De igual manera, se busca asegurar la trazabilidad y custodia de los documentos producidos en el desarrollo de las funciones misionales, estratégicas y de apoyo de la Secretaría.

Este documento servirá como herramienta de planificación para las dependencias responsables de ejecutar las transferencias documentales, permitiendo una coordinación eficaz entre las áreas productoras de documentos y la Dirección de Servicios Administrativos - Gestión Documental. La aplicación de este cronograma contribuirá al cumplimiento de los estándares de calidad en la gestión pública y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la entidad.

1. Objetivo General

Establecer el cronograma oficial para la ejecución de las transferencias documentales primarias durante la vigencia 2026, con el fin de garantizar el traslado ordenado y oportuno de los expedientes que han cumplido su tiempo de permanencia en las unidades de archivo de gestión hacia el Archivo Central de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental del decreto 330 de 2008 que comprende el periodo de producción documental del 06 de octubre de 2008 al 07 de noviembre de 2017 y la normatividad archivística vigente.

Este cronograma busca optimizar los procesos de gestión documental, promover el uso eficiente de los espacios y recursos institucionales, asegurar la conservación de los documentos con valor administrativo, legal e histórico, y fortalecer la trazabilidad y la transparencia en la administración de la información pública.

2. Objetivos específicos

- Planificar y coordinar, con las diferentes unidades administrativas de nivel central y local de la Secretaría de Educación del Distrito, las fechas para la entrega de las transferencias documentales primarias durante la vigencia 2025.
- Garantizar que las transferencias se realicen conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) del decreto 330 2008 que comprende el periodo del 06 de octubre de 2008 al 07 de noviembre de 2017.
- Brindar acompañamiento técnico a cada una de las dependencias en la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD
- Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales primarias, establecido para el año 2026

3. Alcance

El presente cronograma de transferencias documentales primarias aplica a todas las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito que, en el ejercicio de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo, que hayan producido, tramitado o recibido documentos que han cumplido con su tiempo de retención en el archivo de gestión, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental del decreto 330 de 2008 que comprende el periodo del 06 de octubre de 2008 al 07 de noviembre de 2017.

Este documento establece las fechas y responsabilidades que deben ser cumplidos por cada dependencia para llevar a cabo la transferencia documental hacia el Archivo Central de la entidad, bajo la coordinación y acompañamiento del Grupo de Gestión Documental. El cronograma contempla únicamente transferencias primarias de documentos en soporte papel, siempre que estos hayan sido debidamente organizados y estén listos para su entrega conforme a los lineamientos técnicos vigentes.

Asimismo, el alcance incluye la planificación, ejecución, verificación y seguimiento del proceso de transferencia documental, garantizando su adecuada trazabilidad, conservación, y disposición final, conforme a la normativa archivística aplicable y a las políticas internas de gestión documental de la entidad.

4. Marco Normativo

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

- ✓ **Ley 594 de 2000** – *Ley General de Archivos*: Establece los principios y normas generales que rigen la función archivística en Colombia, incluyendo la organización, conservación, transferencia y acceso a los documentos públicos.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015** – *Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*: Compila y reglamenta las disposiciones relacionadas con la función archivística y las competencias del Archivo General de la Nación.
- ✓ **Ley 1712 de 2014** – *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*: Establece la obligación de las entidades públicas de garantizar el acceso, conservación y disponibilidad de la información.
- ✓ **Resolución 1184 de 2016**, “*Por la cual se expide el reglamento interno de gestión documental y archivo de la Secretaría de Educación del Distrito*”.
- ✓ **Acuerdo 001 de 2024**, *Capítulo 4, Artículo 4.4.1. Proceso de transferencia documental. “Las oficinas de gestión documental, o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD”*.
- ✓ **Procedimiento para Transferencias Documentales Primarias 17-PD-009**, el cual tiene como objetivo “*Dar los lineamientos para realizar las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al Archivo Central de la Secretaría 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*”.

5. Metodología

Con el fin de cumplir lo establecido en el cronograma de transferencias primarias vigencia 2026, la Dirección de Servicios Administrativos ha dispuesto un equipo de trabajo conformado por profesionales archivistas, técnicos en gestión documental y apoyo asistencial en gestión documental, con el objetivo de verificar la implementación de los lineamientos del proceso de gestión documental mediante los acompañamientos técnicos programados para las oficinas del Nivel Central y Local.

Razón por la cual, mediante el acompañamiento técnico, se brinda orientación a los funcionarios y/o contratistas encargados de la administración de los archivos de gestión, abordando temas como la clasificación, organización, descripción, diligenciamiento de hojas de control de expedientes y la actualización del inventario documental FUID.

Por lo anterior, es de aclarar que las oficinas productoras son responsables de la documentación que generan según lo establecido en la resolución 1184 de 2016 por la cual se expide el reglamento interno de gestión documental y archivo de la Secretaría de Educación del Distrito, “*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*”. En cumplimiento de lo anterior, cada jefe de la dependencia deberá definir un plan de trabajo para garantizar la organización y conservación de la documentación que es objeto de transferencia al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la versión de Tablas de Retención Documental convalidadas y que corresponda al periodo de los documentos.

6. Volumetría identificada en los archivos de gestión, los cuales son objeto de transferencia en la vigencia 2026

Una vez finalizado el levantamiento de información por parte del equipo técnico de gestión documental, con el apoyo de los referentes en las dependencias del Nivel Central y Local, se establecen las siguientes consideraciones:

- El equipo de gestión documental de la DSA identificó el volumen de archivos que deberán ser transferidos al Archivo Central durante la vigencia 2026 por parte de las diferentes dependencias.
- En el proceso de identificación de dicha volumetría, se evidenció que algunas series y subseries documentales no cumplen con los lineamientos técnicos establecidos en el instructivo 17-IT-001 "Organización de Archivos de Gestión". Por lo tanto, cada dependencia debe implementar las acciones correctivas necesarias para garantizar la adecuada organización de los documentos, a fin de realizar la transferencia de los expedientes al Archivo Central.
- Durante el levantamiento, se identificaron dependencias del Nivel Central y Local que poseen documentos correspondientes al periodo comprendido entre el 6 de octubre de 2008 y el 7 de noviembre de 2017, correspondientes a la Tabla de Retención Documental (TRD) del Decreto 330 de 2008, los cuales deberán ser entregados en el marco del cronograma de transferencias documentales de la vigencia 2026

Producto del diagnóstico anteriormente mencionado, la volumetría de los Archivos de Gestión a transferir al Archivo Central de la SED es de 199.75 metros lineales de documentación, los cuales corresponden a 799 cajas X-200 ubicadas en 29 dependencias de nivel central y local.

A continuación, se relaciona el volumen documental estimado a transferir por cada una de las unidades administrativas de la SED:

No	Unidad Administrativa	Cantidad de Cajas	Metros Lineales
1	Dirección Local de Educación de Engativa	56	14
2	Oficina Asesora de Planeación	1	0,25
3	Subsecretaría de Acceso y Permanencia	1	0,25
4	Dirección de Educación Media	1	0,25
5	Dirección de Educación Preescolar y Básica	3	0,75
6	Dirección de Evaluación de la Educación	2	0,5
7	Oficina de Personal	1	0,25
8	Oficina de Presupuesto	2	0,5
9	Oficina Asesora Jurídica	6	1,5
10	Dirección de Cobertura	25	6,25
11	Dirección de Formación de Docentes e innovaciones Pedagógicas	20	5
12	Oficina de Tesorería y Contabilidad	134	33,5
13	Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	40	10
14	Oficina de Control Disciplinario de Instrucción	60	15
15	Dirección de Dotaciones Escolares	207	51,75

No	Unidad Administrativa	Cantidad de Cajas	Metros Lineales
16	Dirección de Talento Humano	30	7,5
17	Dirección de Inspección y Vigilancia	3	0,75
18	Dirección Local de Educación de Usaquén	18	4,5
19	Dirección Local de Educación de Tunjuelito	1	0,25
20	Dirección Local de Educación de Usme	15	3,75
21	Dirección Local de Educación de Barrios Unidos	5	1,25
22	Dirección Local de Educación de Teusaquillo	30	7,5
23	Dirección Local de Educación de Ciudad Bolívar	43	10,75
24	Dirección Local de Educación de Santafé – La Candelaria	40	10
25	Dirección Local de Educación de Puente Aranda	5	1,25
26	Dirección Local de Educación de Kennedy	15	3,75
27	Dirección Local de Educación de Los Mártires	7	1,75
28	Dirección Local de Educación de Rafael Uribe Uribe	15	3,75
29	Dirección Local de Educación de Suba	13	3,25
Total		799	199,75

Cabe mencionar que las oficinas que no fueron incluidas en el presente cronograma, obedece a que, una vez realizado el levantamiento de información a transferir en cada una de las unidades administrativas, se evidenció que no cuentan con producción documental correspondiente al periodo comprendido entre el 6 de octubre de 2008 y el 7 de noviembre de 2017 según lo establecido en la TRD del Decreto 330 de 2008 o no tenían identificada la producción documental para verificar su disposición final, cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos en el instructivo 17-IT-001. Sin embargo en el caso que estas oficinas identifiquen producción documental del periodo mencionado y cumplan con los aspectos de organización para transferir, mediante memorando interno dirigido a la Dirección de Servicios Administrativos puede reportar la transferencia para su verificación y entrega

7. Programación de las transferencias documentales

A continuación, se relacionan las fechas en que se deben realizar las transferencias documentales primarias para la vigencia 2026 por parte de cada una de las dependencias de la SED y el técnico asignado por parte de la Dirección de Servicios Administrativos, para el seguimiento y entrega, es de aclarar que no se recibirán entregas parciales, solo se deberá realizar una entrega respetando los tiempos establecidos en el cronograma:

No	Unidad Administrativa	Fecha	Técnico asignado por la DSA
1	Dirección Local de Educación de Engativá	Del 22 al 26 de junio	Daniela Bermúdez Munévar
2	Oficina Asesora de Planeación	Del 06 al 10 de julio	Daniela Bermúdez Munévar

No	Unidad Administrativa	Fecha	Técnico asignado por la DSA
3	Subsecretaría de Acceso y Permanencia	Del 06 al 10 de Julio	Jhoan Sebastián Fonseca Gamboa
4	Dirección de Educación Media	Del 13 al 17 de Julio	Daniela Bermúdez Munévar
5	Dirección de Educación Preescolar y Básica	Del 13 al 17 de Julio	Daniela Bermúdez Munévar
6	Dirección de Evaluación de la Educación	Del 21 al 24 de Julio	Wilson Javier Ulloa Quitian
7	Oficina de Personal	Del 21 al 24 de Julio	Yessica Paola Moreno Bermúdez
8	Oficina de Presupuesto	Del 27 al 31 de Julio	Yessica Paola Moreno Bermúdez
9	Oficina Asesora Jurídica	Del 03 al 06 de Agosto	Jhoan Sebastián Fonseca Gamboa
10	Dirección de Cobertura	Del 10 al 14 de Agosto	Nelson Eduardo Rodríguez Zarate
11	Dirección de Formación de Docentes e innovaciones Pedagógicas	Del 18 al 21 de Agosto	Jhoan Sebastián Fonseca Gamboa
12	Oficina de Tesorería y Contabilidad	Del 24 al 28 de Agosto	Yessica Paola Moreno Bermúdez
13	Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	Del 18 al 21 de Agosto	Yessica Paola Moreno Bermúdez
14	Oficina de Control Disciplinario de Instrucción	Del 07 al 11 de Septiembre	Wilson Javier Ulloa Quitian
15	Dirección de Dotaciones Escolares	Del 14 al 18 de Septiembre	Daniela Bermúdez Munévar
16	Dirección de Talento Humano	Del 21 al 25 de Septiembre	Yessica Paola Moreno Bermúdez
17	Dirección de Inspección y Vigilancia	Del 07 al 11 de Septiembre	Jhoan Sebastián Fonseca Gamboa
18	Dirección Local de Educación de Usaquén	Del 05 al 09 de Octubre	Nelson Eduardo Rodríguez Zarate
19	Dirección Local de Educación de Tunjuelito	Del 13 al 16 de Octubre	Wilson Javier Ulloa Quitian
20	Dirección Local de Educación de Usme	Del 19 al 23 de Octubre	Yessica Paola Moreno Bermúdez
21	Dirección Local de Educación de Barrios Unidos	Del 26 al 30 de Octubre	Yessica Paola Moreno Bermúdez
22	Dirección Local de Educación de Teusaquillo	Del 03 al 06 de Noviembre	Daniela Bermúdez Munévar
23	Dirección Local de Educación de Ciudad Bolívar	Del 09 al 13 de Noviembre	Jhoan Sebastián Fonseca Gamboa
24	Dirección Local de Educación de Santafé – La Candelaria	Del 17 al 20 de Noviembre	Nelson Eduardo Rodríguez Zarate
25	Dirección Local de Educación de Puente Aranda	Del 23 al 27 de Noviembre	Yessica Paola Moreno Bermúdez
26	Dirección Local de Educación de Kennedy	Del 23 al 27 de Noviembre	Yessica Paola Moreno Bermúdez
27	Dirección Local de Educación de Los Mártires	Del 01 al 04 de Diciembre	Jhoan Sebastián Fonseca Gamboa

No	Unidad Administrativa	Fecha	Técnico asignado por la DSA
28	Dirección Local de Educación de Rafael Uribe Uribe	Del 01 al 04 de Diciembre	Daniela Bermúdez Munévar
29	Dirección Local de Educación de Suba	Del 01 al 04 de Diciembre	Wilson Javier Ulloa Quitian

Nota: En caso de no estar de acuerdo con la fecha establecida para la transferencia, se deberá solicitar el cambio de esta, por medio de comunicación oficial o correo electrónico a la Dirección de Servicios Administrativos.

8. Beneficios de las transferencias primarias

Este proceso genera beneficios importantes para la administración tales como:

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

El presente documento se encuentra aprobado por el Director de Servicios Administrativos según lo establece el procedimiento "17-PD-009 Transferencias Documentales Primarias" de la entidad y será socializado con las áreas y publicado en PRENSA SED.

LISTA DE VERSIONES		
Version	Resolución y Fecha	Razón de la Actualización
1	N/A	Elaboración cronograma de transferencias documentales primarias vigencia 2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Paola Ovalle <i>[Signature]</i> Cargo: Contratista DSA Fecha: Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Alexandra Acosta Rojas Cargo: Contratista DSA <i>[Signature]</i> Fecha:	Nombre: Fredy Humberto Carrero Velandia Cargo: Director de Servicios Administrativos <i>[Signature]</i> Fecha: