



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

VIGENCIA 2025-2026

BOGOTÁ D.C.

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título	Programa de Gestión Documental -PGD
fecha de elaboración	10 junio de 2025
Fecha de aprobación	3 de diciembre de 2025
Fecha de vigencia	2025 - 2026
Fecha de publicación	09 de enero de 2026
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión del documento	2
Palabras clave	PGD, Gestión Documental
Lenguaje	Español
Responsables de su elaboración	Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental
Dependencia	Dirección de Servicios Administrativos
Serie	Instrumentos archivísticos
Subserie	

LISTA DE VERSIONES		
Versión	Resolución y Fecha	Razón de la actualización
1	2025	Adopción y actualización Normativa
2	2025	Actualización Normativa y restructuración de acuerdo con la nueva Normativa
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Dayana Vega Medina Cargo: Contratista	Nombre: Alexandra Acosta Rojas Cargo: Contratista	Nombre: Fredy Humberto Director de Servicios Administrativos
Nombre: Dora Sofia Robayo Cargo: Contratista	Nombre: Cargo:	



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. INTRODUCCIÓN	5
1.2. OBJETIVOS	6
1.2.1. OBJETIVO GENERAL	6
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
1.3. ALCANCE	7
1.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	8
1.5. REQUERIMIENTOS.....	8
1.5.1. NORMATIVOS	8
1.5.2. ECONÓMICOS.....	10
1.5.3. ADMINISTRATIVOS	11
1.5.4. TECNOLÓGICOS	15
1.5.5. GESTIÓN DEL CAMBIO	16
1.5.6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	16
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18
2.1. Planeación.	19
2.2. Producción.	20
2.3. Gestión y trámite.....	21
2.4. Organización.	22
2.5. Plan de Transferencias	23
2.6. Disposición final de documentos.	24
2.7. Preservación a largo plazo.	25
2.8. Valoración documental	26
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	27
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	30
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	30



4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA)....	31
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	31
4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN).	31
4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).	32
4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES, ETC.).....	32
4.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	33
4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	33
5. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS	33
a. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.....	33



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Educación del Distrito, como entidad del sector central y cabeza del sector educativo en Bogotá, tiene la misión de orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen el derecho a la educación y aseguren el acceso de la población al conocimiento y a una formación integral. En este marco, reconoce la importancia de los documentos administrativos y académicos como parte del patrimonio documental de la ciudad y como un recurso fundamental para la gestión eficiente de la información.

En este contexto, el Programa de Gestión Documental, en adelante - PGD - se presenta como uno de los principales instrumentos de planeación archivística, orientado a organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentra bajo custodia en los archivos institucionales. El programa promueve acciones integrales que incluyen la sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de los documentos, en articulación con las áreas técnicas responsables.

Este documento establece las directrices, lineamientos y actividades necesarias para asegurar que la SED disponga de documentos y expedientes debidamente organizados, fortaleciendo la gestión documental institucional en beneficio de la comunidad educativa. El PGD articula los diferentes niveles de archivo e integra los ocho procesos de gestión documental definidos en la normativa archivística nacional, particularmente en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Además de propender por la transparencia, el acceso a la información y la adecuada organización documental, el PGD contribuye a la preservación del patrimonio documental de la entidad y a la garantía de la memoria institucional en relación con las políticas públicas del sector educativo en el Distrito Capital.

El Programa de Gestión Documental se inscribe además en la estructura del mapa de procesos de la Secretaría de Educación del Distrito. Este reconocimiento es clave, ya que la gestión documental no es una actividad aislada, sino un componente transversal e integrador de todas las funciones sustantivas y de apoyo de la entidad. La adecuada articulación del PGD con los procesos misionales, estratégicos y de soporte garantiza que la información se genere, organice y preserve de manera eficiente a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, lo que contribuye directamente a la toma de decisiones informada, a la mejora continua de los servicios educativos y a la optimización de los recursos institucionales.



Ilustración 1. Mapa de Proceso de la SED V10

Además de propender por la transparencia, el acceso a la información y la adecuada organización documental, el PGD contribuye a la preservación del patrimonio documental de la entidad y a la garantía de la memoria institucional en relación con las políticas públicas del sector educativo en el Distrito Capital.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Formular y documentar el desarrollo e implementación de los procesos, las herramientas y los instrumentos archivísticos que aseguren la administración eficiente de los documentos de archivo en todos sus formatos, fases y soportes, garantizando su organización, acceso, preservación y disposición final conforme a la normatividad archivística vigente, a lo establecido en las TRD de la Secretaría y en armonía con el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA.,. Is lineamientos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC 2024-2027.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Estandarizar los procesos técnicos archivísticos en todas las fases del ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su disposición final.
- b. Implementar y actualizar los instrumentos archivísticos institucionales, tales como: cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, inventarios y banco terminológico en concordancia con el MIGDA.
- c. Garantizar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos mediante la contratación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA y la aplicación del concepto de archivo total y su interoperabilidad con los sistemas definidos en el PETIC.
- d. Promover la conservación preventiva y la preservación digital a largo plazo, con las acciones alineadas al Sistema Integrado de Conservación y las estrategias de gestión del riesgo documental.



e. Fortalecer la cultura archivística institucional mediante los procesos de capacitación, sensibilización y el acompañamiento técnico a todos los niveles organizacionales alineados al Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan de Capacitación de la SED.

f. Asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente en materia de gestión documental y los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales alineados al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

g. Implementar los mecanismos de monitoreo, evaluación y mejora continua para garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión documental, con base en los lineamientos del MIPG y el MIGD.

h. Articular el Programa de Gestión Documental con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC, con el fin de garantizar la interoperabilidad, trazabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

i. Integrar los lineamientos del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información para asegurar la identificación, análisis y mitigación sobre los activos documentales digitales y físicos

1.3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito - SED aplica a todos los documentos de archivo producidos, recibidos, gestionados y conservados por la entidad, en ejercicio de sus funciones, sin importar el tipo de soporte o formato, ya sean físicos, electrónicos o híbridos.

Este programa se implementa en todos los niveles organizacionales de la entidad: Nivel central, local e institucional, e incluye los archivos de gestión, el archivo central y las transferencias al archivo histórico, conforme al concepto de archivo total. Comprende las actividades técnicas, administrativas, tecnológicas y normativas necesarias para garantizar la adecuada administración documental durante todo el ciclo de vida del documento.

El PGD se articula con:

- Los ocho procesos de la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración.
- El Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA, que orienta los principios, componentes e instrumentos del sistema institucional de archivos.



- El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC, en lo relacionado con el SGDEA, interoperabilidad y gobierno digital.
- El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, y el Plan de Tratamiento de Riesgos, para salvaguardar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos.
- El Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento de planeación estratégica y seguimiento para la implementación archivística a mediano plazo.
- El Plan de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental, que promueve la apropiación técnica y cultural del PGD en toda la entidad.

Este alcance permite que el PGD sea una herramienta transversal para el cumplimiento de la misión institucional, la transparencia, el acceso a la información, la preservación de la memoria institucional y la mejora continua de los procesos documentales de la SED.

1.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Secretaría de Educación del Distrito está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la entidad que intervienen en la producción, recepción, tramitación, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo, en cualquiera de sus formatos y soportes.

1.5. REQUERIMIENTOS

1.5.1. NORMATIVOS

EL PGD está soportado en el marco legal colombiano que regula la función archivística, la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la gestión electrónica de documentos. Entre las principales normas se incluyen:

Constitución Política de Colombia -1991

- Art. 2: Deber del Estado de garantizar la efectividad de los derechos.
- Art. 15: Intimidad, habeas data y protección de datos.
- Art. 20: Derecho a recibir información veraz e imparcial.
- Art. 23: Derecho de petición (requiere archivo de respuesta y trazabilidad).
- Art. 74: Acceso a documentos públicos y control social.
- Art. 209: Principios de la función administrativa: eficacia, economía, publicidad.



- Art. 269: Obligatoriedad de sistemas de control, archivo y gestión documental como parte del control fiscal.

Leyes

- Ley 80 de 1989 – Conservación de los documentos públicos.
- Ley 527 de 1999 – Reconocimiento jurídico de los documentos electrónicos.
- Ley 594 de 2000 – *Ley General de Archivos*: Define la función archivística, sus principios y responsabilidades.
- Ley 1437 de 2011 – CPACA: Derecho de acceso, conservación, archivo y consulta de documentos administrativos
- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley 2052 de 2020 – Articula MIPG, incluyendo gestión documental y control interno.

Decretos

Decreto 029 de 2015 - Las entidades públicas que se suprimen o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas

- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (especialmente artículos 2.8.2.5 y siguientes sobre PGD, SGDEA y procesos).
- Decreto 1081 de 2015 – Administración del riesgo, incluyendo riesgos documentales.
- Decreto 1499 de 2017 – Adopta MIPG.
- Decreto 612 de 2018 – Obligatoriedad de formular el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Decreto 1893 de 2021 Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación

Acuerdos del Archivo General de la Nación – AGN

- Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística:

Normas Técnicas y Estándares Archivísticos y Tecnológicos

- NTC 5722, NTC 5921, NTC 4095 – Organización, clasificación y conservación documental.
- NTC-ISO 30301 Sistemas de gestión de documentos.
- NTC-ISO 15489-1 Gestión de documentos.
- ISO/IEC 27001 Seguridad de la información.



- ISO/TR 18492, ISO/TR 17797 – Preservación digital a largo plazo.

1.5.2. ECONÓMICOS

La implementación y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental requiere considerar los aspectos económicos que garanticen el desarrollo eficiente de sus componentes, en cumplimiento de los principios de racionalización del gasto, eficiencia administrativa y transparencia.

La entidad cuenta con los recursos presupuestales asignados en el proyecto de inversión 7701- *Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo oficial y divulgación de la oferta educativa de Bogotá DC.* con el objetivo de desarrollar las actividades del proceso de gestión documental, así como por Recursos de Funcionamiento a través del rubro O21202020080484520 - Servicios de archivos.

a. Planeación y asignación presupuestal

La entidad incluyó dentro de su programación presupuestal anual los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento del PGD. Esto incluye, pero no se limita a:

- Fortalecer los procesos de gestión documental en la SED. Los cuales incluye: los procesos de digitalización, saneamiento y el SGDEA.
- Contratar los profesionales y el personal de apoyo técnico para las actividades relacionadas para soportar los procesos de gestión documental.
- Abastecimiento de los artículos y los suministros requeridos para el proceso de gestión documental.

b. Evaluación costo-beneficio

El PGD debe ser soportado por una evaluación de tipo costo-beneficio que justifique la inversión frente al impacto esperado en:

- La reducción del volumen documental físico.
- La optimización de los tiempos de búsqueda y de consulta de información.
- La disminución de los riesgos legales por pérdida o manipulación indebida de documentos.
- La oportuna respuesta para la toma de decisiones basada en información accesible y estructurada.



c. Sostenibilidad financiera

La entidad garantiza los mecanismos de sostenibilidad presupuestal del PGD de la siguiente manera:

- Incorporando actividades y rubros del PGD en los Planes Operativos Anuales -POA
- Gestionando los recursos anualmente con base en el cronograma del PGD
- Implementando los indicadores de eficiencia financiera en la ejecución del PGD.

d. Control y seguimiento

Se deberán implementar los mecanismos de seguimiento al uso de los recursos asignados, conforme a lo establecido en los sistemas de control interno, auditoría y los lineamientos de gestión financiera. Esto permitirá:

- Verificar la ejecución presupuestal frente a las metas del PGD.
- Identificar desviaciones y tomar acciones correctivas.
- Reportar el avance financiero al Comité Institucional de

1.5.3. ADMINISTRATIVOS

La implementación del PGD requiere de una estructura administrativa funcional, formal y operativa, que garantice su ejecución técnica, sostenibilidad institucional, evaluación permanente y mejora continua. De acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, el Decreto Distrital 310 de 2022, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la Secretaría de Educación del Distrito dispone de los siguientes elementos administrativos clave:

a. Estructura organizacional

Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD

La SED cuenta con un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el cual se articulan las políticas estratégicas, operativas y de mejoramiento institucional, incluyendo la política archivística. Este comité reconoce como instancia de apoyo técnico al Equipo Técnico de Gestión Documental, conforme a lo establecido en los artículos 19 a 21 de la Resolución 1880 de 2024.



Equipo Técnico de Gestión Documental

Instancia permanente de apoyo técnico al Comité institucional de gestión y Desempeño, participará en la planeación, ejecución y seguimiento y será responsable de:

- Asesorar técnicamente las fases del PGD en coordinación con la SGI.
- Proponer las mejoras continuas a los instrumentos y procedimientos archivísticos.
- Apoyar la incorporación del PGD en los planes estratégicos y operativos de la entidad.
- Verificar condiciones técnicas para la implementación del SGDEA y procesos de digitalización.
- Articular el PGD con el MIPG, el SGDEA y los sistemas de planeación institucional.

Este equipo es el soporte técnico especializado que asegura la operatividad y la mejora continua del PGD, siendo el eslabón entre la dirección estratégica y la ejecución técnica de la gestión documental.

Despacho del secretario

Artículo 4 – Decreto Distrital 310 de 2022

Dirige la formulación de políticas y estrategias del sector educativo distrital, en coordinación con las subsecretarías y oficinas asesoras.

Rol en el PGD: Garantiza la adopción formal del PGD como política institucional, articulada con el direccionamiento estratégico del sector educativo.

Subsecretaría de Gestión Institucional -SGI

Artículo 8 – Decreto Distrital 310 de 2022

Coordina la ejecución de políticas institucionales relacionadas con la administración de los recursos físicos, financieros, documentales, tecnológicos y humanos.

Rol en el PGD: Lidera operativamente la implementación del PGD como función transversal, articulando dependencias de soporte y control.



Dirección de Servicios Administrativos - DSA

Artículo 41 – Decreto Distrital 310 de 2022

Responsable de implementar las políticas de archivo, organizar y conservar la documentación institucional, gestionar depósitos documentales y coordinar servicios archivísticos.

Rol en el PGD: Área técnica principal de la función archivística. Responsable de: la aplicación de instrumentos archivísticos (TRD, TVD), la gestión física de archivos, la coordinación de los servicios documentales y los procesos de digitalización con fines de preservación y acceso.

Oficina de Control Interno – OCI

Artículo 7 – Decreto Distrital 310 de 2022, literal B

Diseña y aplica métodos, procedimientos y auditorías para evaluar el sistema de control interno institucional.

Rol en el PGD: Realiza el seguimiento y la auditoría sobre el cumplimiento de la normatividad archivística, la aplicabilidad del PGD y sus resultados en términos de eficiencia administrativa, integridad y legalidad.

Oficina de Tecnología de la Información – OTIC

Artículo 12 – Decreto Distrital 310 de 2022

Asesora y direcciona la gestión de tecnologías de la información, transformación digital y mejoramiento continuo institucional.

Rol en el PGD: Responsable de la implementación y mantenimiento del SGDEA, la interoperabilidad de plataformas, la seguridad digital y los mecanismos de preservación digital a largo plazo.

Oficina Asesora de Planeación - OAP

Artículo 6 – Decreto Distrital 310 de 2022



Coordina con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción.

Rol en el PGD: Asegura la inclusión del PGD en el Plan Operativo Anual - POA y demás instrumentos de gestión. Garantiza la formalización normativa de sus componentes y su articulación con los procesos institucionales.

Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

Artículo 11 – Decreto Distrital 310 de 2022

Coordina y orienta la divulgación de información institucional a través de los portales y medios de comunicación, manteniendo informados a los servidores públicos.

Rol en el PGD: Apoya la difusión del PGD, la sensibilización de los funcionarios sobre el cumplimiento de las políticas archivísticas y el fortalecimiento de la cultura documental institucional.

Direcciones Locales de educación

Rol en el PGD: Son responsables de la implementación y seguimiento del PGD en el ámbito local, garantizando la correcta gestión documental.

Coordinan la aplicación de las directrices emitidas por la sede central y aseguran la coherencia en los procesos archivísticos y el archivo total de los documentos de acuerdo a sus funciones

Rectores Colegios Distritales

Son los responsables de la gestión documental en sus instituciones educativas. Deben asegurar la aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD), la correcta organización, conservación y disposición de los documentos generados en sus colegios, y fomentar la cultura archivística entre la comunidad educativa.

Directores y jefes de Oficina

Rol en el PGD: Son responsables primarios de la producción, gestión y organización de los documentos en sus respectivas áreas. Deben aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizar la integridad y disponibilidad de la información, y promover las buenas prácticas documentales entre su personal.



Funcionarios y contratistas SED

Rol en el PGD: Todos los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades enmarcadas en el proceso de gestión documental son responsables de:

- a) Cumplir con los más rigurosos principios de la ética profesional, las leyes y disposiciones que regulan su actividad 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.
- 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.
- c) Cumplir con la organización, custodia y cuidado de los documentos que generen y reciban en el desarrollo de las actividades propias de su cargo o de sus obligaciones contractuales, aplicando la regulación de gestión documental.
- d) Utilizar la información generada o a la que tuvo acceso durante la ejecución de sus funciones o actividades contractuales, estricta y exclusivamente para los fines determinados por las mismas
- c) Todo servidor público y contratista de la SED al desvincularse de la Entidad o al trasladarse de dependencia 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 antes de la finalización del vínculo contractual.

1.5.4. TECNOLÓGICOS

La implementación del Programa de Gestión Documental requiere del uso eficiente, seguro y sostenible de las tecnologías de la información que garanticen la integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos en todos sus formatos, especialmente aquellos producidos y gestionados electrónicamente.

Los recursos tecnológicos del PGD deben estar alineados con:

- El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETIC
- La política institucional de gobierno digital.



- Los proyectos estratégicos definidos en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Las estrategias de transformación digital del Distrito Capital.
- Así como los sistemas de información e la SED o cualquier otro sistema que se desarrolle o implemente en la entidad.

1.5.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio es un proceso continuo que debe integrarse desde la fase de planeación del PGD. Al abordar estos aspectos de manera proactiva, la Secretaría de Educación del Distrito puede asegurar una transición adecuada y una adopción exitosa de su Plan de Gestión Documental.

- Anticipación y Análisis: Identificar los posibles focos de resistencia y entender sus causas (miedo a lo desconocido, a perder control, a más trabajo, falta de comprensión, etc.).
- Estrategias Proactivas: Desarrollar planes para abordar la resistencia antes de que escale, a través de la comunicación, la formación, la participación y el apoyo.
- Manejo Constructivo: Cuando la resistencia se presente, abordarla de manera empática y constructiva, escuchando las preocupaciones, ofreciendo soluciones y reiterando los beneficios del cambio.
- Beneficios Claros: Resaltar continuamente cómo la adopción del PGD, las herramientas e instrumentos archivísticos simplificará tareas a largo plazo, mejorará la transparencia o facilitará el acceso a la información, contrarrestando la percepción de carga de trabajo adicional inicial.

1.5.6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Para asegurar que el conocimiento asociado al PGD sea efectivamente gestionado y aprovechado, se deben cumplir los siguientes requisitos:

1.5.6.1. Mapear el Conocimiento Esencial:

Identificar explícitamente qué conocimientos son vitales para el diseño, implementación, operación y mantenimiento del PGD. Esto incluye:



- **Conocimiento Normativo:** Comprensión profunda de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Decreto Distrital 310 de 2022, MIPG, y cualquier otra normativa aplicable.
- **Conocimiento Archivístico:** Conocer y los lineamientos en las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), la organización de fondos, su descripción, conservación y disposición final.
- **Conocimiento Tecnológico:** Habilidades en el uso y administración del SGDEA, plataformas de digitalización, seguridad de la información, interoperabilidad y preservación digital, ShaerPoint.
- **Conocimiento de Procesos Institucionales:** Entendimiento de los flujos de trabajo actuales de la SED que generan y usan documentos, y cómo se integrarán con los nuevos procesos.
- **Conocimiento de Usuarios:** Entendimiento de las necesidades y desafíos de los diferentes perfiles de usuario (directivos, personal administrativo, docentes, personal de archivo, etc.).

Fuentes de Conocimiento: Identificar dónde reside este conocimiento (expertos internos, consultores externos, documentos existentes, lecciones aprendidas de otras entidades).

- **Mecanismos de Adquisición:** Establecer cómo se capturará este conocimiento (entrevistas a expertos, talleres de trabajo, análisis de documentos, benchmarking con otras organizaciones).

1.5.6.2. Organizar y Guardar el Conocimiento

- **Crear un lugar central:** Disponer de una plataforma o espacio (como la intranet) donde toda la información del PGD esté junta, ordenada y sea fácil de encontrar.
- **Ponerle orden:** Organizar los manuales, guías, preguntas frecuentes- FAQ y lecciones aprendidas de forma lógica.
- **Mantenerlo al día:** Tener un proceso claro para actualizar la información y controlar las versiones, así todos siempre usan la última y correcta. La Oficina Asesora de Planeación -OAP y la Dirección de Servicios Administrativos- DSA son importantes en esta tarea.



1.5.6.3. Compartir y Facilitar el Acceso al Conocimiento

- No solo se debe guardar y organizar, hay que compartirlo para que todos lo usen.
- **Diversificar los canales:** Asegurarse de que la información llegue a todos a través de diferentes medios (intranet, SharePoint, talleres). La Oficina Asesora de Comunicación y Prensa facilitará esta labor.
- **Dar los permisos correctos:** Permitir que quien necesiten la información, la tenga, proteger la información sensible.
- **Hacerlo fácil de buscar:** La plataforma debe ser intuitiva, permitiendo búsquedas rápidas para encontrar lo que se busca sin complicaciones.

1.5.6.4. Aprender y Mejorar Constantemente

El PGD y el conocimiento asociado deben evolucionar. La SED debe:

- **Capturar las lecciones aprendidas:** Registrar las acciones qué funcionaron y las qué no durante su implementación y operación y la forma en que se resolvieron los problemas.
- **Fomentar nuevas ideas:** Abrirse a nuevas formas de hacer las cosas y documentar esas innovaciones.
- **Recibir retroalimentación:** Usar los comentarios de los usuarios y los resultados de las evaluaciones (que hará la Oficina de Control Interno), así como de los funcionarios y contratistas de la entidad para mejorar continuamente el conocimiento y los procesos del PGD.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental se desarrolla de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y conservación a largo plazo. Esta sección establece los lineamientos que rigen cada proceso archivístico, en coherencia con los principios de gestión integral de documentos, transparencia administrativa, gobierno digital y memoria institucional, así como las necesidades identificadas y requerimiento de las dependencias.



2.1. Planeación.

La planeación documental es el proceso estratégico mediante el cual la entidad establece las acciones, recursos y responsabilidades necesarias para garantizar una gestión documental integral, eficiente y conforme a la normativa archivística vigente. Esta función constituye el punto de partida para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, articulándose con la planeación institucional, el modelo MIPG, el Plan Operativo Anual - POA, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC y demás instrumentos de gestión.

La planeación documental permite prever y organizar los requerimientos técnicos, normativos, tecnológicos y financieros que soportan el ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, incluyendo la definición de cronogramas, metas, responsables y líneas de seguimiento. Igualmente, constituye una herramienta para la toma de decisiones, el control del riesgo archivístico y el cumplimiento de los principios de eficiencia administrativa, legalidad, transparencia y memoria institucional.

En este sentido, la planeación documental en la Secretaría de Educación del Distrito se orienta al fortalecimiento de la función archivística como eje transversal de la gestión pública y como soporte para la rendición de cuentas, la transformación digital y la protección del patrimonio documental.

Así como también define la hoja de ruta estratégica y técnica para el PGD, asegurando su alineación normativa y operativa.

- **Identificación de Necesidades Documentales:** Realizar un análisis exhaustivo de los procesos internos del PGD para identificar qué documentos son necesarios, con qué propósito y qué información deben contener. Esto incluye documentos administrativos, misionales, legales, técnicos, etc.
- **Diseño de Formatos y Plantillas Normalizadas:** Desarrollar y utilizar formatos y plantillas estandarizadas para los tipos de documentos más comunes (oficios, memorandos, resoluciones, informes, actas, etc.). Estas plantillas deben incluir:
 - **Identificación del PGD:** Logo, razón social, dirección.
 - **Metadatos esenciales:** Fecha de creación, autor, destinatario, asunto, código de identificación documental, número de folios, dependencia productora.
 - **Estructura clara:** Encabezados, secciones, numeración de páginas.
 - **Espacios para firmas y sellos:** En caso de ser necesarios.

- **Consideraciones de accesibilidad:** Uso de fuentes legibles, contraste adecuado.
- **Desarrollo y actualización de Instrumentos Archivísticos:** Se deben elaborar, validar y mantener actualizados los instrumentos de conformidad con la normatividad vigente y con las necesidades del proceso., **Formulación y actualización de lineamientos para:** la creación, administración, preservación, conservación, consulta y difusión de los documentos y registros.
- **Definición de contenidos mínimos y obligatorios:** Establecer la información mínima y obligatoria que debe contener cada tipo de documento para ser válido y completo, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos internos del PGD.
- **Aspectos de Seguridad y Confidencialidad:** Considerar desde el diseño los niveles de acceso y confidencialidad de la información contenida en el documento, estableciendo mecanismos para su protección (cifrado, contraseñas, permisos de acceso) si aplica.
- **Soporte y Formato:** Definir si el documento será producido en formato físico o electrónico, y asegurar que el formato elegido sea compatible con los sistemas de información y garantice su legibilidad y durabilidad a largo plazo. En el caso de documentos electrónicos, especificar formatos interoperables (PDF/A, XML, etc.).

2.2. Producción.

Esta etapa se centra en la creación y la entrada formal de documentos al PGD, garantizando su registro y control inicial.

- **Creación Controlada de Documentos:** Todos los documentos generados internamente deben seguir los formatos y plantillas predefinidas y ser registrados en el sistema de gestión documental del PGD, asignándoles un número consecutivo y la clasificación correspondiente.
- **Registro de Comunicaciones Oficiales:** Revisar el proceso con la finalidad que permita identificar mejoras en la planeación de las comunicaciones
- **Priorización y obligatoriedad de la producción, recepción y gestión de documentos electrónicos.** Esto implica el uso de firmas electrónicas o digitales para la autenticación, garantizando la integridad y el no repudio de la información desde su creación



- **Digitalización Certificada (Cuando Aplique):** Establecer los procedimientos para la digitalización de los documentos físicos, asegurando que el proceso cumpla con los estándares técnicos y legales para garantizar la validez y autenticidad de las copias digitales. Esto incluye:
 - Uso de escáneres de alta resolución.
 - Aplicación de metadatos de digitalización.
 - Control de calidad de las imágenes.
 - Certificación del proceso si la normatividad lo exige.
- **Control de Versiones:** Implementar un sistema de control de versiones para documentos electrónicos que permita rastrear cambios, identificar la versión más reciente y acceder a versiones anteriores, manteniendo un historial completo de las modificaciones.
- **Autenticación y Firma Electrónica/Digital:** Promover el uso de la firma electrónica o digital para la autenticación de documentos electrónicos, garantizando su integridad y no repudio. Se deben establecer los procedimientos para su aplicación y verificación.

2.3. Gestión y trámite.

Este lineamiento se enfoca en el flujo de los documentos dentro y fuera del PGD, asegurando su entrega oportuna y el seguimiento de su gestión.

- **Direccionamiento y Envío Expedito:** Asegurar que los documentos sean direccionados de forma correcta y enviados a la dependencia o persona responsable de su trámite en el menor tiempo posible.
- **Mecanismos de Distribución:** Utilizar canales de distribución seguros y eficientes, priorizando los medios electrónicos para documentos digitales y estableciendo procedimientos claros para la entrega física cuando sea necesario (mensajería interna, externa certificada, etc.).
- **Trazabilidad del Trámite:** Mejorar el seguimiento al estado de cada documento (recibido, en trámite, respondido, archivado), identificando la persona o dependencia responsable en cada etapa y realizando el análisis de los logs.
- **Definición de Tiempos de Respuesta y Gestión de Flujos de Trabajo:** Definir tiempos máximos de respuesta para los diferentes tipos de documentos y



comunicaciones oficiales. Implementar flujos de trabajo (workflows) para dirigir y monitorear el avance de los trámites, optimizando los tiempos y asegurando el cumplimiento de los plazos legales y misionales.

- **Integración de Expedientes Electrónicos:** Los expedientes electrónicos deben ser gestionados de forma integral, manteniendo la relación lógica y cronológica entre todos los documentos que los componen, garantizando la coherencia y completitud de la información a lo largo de todo el trámite.
- **Implementar mecanismos de autenticación y autorización:** los cuales deben ser robustos para el acceso y gestión de los documentos, asegurando que solo el personal autorizado acceda a la información según su rol y necesidad. Se deben aplicar las medidas de seguridad de la información necesarias, especialmente en entornos de teletrabajo.

2.4. Organización.

- **Clasificación Documental basada en TRD y TVD:** Aplicar rigurosamente la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD) para la organización de los documentos, tanto físicos como electrónicos. Esto implica organizar los documentos por series y subseries documentales.
- **Ordenación Metódica:** Establecer criterios de ordenación (onomástico, cronológico, alfabético, numérico, temático) para los documentos dentro de cada serie o subserie, garantizando una secuencia lógica que facilite la localización.
- **Descripción Archivística y Metadatos de Gestión:** Realizar la descripción de las unidades documentales (carpetas físicas, expedientes electrónicos, volúmenes) con metadatos completos y estandarizados (nombre de la serie/subserie, fechas extremas, número de expediente, dependencia productora, etc.). Para los documentos electrónicos, la generación de metadatos de gestión es fundamental para su ciclo de vida.
- **Control de Acceso Físico y Lógico:** Implementar medidas de seguridad para proteger los documentos:
- **Archivos físicos:** Acceso restringido, condiciones ambientales adecuadas (temperatura, humedad), protección contra incendios y plagas.



- **Archivos electrónicos:** Permisos de usuario basados en roles, cifrado, copias de seguridad periódicas, protección contra virus y ciberataques.
- **Conservación de Documentos Originales:** Definir claramente qué documentos deben conservarse en su formato original (físico o electrónico) y por cuánto tiempo, de acuerdo con las TRD y la normatividad legal.
- **Auditorías de Archivo:** Realizar auditorías periódicas a los archivos (físicos y electrónicos) para verificar la correcta aplicación de los lineamientos de organización y conservación, identificar inconsistencias y asegurar la integridad de la información.
- **Gestión de Espacios:** Optimizar el uso de los espacios de almacenamiento físico, considerando la relación costo-beneficio y la implementación de soluciones de archivo centralizado o tercerizado cuando sea conveniente.
- **Consolidación de Expedientes Electrónicos:** Asegurar que los expedientes electrónicos se conformen de manera lógica, uniendo todos los documentos relacionados y manteniendo la integridad del expediente como una unidad archivística única

2.5. Plan de Transferencias

Transferencias Primarias Establecer los procedimientos para el envío programado de documentos desde las dependencias productoras (archivos de gestión) al Archivo Central del PGD, una vez que han finalizado su etapa activa y cumplido los tiempos de retención definidos en las TRD. Se debe incluir:

- Preparación y organización final de los expedientes según las TRD.
- Elaboración de inventarios de transferencia primaria detallados, con metadatos completos.
- Verificación y validación de la documentación por parte de la dependencia receptora (Archivo Central).
- Condiciones de embalaje, transporte y seguridad adecuadas para documentos físicos.
- Mecanismos seguros y auditables para la transferencia de expedientes electrónicos.

Transferencias Secundarias (: Definir el proceso para el envío de documentos que, según la Valoración Documental (TVD), han adquirido valor histórico o de conservación



permanente. Este proceso se realiza desde el Archivo Central hacia el Archivo Histórico, es decir el archivo Distrital de Bogotá, e implica:

- Selección rigurosa de los documentos con valor histórico.
- Normalización de metadatos de preservación para asegurar la legibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Elaboración de inventarios de transferencia secundaria, como requisito indispensable.
- Coordinación con la entidad que funja como archivo histórico.

Mantenimiento de la Trazabilidad Documental: En todas las fases de transferencia, se debe mantener un registro exacto de la ubicación física y lógica de los documentos, así como de las responsabilidades de custodia.

Documentación y Actas de Transferencia: Cada proceso de transferencia debe ser documentado mediante un acta que incluya la descripción de los documentos, las fechas de la operación, las dependencias involucradas y los responsables, sirviendo como soporte legal y administrativo.

2.6. Disposición final de documentos

Este proceso determina el destino final de los documentos una vez que han cumplido su valor administrativo, legal, contable y/o técnico, aplicando lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

- **Aplicación estricta de las TRD y TVD:** La disposición final (eliminación o conservación total) de los documentos debe ejecutarse exclusivamente con base en los valores primarios y secundarios definidos en las TRD y TVD aprobadas.
- **Eliminación controlada y certificada de documentos:** Para los documentos cuya TRD determine la eliminación, se debe establecer un proceso seguro, transparente y documentado para la destrucción irreversible de la información, tanto para documentos físicos como electrónicos. Esto incluye:
 - Documentos físicos: Trituración certificada, desintegración o incineración controlada.

- Documentos electrónicos: Borrado seguro de datos, desmagnetización o sobreescritura de datos, asegurando que la información no sea recuperable.
- Se debe levantar un Acta de Eliminación Documental que detalle los documentos eliminados, la fecha, el método de destrucción y los responsables, con el aval del Comité de Archivo.
- **Transferencia de Documentos de Conservación Permanente:** Para los documentos que, según la TRD y la TVD, posean valor histórico, científico o cultural y deban conservarse permanentemente, se realizará su transferencia secundaria al archivo histórico, siguiendo los protocolos definidos en el proceso de Transferencias.
- **Confidencialidad y Cumplimiento Normativo:** Garantizar que los procesos de eliminación cumplan con las normativas de protección de datos personales y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para evitar la divulgación indebida de información sensible.

2.7. Preservación a largo plazo

Este proceso garantiza la conservación a largo plazo de los documentos, asegurando su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo, con especial énfasis en el entorno digital.

- **Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPLP** en concordancia con el Sistema de Conservación - SIC de la entidad para asegurar la legibilidad, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de conservación permanente a través del tiempo. Esto incluye:
 - Migración de formatos: Actualización periódica de formatos de archivo obsoletos a formatos abiertos y preservables (ej. PDF/A).
 - Emulación: Creación de entornos para ejecutar software y sistemas operativos antiguos que permitan acceder a documentos en sus formatos originales.
 - Normalización de Metadatos de Preservación: Captura y mantenimiento de metadatos técnicos y administrativos necesarios para la gestión de la preservación.
 - Auditorías de Integridad y Autenticidad: Verificaciones periódicas para detectar y corregir posibles corrupciones o alteraciones.

- **Conservación de Documentos Físicos:** Mantener y mejorar continuamente las condiciones ambientales (temperatura, humedad controlada, iluminación adecuada, sistemas de ventilación) en los depósitos de archivo físico, aplicando medidas de protección contra incendios, inundaciones, plagas y accesos no autorizados.
- **Políticas de copias de seguridad y recuperación ante desastres:** Implementar políticas robustas de copias de seguridad incrementales y diferenciales para todos los documentos electrónicos, almacenadas en ubicaciones geográficamente dispersas. Desarrollar y probar periódicamente un Plan de Recuperación ante Desastres (DRP) que asegure la continuidad del acceso a la información crítica.
- **Lucha contra la Obsolescencia Tecnológica:** Estar vigilante a la obsolescencia de hardware y software y establecer estrategias proactivas para mitigar sus efectos, garantizando que los documentos electrónicos puedan ser accedidos y comprendidos en el futuro, independientemente de los avances tecnológicos.

2.8. Valoración documental

Este proceso es transversal y fundamental para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, lo cual incide directamente en sus tiempos de retención y su disposición final, siendo la base para la construcción de las TRD y TVD.

- **Aplicación de criterios de valoración integral:** La valoración de los documentos del PGD debe considerar todos los valores primarios (administrativo, legal, contable, técnico) y secundarios (histórico, científico, cultural, patrimonial) que puedan poseer las series documentales, conforme a los principios archivísticos y las directrices del AGN.
- **Base para la construcción y actualización de TRD y TVD:** La valoración es el proceso inicial y continuo que alimenta la elaboración y revisión periódica de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Es el estudio que justifica los tiempos de retención y la decisión de eliminación o conservación permanente de cada serie documental.
- **Comité de archivo como instancia decisoria:** El Comité de Archivo del PGD es la instancia colegiada encargada de estudiar y aprobar los estudios de valoración documental que darán origen a las TRD y TVD, asegurando un análisis objetivo y multidisciplinario.
- **Documentación de los estudios de valoración:** Cada proceso de valoración debe ser documentado exhaustivamente, justificando las decisiones tomadas para cada



serie documental. Esta documentación es crucial para la transparencia, la rendición de cuentas y futuras revisiones.

- **Monitoreo y revisión continua:** El proceso de valoración no es estático. Debe ser objeto de monitoreo y revisión periódica para adaptarse a cambios en la normativa, en las funciones del PGD, o en las necesidades de información, asegurando que las TRD y TVD se mantengan vigentes y pertinentes.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El PGD de la SED se implementará considerando las siguientes fases

1. Posicionar la gestión documental como motor estratégico institucional: Fortalecer la visión del PGD articulado con el MIGDA como elemento clave.
2. Integrar y salvaguardar fondos: Gestionar de manera integral los fondos documentales asegurando su descripción, conservación y disponibilidad permanente.
3. Impulsar el entorno electrónico: Establecer y optimizar el Sistema de Gestión Documental para administrar y controlar la información digital de forma segura, eficiente y conforme a las mejores prácticas archivísticas.

- **Fase 1 · Posicionar la gestión documental como motor estratégico**

Propósito:

Insertar el PGD en la agenda directiva y en la planeación institucional para que todos los procesos reconozcan la función archivística como habilitadora de transparencia, memoria y toma de decisiones.

