

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS
VIGENCIA 2025**

CONTENIDO

1.	Objetivo General	4
2.	Objetivos específicos	4
3.	Alcance	4
4.	Marco Normativo	5
5.	Metodología	6
6.	Volumetría identificada en los archivos de gestión, los cuales son objeto de transferencia en la vigencia 2025	6
7.	Programación de las transferencias documentales	9
8.	Beneficios de las transferencias primarias	10

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 2025*. 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 2025, 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 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 2025

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, 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 2025, 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 2025

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 2025 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 2025.

Producto del diagnóstico anteriormente mencionado, la volumetría de los Archivos de Gestión a transferir al Archivo Central de la SED es de 35,75 metros lineales de documentación, los cuales corresponden a 111 cajas X-200 ubicadas en 12 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	VOLUMETRÍA PARA TRANSFERIR	
		CAJAS X-200	METROS LINEALES
1	Dirección de Inspección y Vigilancia	2	0,5
2	Dirección de Servicios Administrativos	2	0,5
3	Dirección Local de Educación de Barrios Unidos	8	2
4	Dirección Local de Educación de Santafé – La Candelaria	5	1,5
5	Dirección de Cobertura	4	1
6	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	2	0,5
7	Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	40	14
8	Dirección Local de Educación de Engativá	20	5

9	Dirección de Bienestar Estudiantil	5	1.5
Total		88	22

Adicionalmente, las siguientes oficinas no fueron incluidas en el presente cronograma, ya 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 cumple con los lineamientos técnicos establecidos en el instructivo 17-IT-001.

ITEM	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Despacho del Secretario
2	Oficina de Control Interno
3	Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales
4	Dirección Local de Educación de San Cristóbal
5	Dirección de Educación Preescolar y Básica
6	Subsecretaria de Acceso y Permanencia
7	Oficina de Convivencia Escolar
8	Dirección General de Colegios Distritales
9	Dirección de Educación Media
10	Dirección de Formación de Docentes e innovaciones Pedagógicas
11	Oficina de Servicio al Ciudadano
12	Dirección Local de Educación de Antonio Nariño
13	Oficina de Nómina
14	Oficina de Personal
15	Dirección Local de Educación de Ciudad Bolívar
16	Oficina de Apoyo Precontractual
17	Dirección Financiera
18	Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones
19	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos (Planoteca)
20	Dirección de Talento Humano

21	Oficina de Escalafón Docente
22	Dirección Local de Educación de Tunjuelito
23	Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
24	Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado
25	Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo
26	Dirección de Evaluación de la Educación
27	Oficina de Presupuesto
28	Oficina Asesora de Planeación
29	Dirección Local de Educación de Usme
30	Dirección Local de Educación de Los Mártires
31	Dirección Local de Educación de Rafael Uribe Uribe
32	Dirección Local de Educación de Suba
33	Dirección Local de Educación de Kennedy
34	Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
35	Subsecretaría de Calidad y Pertinencia
36	Dirección de Contratación
37	Oficina de Comunicación y Prensa
38	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC
39	Subsecretaría de Integración Interinstitucional
40	Dirección Local de Educación de Chapinero
41	Dirección Local de Educación de Teusaquillo
42	Dirección Local de Educación de Puente Aranda
43	Dirección Local de Educación de Sumapaz
44	Subsecretaría de Gestión Institucional
45	Oficina de Tesorería y Contabilidad

7. Programación de las transferencias documentales

A continuación, se relacionan las fechas en que se deben realizar las transferencias documentales primarias para la vigencia 2025 por parte de cada una de las dependencias de la

SED, 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 EN QUE SE REALIZARAN LAS TRANSFERENCIA	
		FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	Dirección de Inspección y Vigilancia	27/10/2025	30/10/2025
2	Dirección de Servicios Administrativos	27/10/2025	31/10/2025
3	Dirección Local de Educación de Barrios Unidos	10/11/2025	14/11/2025
4	Dirección Local de Educación de Santafé – La Candelaria	17/11/2025	21/11/2025
5	Dirección de Cobertura	24/11/2025	28/11/2025
6	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	24/11/2025	28/11/2025
7	Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	1/12/2025	5/12/2025
8	Dirección Local de Educación de Engativá	1/12/2025	5/12/2025
9	Dirección de Bienestar Estudiantil	1/12/2025	5/12/2025

Nota: En caso de no estar de acuerdo con la fecha estimada para la transferencia, se deberá solicitar el cambio de esta, por medio de comunicación oficial 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		
Versión	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 Cargo: Contratista DSA Fecha: Nombre: Nodier Betancur López Cargo: Contratista DSA Fecha:	Nombre: Alexandra Acosta Rojas Cargo: Contratista DSA Fecha:	Nombre: Freddy Humberto Carrero Velandia Cargo: Director de Servicios Administrativos Fecha: