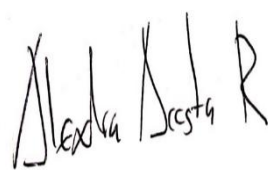


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025 - 2028

LISTA DE VERSIONES						
Versión		Resolución y Fecha		Razón de la actualización		Cambios realizados
1		2020		Adopción		- Aplicación de la metodología del Manual de Formulación del PINAR del Archivo General de la Nación - Definición de aspectos generales - Contexto estratégico institucional - Metodología para la formulación del PINAR - Situación actual en materia de gestión documental SED - Definición, evaluación y priorización de aspectos críticos - Valoración de los ejes articuladores - Formulación programas y proyectos - Anexo. Matriz de evaluación de aspectos críticos
1		2020		Cumplimiento a la normativa		
2		2025		Actualización		
2		2025		Adopción		
2		2025		Implementación y cumplimiento normativo		
Elaboró		Revisó		Aprobó		
Nombre:	Yuleima Barrero Dueñas	Nombre:	Alexandra Acosta Rojas	Nombre:	Fredy Humberto Carrero Velandia	
Cargo:	Contratista	Cargo:	Contratista	Cargo:	Director de Servicios Administrativos	
Fecha:	06 de marzo 2025	Fecha:	06 de marzo 2025	Fecha:	06 de marzo 2025	
						

DERECHOS DE AUTOR

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), ha sido elaborado por el equipo de trabajo que viene liderando la implementación de la Política de Gestión Documental y que hace parte de la Dirección de Servicios Administrativos de la Entidad, este documento podrá ser modificado con base en los cambios administrativos y/o normativos que se presenten. Su actualización se realizará con el direccionamiento de la dependencia que tenga asignadas las funciones relativas a Gestión Documental en la Entidad. La copia o distribución del documento con propósitos diferentes al informativo, debe contar con la autorización correspondiente de la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito SED. Lo anterior teniendo en cuenta la Ley 23 de 1982, sobre los derechos de autor en Colombia.

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES	6
Introducción	6
Presentación.....	7
Objeto	7
1.1. Alcance	8
1.2. Justificación	8
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	9
2.2. Presentación de la Entidad	10
2.2.1. Misión institucional	11
2.2.2. Visión institucional	11
2.2.3. Valores institucionales	11
2.3. Política del Sistema Integrado de Gestión	11
2.4. Objetivo Estratégico Institucional	12
2.5. Política de Gestión Documental	12
2.6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	13
3. Dimensión: Información y Comunicación MIPG	14
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	15
5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	16
6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	18
6.1. Fases de la Metodología	18
6.1.1. Diagnóstico y evaluación de la situación actual	18
6.1.2. Identificación y análisis de aspectos críticos	18
6.1.3. Priorización de aspectos críticos	18
6.1.4. Diseño del Mapa de Ruta	19
6.1.5. Herramienta de seguimiento y control.....	19
7. SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA	19
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	19
7.1. Definición de los Aspectos Críticos	21
Diagnóstico Situacional.....	25
7.2. Priorización de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores.....	26
8. FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PINAR.....	29
9. MAPA DE RUTA	41

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR.....	42
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	43

Lista de Figuras

Figura 2: Dimensión: Información y Comunicación MIPG.....	11
Figura 3: Ficha 1 - Proyecto	20
Figura 4: Ficha 2 - Proyecto	21
Figura 5: Ficha 3 - Proyecto	22
Figura 6: Ficha 4 - Proyecto	23
Figura 7: Ficha 5 - Proyecto	24
Figura 8: Ficha 6 - Proyecto	25
Figura 9: Ficha 7 - Programa	26
Figura 10: Ficha 8 – Programa.....	27
Figura 11: Ficha 9 - Programa.....	28

Lista de Tablas

Tabla 1: Definición aspectos críticos.....	14
Tabla 2: Priorización de aspectos críticos	17
Tabla 3: Definición Programas - Proyectos.....	18
Tabla 4: Mapa de Ruta.....	29
Tabla 5: Herramienta de Seguimiento	31

ASPECTOS GENERALES

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es el instrumento archivístico que facilita la planeación estratégica de la función archivística en la Secretaría de Educación de Distrito (SED), se alinea con la Política de Gestión Documental, objetivos estratégicos de la Entidad, planes, programas y proyectos en materia de gestión documental. Del mismo modo, con el Plan de Desarrollo Distrital 2025 - 2028 “Un nuevo contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI” y el proyecto de inversión “7818 – Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá D.C.”

Introducción

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para el período 2025-2028 tiene como objetivo fortalecer la gestión documental, garantizando la organización, preservación y acceso a la información, en cumplimiento de la normatividad vigente en Colombia, especialmente del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).

Este plan se alinea con las líneas estratégicas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2028 "Bogotá Camina Segura", que busca consolidar "Una educación que te responde" a las necesidades de niñas, niños y jóvenes.

El PINAR se desarrolla a partir del análisis del Diagnóstico Integral de Archivos realizado en la vigencia 2020, del Programa de Gestión Documental y de los planes de mejoramiento suscritos con el AGN, la Oficina de Control Interno y otros entes de control, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente. Este análisis permite identificar aspectos críticos y oportunidades de mejora en la gestión documental, definiendo planes y proyectos que faciliten alcanzar las metas propuestas, priorizadas en una hoja de ruta a ejecutarse en el corto, mediano y largo plazo.

El PINAR contribuye al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia administrativa y el acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos de la entidad. Además, apoya estratégicamente los pilares del plan de desarrollo relacionados con cerrar las brechas de cobertura, calidad y competencias a lo largo del ciclo de formación integral, desde la primera infancia hasta la educación superior y continua para la vida, y con disminuir el porcentaje de jóvenes que ni estudian ni trabajan, con énfasis en jóvenes de bajos ingresos y vulnerables. La gestión documental impacta todas las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la SED, asegurando la integridad y disponibilidad de la información en todos los procesos educativos.

De esta manera, el PINAR 2025-2028 se erige como una herramienta fundamental para

la SED, garantizando una gestión documental eficiente que soporte la misión institucional y contribuya al desarrollo educativo de Bogotá.

Presentación

La Secretaría de Educación del Distrito, comprometida con el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas previstas en la política pública y con el fortalecimiento de la función archivística, ha desarrollado el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como un instrumento estratégico de planeación y gestión. Este plan se enmarca en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de conformidad con el Decreto 1499 de 2017, garantizando la articulación de la gestión documental con los procesos administrativos y misionales de la entidad.

A través del PINAR, la Secretaría de Educación del Distrito busca optimizar la administración de los documentos y archivos, promoviendo su adecuada organización, preservación y acceso, en concordancia con la normatividad archivística vigente y los principios de transparencia y acceso a la información pública, es así que como parte de este compromiso, la Secretaría avanza en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el cual facilita la gestión digital de los documentos, asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

La incorporación del SGDEA dentro del PINAR permite mejorar la eficiencia en la administración documental, agilizar la trazabilidad de los documentos, minimizar el uso del papel y garantizar la preservación a largo plazo de los archivos electrónicos. Además, su implementación contribuye al cumplimiento de estándares internacionales en gestión documental y preservación digital, alineándose con las directrices del Archivo General de la Nación (AGN) y los objetivos del Gobierno Digital, dando cumplimiento y mejores tiempos a las respuestas que se brindan al ciudadano.

Objeto

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito a través de la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos que garanticen la implementación integral de la función archivística, en cumplimiento de la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN), el Consejo Distrital de Archivos y el Archivo de Bogotá.

Este fortalecimiento se logrará mediante la adopción de tecnologías para la gestión documental, la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la optimización de procesos archivísticos y la ejecución de las actividades establecidas en el mapa de ruta. Asimismo, se busca mejorar la

disponibilidad, preservación y acceso a la información, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la gestión del conocimiento en la Entidad.

1.1. Alcance

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025-2028 establece la definición e implementación de acciones estratégicas para el fortalecimiento de la gestión documental y la función archivística en la Secretaría de Educación del Distrito (SED). Este plan orienta la planificación, ejecución y seguimiento de iniciativas en el corto, mediano y largo plazo, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y su alineación con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2028.