Acciones claves:

- Adoptar Política Institucional de Gestión Documental y formalizarla por resolución; publicarla en la web.
- Actualizar el Reglamento de Gestión documental.
- Sensibilizar a la alta dirección y a jefes de proceso mediante cápsulas y piezas graficas sobre principios del Acuerdo 001-2024, MIGDA y MIPG.



- Crear la Matriz de Responsabilidades Archivísticas (RACI) para servidores públicos, contratistas y terceros.
- Diseñar y adoptar el Inventario Maestro de Fondos IMF, el inventario Analítico de Fondos -IAF y el índice electrónico.
- Actualización de indicadores.

Entregables:

Política de GD adoptada, Reglamento actualizado· PGD visibilizado en los planes oficiales
· Plan de capacitación fase 1 · Matriz RACI, actualización de indicadores, Inventario Maestro de Fondos IMF y el inventario Analítico de Fondos -IAF y el índice electrónico

Seguimiento:

Indicadores incorporados, al tablero PoweBI con el avance y ejecución; primera auditoría interna archivística al cierre del año.

- **Fase 2 · Integrar y salvaguardar los fondos documentales** **Propósito:** Asegurar que se inicie la revisión de todos los documentos físicos y digitales, que estén descritos, organizados y protegidos, garantizando su disponibilidad permanente y la conservación del patrimonio documental.

Acciones claves:

- Actualizar Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y TRD/ de acuerdo las tablas convalidadas e inscribirlos en el RUSD.
- Depurar la producción acumulada: inventario con **FUID**, saneamiento
- Actualizar el Sistema Integrado de Conservación -SIC:
 - Plan de Conservación Documental (preventiva y correctiva).
 - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PD-LP)
- Consolidar el Inventario Maestro de Fondos –incluye series vivas, semi-activas e históricas– y cargar metadatos en SGDEA.
- Actualizar procedimientos de transferencias primarias y secundarias; culminar al menos un piloto de transferencia electrónica fiable
- Actualización de todos los programas específicos que componen el PGD en consonancia con la realidad de la SED.

**Entregables:**

CCD y TRD/TVD vigentes · SIC con planes activos · Inventario maestro (físico y digital) · Listas de eliminación aprobadas · Protocolo de transferencias., Programas actualizados y adoptados

Seguimiento:

Jornadas semestrales de verificación ambiental y de riesgo; KPI: % series descritas, % archivos con plan de conservación aplicado.

- **Fase 3 · Impulsar el entorno electrónico y la transformación digital Propósito:** Estabilizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA-SED como núcleo de gobierno digital, interoperabilidad y preservación, alineado con la Política de Seguridad Digital y el PETIC.

Acciones claves:

- Parametrizar SGDEA con el Esquema de Metadatos y TRD sincronizada; habilitar firma electrónica y digital y trazabilidad para los actos administrativos críticos.
- Implantar un Repositorio Electrónico Confiable (con redundancia geográfica y monitoreo de integridad para colegios.
- Automatizar flujos documentales de PQRDF, contratación y talento humano mediante BPMN-2.0; para generar expedientes electrónicos certificados.
- Publicar conjuntos de datos documentales de alto valor en el portal de Datos Abiertos Bogotá con anonimización y licencias Creative Commons.
- Implementar el Cuadro de Clasificación de Información Sensible y el etiquetado automático para acceso diferencial (Ley 1712/2014).

Entregables:

SGDEA operativo (fase productiva) · Repositorio · Flujos BPMN2 automatizados · Datos abiertos publicados.

Seguimiento:

Panel de control TI-Archivo (Power BI) con métricas: disponibilidad > 99,9 %, restitución ante desastre < 4 h, uso de metadatos, satisfacción del usuario. Evaluaciones de madurez MIGDA



- **Mejora continua y sostenibilidad**

Al finalizar cada ciclo anual, el Comité Institucional revisa la ejecución, aprueba planes de mejora y ajusta metas.

Los logros de la fase 1 se consoliden como cultura organizacional.

Los resultados de la fase 2 se mantengan y generar un inventario de información institucional

Las innovaciones de la fase 3 se integren a los sistemas distritales e inspiren proyectos de analítica y Big Data educativa.

De esta manera, el PGD evoluciona de proyecto a capacidad permanente, cumpliendo el mandato del Acuerdo 001 de 2024 y aportando evidencia documental sólida para una SED más abierta, segura y eficiente.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para efectos de este Programa de Gestión Documental -PGD, los enunciados que aparecen a continuación (4.1 al 4.8) se presentan solo como referencia y marco general.

El desarrollo técnico, metodológico y operativo de cada uno incluyendo actividades detalladas, cronogramas, recursos, matrices RACI, indicadores y anexos normativos se elaborará y adoptará en su respectivo “*Programa Específico*”, el cual se expedirá mediante acto administrativo independiente y hará parte integral del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA de la SED.

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

Objetivo general. Unificar el diseño, metadatos y usabilidad de todos los formularios y formatos que generan o capturan datos/documentos en la SED, garantizando interoperabilidad, trazabilidad y firma electrónica.

Lineamientos esenciales.

- Aplicar principios de accesibilidad y lenguaje claro.



- Asociar cada campo al metadato exigido por las TRD/TVD y por el SGDEA.
- Registrar versiones y aprobaciones en el Sistema de Formatos Institucional.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA).

Objetivo general. Identificar, priorizar, proteger y recuperar los documentos cuya pérdida ponga en riesgo la operación o la memoria jurídica de la SED en situaciones de emergencia.

Lineamientos esenciales.

- Matriz de criticidad y lista de salvaguarda ligada al Plan de Continuidad y al Plan Institucional de Gestión de Riesgos.
- Copias resilientes (digital / nube) y almacenamiento fuera de sitio.
- Simulacros anuales de recuperación documental.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo general. Establecer métodos, tecnologías y controles para crear, capturar, firmar, conservar y disponer expedientes electrónicos fiables a lo largo de su ciclo de vida.

Lineamientos esenciales.

- Parametrización del SGDEA-SED (metadatos y TRD sincronizadas).
- Repositorio y preservación digital a largo plazo.
- Gestión de firma digital, hash y trazabilidad para actos críticos.

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN)

Objetivo general. Regular la organización, custodia física y/o digital de series documentales que se administran fuera de la sede central o mediante proveedores terceros.



Lineamientos esenciales.

- Contratos de servicio de custodia sujetos a requisitos técnicos del AGN (infraestructura, seguridad, personal idóneo).
- Procedimientos uniformes de transferencias primarias/secundarias, inspección y auditoría a terceros.

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).

Objetivo general. Adoptar técnicas diferenciadas de descripción, conservación y acceso para soportes no textuales y patrimonio inmaterial.

Lineamientos esenciales.

- Descripción técnica implementando los instructivos del AGN para fotografías, sonido y video.
- Migración periódica de formatos obsoletos y almacenamiento en frío.
- Políticas de propiedad intelectual y tratamiento de derechos de comunidades originarias.

4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES, ETC.)

Objetivo: Proveer las directrices básicas para identificar, describir, conservar y facilitar el acceso a los documentos no textuales (fotográficos, sonoros, audiovisuales, gráficos, orales y etnográficos) producidos o recibidos por la SED.

Lineamientos esenciales.

- Clasificar estos materiales en el Cuadro de Clasificación Documental y TRD/TVD.



- Describirlos con los instructivos del AGN e ISAD(G)-CAA; registrar metadatos técnicos en el SGDEA.
- Garantizar condiciones adecuadas de preservación (ambientales y digitales) y definir políticas de acceso que respeten derechos de autor y protocolos culturales

4.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

Objetivo general. Desarrollar competencias archivísticas, digitales y normativas en todos los niveles de la SED para consolidar la cultura de gestión documental.

Lineamientos esenciales.

- Rutas de formación básica (inducción), intermedia (SGDEA, TRD) y avanzada (preservación digital, analítica documental).
- Evaluación semestral de brechas.

4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.

Objetivo general. Asegurar la verificación sistemática del cumplimiento normativo, la eficacia de los procesos archivísticos y la mejora continua del PGD

Lineamientos esenciales.

- Plan anual de auditorías internas alineado con el ciclo FURAG-ITC-Control Interno.
- Check-lists basados en MGDA/MIGDA y en los requisitos de la Política Institucional de Gestión Documental.
- Informes con planes de mejora y seguimiento trimestral ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS

a. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG

El Programa de Gestión Documental -PGD de la Secretaría de Educación del Distrito -SED se articula con el MIPG porque la función archivística atraviesa todas las dimensiones del modelo y respalda tanto la toma de decisiones basada en evidencia como la generación de



valor público. A continuación, la correspondencia de los componentes del PGD con cada dimensión MIPG, siguiendo los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 y del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA:

Dimensión 1 – Talento Humano

El PGD incorpora un *Plan Institucional de Capacitación-PIC* orientado a fortalecer las competencias archivísticas y las habilidades digitales de servidores y contratistas, con énfasis en gestión de documentos electrónicos, preservación digital y uso de metadatos. De esta manera se contribuye al desarrollo del talento, la transferencia de conocimiento y la cultura archivística institucional.

Dimensión 2 – Direccionamiento Estratégico y Planeación

Los objetivos, metas y proyectos del PGD se incluyen en el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el PETIC 2024-2027, asegurando que los recursos (humanos, físicos, tecnológicos y financieros) para la gestión documental queden priorizados y trazables en la planeación sectorial y misional.

Dimensión 3 – Gestión con Valores para el Resultado

La aplicación de normas y principios archivísticos (Ley 594, Acuerdo 001-2024, NTC-ISO 30301) garantiza transparencia, ética y legalidad en el manejo de la información. El PGD contempla la implementación de controles internos y externos (auditorías, planes de mejoramiento) para asegurar que las actividades archivísticas se ejecuten con integridad y orientadas a la satisfacción de la comunidad educativa.

Dimensión 4 – Evaluación de Resultados

El PGD define indicadores de gestión documental (cobertura de TRD/TVD, oportunidad de transferencias, nivel de preservación digital, tiempos de respuesta a consultas) y establece mecanismos de seguimiento ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Estos resultados alimentan el FURAG evidenciando la contribución de la gestión documental al desempeño global de la SED.

Dimensión 5 – Información y Comunicación

El ciclo de vida de los documentos y la gestión de datos meta-documentales garantizan calidad, seguridad y disponibilidad de la información para procesos internos y para la ciudadanía mediante el portal de datos abiertos y el sistema SGDEA-SED. El PGD asegura la implementación de repositorios digitales confiables y políticas de acceso diferenciado, alineadas con la Ley 1712 de 2014.

Dimensión 6 – Gestión del Conocimiento y la Innovación

Al declarar los archivos como activos de conocimiento, el PGD fomenta su reutilización para investigación, analítica institucional y mejora de procesos. Se promueven proyectos de transformación digital (automatización de metadatos, analítica documental, preservación a largo plazo) que innovan la prestación del servicio educativo y alimentan la retroalimentación continua del modelo.

Dimensión 7 – Control Interno

El Sistema Integrado de Conservación -SIC, los planes de auditoría y los inventarios de transferencia constituyen evidencias para la evaluación independiente de la gestión documental. El PGD establece responsabilidades claras para servidores sobre creación, uso y entrega de documentos, reduciendo riesgos operativos y de corrupción.

a. Convergencia con sistemas y subsistemas internos de la SED

Eje SED	Sistema / Subsistema	Articulación PGD
Gestión documental	SIGA – Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (Decreto Distrital 828/2018)	El PGD proporciona la hoja de ruta técnica que SIGA debe materializar; el SIGA reporta avances al FURAG y al Comité Institucional.
Transformación digital	SGDEA-SED – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	El PGD define metadatos, TRD/TVD y políticas de preservación que se parametrizaran en el SGDEA y sus repositorios.
Gestión de TI	PETIC 2024-2027 y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	El PGD prioriza proyectos para mejorar y automatizar flujos documentales, incorporar firma electrónica y digital y asegurar la continuidad operativa de los archivos electrónicos.
Calidad y ambiente	SIG-SED (ISO 9001, 14001, 45001)	Los procedimientos archivísticos del PGD se integran en el mapa de procesos de la entidad.

Eje SED	Sistema / Subsistema	Articulación PGD
Atención al ciudadano	SIGA, FUT – Sistema Distrital de Quejas y Solicitudes	El PGD asegura que peticiones, quejas y reclamos queden capturadas en expedientes electrónicos y se transfieran según TRD.
Planeación – Inversión	N/A	Los proyectos PGD (digitalización, conservación, infraestructura) se codifican en la cadena de inversión para garantizar recursos y seguimiento.
Gestión de seguridad y privacidad	ISO 27001	El PGD exige clasificación y etiquetado documental que alimenta matrices de riesgo
Gestión académica	SIMAT, Apoyo Escolar	Las bases de datos académicas se vinculan al PGD y fija reglas de cierre y transferencia de expedientes de estudiantes y docentes.

Anexos:

- Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Cronograma de implementación del PGD.