El PINAR 2025-2028 abarca la formulación y desarrollo de proyectos que optimicen la administración de los documentos y archivos de la entidad, fortaleciendo la preservación, acceso y transparencia de la información. En este contexto, se prioriza la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la actualización de los instrumentos archivísticos, la digitalización de documentos y la adopción de tecnologías para la gestión y preservación de la memoria institucional.

Asimismo, este plan contempla la ejecución de actividades para garantizar la gestión documental como un proceso transversal en la SED, asegurando su integración con los procesos administrativos y misionales. Esto incluye la capacitación del talento humano, la optimización de flujos documentales, el aseguramiento de la trazabilidad de la información y el cumplimiento de estándares de seguridad y preservación digital.

1.2. Justificación

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025-2028 se elabora en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) y el Decreto 1080 de 2015, específicamente el artículo 2.8.2.5.8, que reglamenta la formulación y aplicación de planes institucionales de archivos en entidades públicas.

Este plan responde a la necesidad de fortalecer la función archivística en la Secretaría de Educación del Distrito (SED), garantizando la correcta administración, preservación y acceso a la información en cumplimiento con la normatividad vigente y con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN). Además, se alinea con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Índice de Gobierno Abierto (IGA) y los principios de gobierno digital, promoviendo la modernización de la gestión documental y la adopción de tecnologías que faciliten la interoperabilidad, la seguridad de la

información y la eficiencia administrativa.

El PINAR se deriva de los compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2028, específicamente en el marco de la mejora de la gestión educativa, la reducción de brechas en el acceso a la información y la implementación de procesos administrativos transparentes. También se articula con los principios de transparencia, lucha contra la corrupción, atención al ciudadano e implementación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), consolidándose como una herramienta fundamental para la transformación digital de la SED.

Un eje clave de este plan es la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando la trazabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información en formato digital. Esto permitirá optimizar la gestión documental en la entidad, reducir el uso de papel, mejorar el acceso a la información y fortalecer la preservación de documentos electrónicos a largo plazo.

Dado que el PINAR es un instrumento de obligatorio cumplimiento, su ejecución contribuye al desarrollo de una gestión documental eficiente, segura y sostenible, asegurando que la SED cuente con un sistema archivístico moderno y alineado con los desafíos del entorno digital y los requerimientos institucionales para la toma de decisiones basada en datos confiables.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025-2028 de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) se enmarca en el direccionamiento estratégico de la entidad y su alineación con las políticas distritales y nacionales en materia de gestión documental, transparencia y transformación digital.

Este plan se encuentra articulado con el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2028 “Bogotá Camina Segura”, aprobado mediante el Acuerdo No.927 de 2024 del Concejo de Bogotá, el cual orienta las estrategias para fortalecer la eficiencia institucional, la modernización de la administración pública y la garantía del acceso a la información. En particular, el PINAR responde a los objetivos de:



Garantizar una gestión pública más eficiente, moderna y transparente, asegurando la accesibilidad a la información y la trazabilidad documental en todos los procesos administrativos y misionales de la SED.

-  **Fortalecer la función archivística y la memoria institucional**, promoviendo la actualización de los instrumentos archivísticos y la preservación del patrimonio documental del sector educativo.
-  **Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**, facilitando la transformación digital y la interoperabilidad de la información dentro del ecosistema de gobierno digital distrital.
-  **Tomar decisiones basadas en datos e información confiable**, mediante la consolidación de un modelo de gestión documental que permita la generación, consulta y preservación eficiente de documentos.
-  **Desarrollar estrategias de innovación en la gestión documental**, priorizando la digitalización, la automatización de procesos y la implementación de tecnologías emergentes en la administración de archivos.

La gestión documental en la SED se sustenta en los ocho procesos archivísticos fundamentales establecidos en la normatividad vigente: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y acceso a la información. Estos procesos apoyan de manera transversal la administración educativa, asegurando la disponibilidad de la información para la toma de decisiones estratégicas, la rendición de cuentas y la optimización de los servicios educativos.

En este marco, el PINAR 2025-2028 se consolida como una herramienta clave para la modernización de la gestión documental en la SED, garantizando el cumplimiento normativo y promoviendo una administración más ágil, segura y alineada con las necesidades de la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

2.2. Presentación de la Entidad

La Secretaría de Educación del Distrito (SED) fue creada mediante el Acuerdo 26 del 23 de mayo de 1955 del Concejo de Bogotá. Como parte del sector central de la Administración Distrital, está adscrita a la Alcaldía Mayor de Bogotá y ejerce la rectoría sobre la educación en la ciudad. Su labor abarca los niveles de educación inicial (preescolar), básica (primaria y secundaria) y media, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 330 de 2008, el Decreto 593 de 2017 y el Decreto 597 de 2017.

2.2.1. Misión institucional

Promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.

2.2.2. Visión institucional

La SED garantizará el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad, a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social.

2.2.3. Valores institucionales

La Secretaría de Educación del Distrito, a través del Código de Integridad, define los siguientes valores:

-  Honestidad
-  Respeto
-  Compromiso
-  Diligencia
-  Justicia
-  Integridad
-  Preservación del Medio Ambiente

2.3. Política del Sistema Integrado de Gestión

El Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). Este sistema permite la articulación armónica y complementaria de los diferentes componentes de gestión de calidad, control interno, sostenibilidad ambiental y desarrollo administrativo, asegurando un enfoque integral en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión institucional.

Su objetivo es dirigir y evaluar el desempeño de la entidad en términos de calidad del servicio, satisfacción social y responsabilidad ambiental, garantizando que los planes, programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación se desarrollen bajo estándares de eficiencia, transparencia y sostenibilidad.

Además, el Sistema Integrado de Gestión orienta la administración institucional hacia el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de la SED, asegurando la optimización de recursos y la mejora continua de los procesos. Todo esto se realiza en concordancia con las normas y políticas del Estado, conforme a lo establecido en:

-  Ley 872 de 2003, que regula el Sistema de Gestión de la Calidad en entidades estatales.
-  Decreto 1599 de 2005, que adopta el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
-  Decreto 456 de 2008, que establece lineamientos sobre gestión pública eficiente.
-  Decreto 509 de 2009, que regula la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) en entidades estatales.

Este marco normativo garantiza que la SED opere bajo principios de transparencia, mejora continua y responsabilidad social y ambiental, consolidando un modelo de gestión eficiente y alineado con las políticas nacionales.

2.4. Objetivo Estratégico Institucional

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) se alinea con el Plan Sectorial de Educación, impulsando la modernización de la gestión del patrimonio documental de la entidad. Para ello, incorpora mejores prácticas archivísticas y tecnológicas, fortaleciendo la administración de los archivos y garantizando su correcta organización, preservación y disponibilidad.

2.5. Política de Gestión Documental

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)¹ en relación con la Política de Gestión Documental, las entidades deben incluir en su planificación sectorial e institucional acciones estratégicas en materia de gestión documental. Estas deben estar orientadas por lineamientos y herramientas con componentes estratégicos, archivísticos, documentales, tecnológicos y culturales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la aplicación de criterios diferenciales definidos en la Ley 594 de 2000.

¹ Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG. Presidencia de la República. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Agosto 2018, p. 73.

En este marco, mediante la Resolución 2043 de 2014, la Secretaría de Educación del Distrito (SED) adoptó su Política Institucional de Gestión Documental, con el propósito de implementar mejores prácticas que aseguren una administración eficiente y transparente de los documentos e información. Esta política reconoce la importancia de los documentos como evidencia fundamental de los procesos institucionales, insumo para la toma de decisiones basada en antecedentes y garantía del derecho a la educación en el Distrito.

Para ello, la SED se compromete a garantizar en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, cumpliendo con los parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición documental. Asimismo, incorpora nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) que permitan optimizar el acceso y uso de la información por parte de funcionarios, docentes, estudiantes, entes judiciales y de control, y la comunidad en general.

La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y parte del patrimonio cultural del Distrito, por lo que aplicará los procesos de transferencias secundarias al Archivo Histórico de Bogotá, asegurando la conservación de documentos de valor permanente y su disponibilidad para futuras generaciones.

La implementación de la Política de Gestión Documental estará bajo el liderazgo del Despacho del Secretario, la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Servicios Administrativos, en el marco de sus competencias. Además, la SED declara que todos sus funcionarios y contratistas son responsables de su cumplimiento, en armonía con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y la Ley 1952 de 2019.

Como parte de su compromiso con el fortalecimiento de la gestión documental, la entidad incluirá en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) contenidos específicos sobre gestión documental, bajo la orientación de la Dirección de Talento Humano. Asimismo, impulsará la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación en la planificación de la gestión documental, garantizando la modernización y eficiencia de los procesos archivísticos.

2.6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es el marco de referencia para la dirección, planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión institucional, con el propósito de generar resultados alineados con los planes de desarrollo y la solución de las necesidades ciudadanas, garantizando la integridad y

calidad en el servicio público.

Este modelo está compuesto por siete dimensiones, que integran 17 políticas de gestión y desempeño institucional, permitiendo una administración eficiente, transparente y orientada a la mejora continua. Dentro de este marco, la gestión documental y la transformación digital son ejes fundamentales para garantizar la trazabilidad y acceso eficiente a la información. En este sentido, la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) cobra especial relevancia, ya que optimiza la administración de documentos electrónicos, facilita la interoperabilidad y fortalece la preservación digital, asegurando el cumplimiento normativo y la sostenibilidad de los archivos de la entidad.

El Sistema de Gestión de la Entidad se rige por lo dispuesto en el Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual actualizó el MIPG a nivel nacional y extendió su aplicación a las entidades territoriales. Asimismo, en el ámbito distrital, su implementación está regulada por el Decreto Distrital 591 del 16 de octubre de 2018, mediante el cual se adoptó el MIPG Nacional y se establecieron disposiciones específicas para su aplicación en Bogotá. En este contexto, la Secretaría de Educación del Distrito refuerza su compromiso con la modernización de la gestión documental mediante el fortalecimiento del SGDEA, asegurando que sus procesos archivísticos se ajusten a los principios de eficiencia, transparencia y acceso a la información

3. Dimensión: Información y Comunicación MIPG

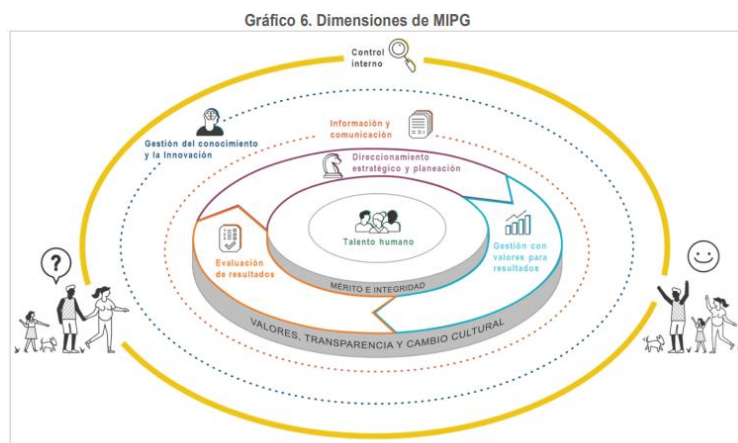
El PINAR de la SED se alinea a la quinta dimensión de MIPG Comunicación e Información², la cual tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de

2 Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG. Presidencia de la Republica. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Agosto 2018

datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. Por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor.

Contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano.



Fuente: Función Pública. 2017

Según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se definen los siguientes aspectos para tener en cuenta en la adecuada gestión de la información y comunicación.

-  Identificar y gestionar la información externa
-  Identificar las fuentes de información externa
-  Identificar y gestionar la información y comunicación interna

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Según los aspectos críticos identificados y evaluados de acuerdo con los ejes articuladores³ que indican el impacto en la gestión documental de la Entidad, se establece la siguiente visión estratégica:

La Secretaría de Educación del Distrito continuará con la implementación del modelo

³ Herramienta aplicada para la descripción de los aspectos críticos a mejorar partir del diagnóstico integral de archivos y demás fuentes de información, los cuales se evalúan en función de los ejes articuladores definidos por el artículo 4 de la Ley 594 de 2000

institucional de gestión documental, mediante el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, con el objetivo de administrar, organizar y conservar los documentos en sus diferentes fases del ciclo de vida del documento, para preservar la memoria institucional y así facilitar el acceso a la información.

5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Fortalecer la función archivística en la Secretaría de Educación del Distrito (SED) mediante la implementación de estrategias que permitan optimizar la organización, preservación, acceso y digitalización de la documentación, asegurando el cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa y la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en alineación con el Plan Sectorial de Educación, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2028.

Así entonces, se definen los siguientes objetivos específicos:

-  Actualizar y optimizar los procedimientos de gestión documental para garantizar la administración eficiente, la organización y conservación de la documentación generada por la SED, asegurando su alineación con los estándares del SGDEA y la normatividad archivística vigente.
-  Actualizar y armonizar los instrumentos archivísticos de la SED, incluyendo el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), asegurando la integración de los ocho procesos de gestión documental.
-  Apoyar la adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el objetivo de gestionar y administrar eficientemente los documentos físicos y electrónicos generados en los procesos misionales y transversales de la entidad, garantizando su accesibilidad y preservación.
-  Implementar y consolidar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), asegurando la trazabilidad, autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos digitales, promoviendo la interoperabilidad con otras plataformas de información institucional.
-  Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental, uso responsable del papel, digitalización, preservación digital, implementación de los instrumentos archivísticos y aplicación de la Política de

Gestión Documental, fomentando una cultura archivística en la SED.

- 🏛️ Intervenir y organizar archivísticamente las historias laborales activas y el fondo documental acumulado, asegurando su correcta disposición y preservación conforme a la normatividad vigente y garantizando su accesibilidad para la toma de decisiones y consulta.
- 🏛️ Fortalecer los servicios de apoyo técnico a los archivos de gestión de la entidad, proporcionando asistencia para la implementación efectiva de los procedimientos, instructivos y herramientas archivísticas, con énfasis en la digitalización y preservación de documentos electrónicos.
- 🏛️ Realizar seguimiento y actualización periódica de los inventarios documentales en los archivos de gestión, promoviendo la integración de herramientas tecnológicas que faciliten su administración, control y consulta oportuna.
- 🏛️ Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en especial del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, asegurando la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas en la gestión documental de la entidad.
- 🏛️ Promover la innovación y transformación digital en la gestión documental, impulsando el uso de tecnologías emergentes como la inteligencia artificial, la automatización y la preservación digital a largo plazo.
- 🏛️ Actualizar y gestionar la aprobación y adopción del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la SED, asegurando su alineación con las mejores prácticas de preservación documental y digital, conforme a la normatividad archivística vigente.
- 🏛️ Implementar el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo definidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando la adecuada preservación de documentos físicos y electrónicos, con énfasis en la sostenibilidad de la memoria institucional.
- 🏛️ Fortalecer la infraestructura física para el almacenamiento del acervo documental de la SED, asegurando condiciones óptimas de conservación y protección del patrimonio documental, conforme a las recomendaciones del Archivo General de la Nación (AGN)
- 🏛️ Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- 🏛️ Apoyar la adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el objetivo de gestionar y administrar los documentos

físicos y electrónicos que son generados mediante la ejecución de los procesos misionales y transversales de la Entidad.

6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

La actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025-2028 se basa en los lineamientos y metodologías establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN), específicamente en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos” (2014). A partir de este marco metodológico, se han diseñado herramientas de identificación, análisis y planificación que permiten estructurar los programas y proyectos archivísticos de la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

Este enfoque garantiza que la gestión documental y la administración de los archivos estén alineadas con la misión, visión y estrategias institucionales, asegurando el cumplimiento normativo y la mejora continua de los procesos archivísticos.

6.1. Fases de la Metodología

6.1.1. Diagnóstico y evaluación de la situación actual

-  Recolección y análisis de la información mediante la evaluación del Diagnóstico Integral de Archivos.
-  Identificación del estado de los procesos archivísticos, los sistemas de información y la infraestructura documental de la SED.
-  Revisión del cumplimiento de la normatividad archivística y del estado de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

6.1.2. Identificación y análisis de aspectos críticos

-  Detección de factores que afectan el desarrollo de la función archivística en la entidad.
-  Evaluación de riesgos asociados a la gestión documental, incluyendo acceso a la información, seguridad, conservación y transformación digital.
-  Análisis de brechas en la implementación de políticas archivísticas y del impacto en la gestión institucional.

6.1.3. Priorización de aspectos críticos

-  Valoración del nivel de impacto de los ejes articuladores de la gestión documental sobre los aspectos críticos identificados.
-  Definición de acciones estratégicas para mitigar riesgos y optimizar la administración de documentos y archivos.
-  Enfoque en el fortalecimiento del SGDEA y la consolidación de la preservación digital.

6.1.4. Diseño del Mapa de Ruta

-  Definición de planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.
-  Integración de estrategias de modernización archivística, digitalización y actualización de instrumentos archivísticos.
-  Incorporación de lineamientos para la conservación documental, preservación digital y mejora de la infraestructura archivística.

6.1.5. Herramienta de seguimiento y control

-  Definición de indicadores de desempeño y métricas de cumplimiento en gestión documental.
-  Implementación de mecanismos de auditoría y monitoreo para garantizar la efectividad del PINAR.
-  Evaluación periódica del avance en la implementación del SGDEA y la adopción de mejores prácticas en administración de archivos.

7. SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Con el objetivo de conocer el estado actual de la gestión documental en la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y garantizar la toma de decisiones basada en información objetiva, se ha realizado un análisis integral de diversos documentos e informes estratégicos. Este análisis permite identificar aspectos críticos, evaluar el nivel de cumplimiento normativo y definir acciones de mejora para fortalecer la función archivística y la transformación digital en la entidad.

A continuación, se presentan los principales documentos y herramientas de referencia para el diagnóstico de la gestión documental en la SED:

Diagnóstico Integral de Archivos

-  Evaluación del estado de la gestión documental en los archivos de la entidad.
-  Análisis del cumplimiento normativo y de la implementación de los ocho procesos de la gestión documental.
-  Identificación de oportunidades de mejora en la administración, organización y preservación documental.

Planes de Mejoramiento (Auditorías internas y externas)

-  Acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno y el Archivo General de la Nación (AGN).
-  Cumplimiento de recomendaciones en materia de organización, acceso y conservación documental.

Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental

-  Identificación y análisis de riesgos asociados a la seguridad de la información, acceso a documentos y preservación digital.
-  Estrategias de mitigación para garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos.

Índice de Gobierno Abierto (IGA)⁴ – Categoría: Gestión Documental

-  Evaluación del nivel de cumplimiento en transparencia, acceso a la información y gestión documental dentro del marco del Gobierno Abierto.
-  Identificación de mejoras en el acceso ciudadano a la información pública y en la implementación de estándares de transparencia.

Matriz DOFA (Análisis de Diagnóstico de Gestión Documental)

-  Análisis de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en la gestión documental de la SED.
-  Identificación de brechas en la infraestructura, procesos, digitalización y capacitación del talento humano.

Informe Personalizado de Resultados FURAG⁵

⁴ COLOMBIA. PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Índice de Gobierno Abierto – IGA. En: <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Indice-de-Gobierno-Abierto.page>

⁵ COLOMBIA. FUNCIÓN PÚBLICA. Informe de Gestión y Desempeño Institucional Secretaría De Educación Distrital. 2019 en: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiMTZiZDU5MTQzMjNjNi00OTczLTg0ZjktMzRkNTkyYzg3ODdkliwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9>

-  Evaluación de la gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
-  Medición de avances en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y en la transformación digital de los procesos archivísticos.

7.1. Definición de los Aspectos Críticos

Como resultado del diagnóstico integral de archivos y el análisis de los documentos mencionados anteriormente, se identificaron aquellos aspectos críticos en materia de gestión documental existentes en la Entidad, seguidamente, se relacionan los riesgos identificados en cada aspecto:

Tabla 1: Definición aspectos críticos

No	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
1	Desactualización en los inventarios documentales y acumulación de documentos de apoyo en las áreas de la SED.	*Deficiencias en la gestión y el acceso a la información. *Acumulación de documentos sin control, afectando los espacios de almacenamiento. *Falta de directrices claras para la identificación, organización y disposición de documentos ante la ausencia de TRD actualizadas. *Mezcla de documentos de archivo con documentos de apoyo. *Acceso no controlado a información confidencial.
2	Falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) integral y plenamente operativo.	*Falta de control en la producción y administración de documentos electrónicos. *Riesgo de pérdida de información por falta de estrategias de preservación digital. *Falta de interoperabilidad con otros sistemas de información. *Dificultades en el acceso y consulta de documentos digitales.
3	Desactualización y falta de estandarización en los procedimientos de gestión documental.	*Deficiencias en la gestión de información y trámites administrativos. *Inconsistencias en la aplicación de la normativa archivística. *Falta de lineamientos claros para la administración documental.
4	Falta de capacitación y desconocimiento de los lineamientos archivísticos por parte del personal de la SED.	*Errores en la gestión documental por desconocimiento de procedimientos. *Incumplimiento de normativas archivísticas vigentes. *Demoras en la ejecución de procesos administrativos.

5	Debilidades en la descripción y organización de unidades de almacenamiento documental.	*Pérdida de información y dificultad en la localización de documentos. * Deficiencias en la gestión y consulta de documentos archivísticos. *Riesgo de deterioro o extravío de documentos físicos.
6	Necesidad de estrategias para la preservación digital y mejoramiento de la infraestructura archivística.	*Riesgo de pérdida de documentos electrónicos por falta de planes de preservación digital. *Infraestructura insuficiente para el almacenamiento y conservación de documentos físicos y electrónicos. *Falta de condiciones adecuadas para la custodia de archivos históricos y administrativos.
7	Falta de implementación de una hoja de control en algunos expedientes generados.	*No se garantiza la integridad de los expedientes documentales. *Riesgo de ingreso o sustracción indebida de documentos.
8	Producción de información en formatos especiales sin inventarios ni intervención archivística.	*Dificultad de acceso a información en formatos especiales (casetes, planos, cintas VHS, disquetes). *Pérdida de información por obsolescencia tecnológica. *Pérdida de información vital para la continuidad operativa de la SED.

No	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
9	Espacios insuficientes para el almacenamiento de documentos.	*Deficiencias en la gestión y el acceso a la información. *Acumulación de documentación en depósitos de archivo.
10	Documentos con biodeterioro biológico en los depósitos de archivo.	*Pérdida de información por condiciones ambientales adversas. *Inadecuada administración, conservación y custodia documental. *Pérdida del patrimonio histórico y cultural. *Riesgo para la salud de funcionarios y contratistas.
11	Falta de seguimiento en la devolución de documentos prestados.	*Dificultades en la gestión y acceso a la información. *Pérdida de documentos por falta de control en el préstamo.
12	Ausencia de un protocolo de digitalización de documentos en la Entidad.	*Producción de documentos electrónicos sin especificaciones técnicas adecuadas. *Dificultades en el acceso, recuperación y consulta de la información. *Falta de metadatos que garanticen la correcta identificación y recuperación de archivos electrónicos.
13	Fondo Documental Acumulado sin intervención archivística.	*Dificultades en la gestión y consulta de documentos. *Almacenamiento de documentos con disposición final pendiente. *Saturación de depósitos de archivo sin criterios de organización y preservación.
14	Debilidad en la implementación de las Tablas de Retención Documental (Transferencias y Disposición final).	*Dificultades en la gestión documental debido a la falta de TRD actualizadas. *Falta de control en la producción y disposición final de documentos. *Dificultad en la organización documental producida a partir de la última reestructuración administrativa de la entidad.
15	Deficiencias en la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	*Pérdida de documentos en caso de emergencia. *Deterioro documental por falta de medidas de conservación preventiva.
16	Falta de un modelo de requisitos para la implementación de un SGDEA.	*Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. *Dificultades en la gestión documental digital en la SED.
17	Falta de definición del proceso de gestión documental en colegios distritales.	*Falta de lineamientos para la administración de documentos escolares. *Pérdida del patrimonio histórico y documental del sector educativo.
18	Ausencia del programa de documentos vitales y esenciales de la SED.	- Riesgo de pérdida de información clave para la continuidad del servicio educativo.
19	Falta de intervención archivística en las Historias Laborales activas.	*Incumplimiento de normatividad del AGN. *Riesgo de pérdida de información laboral relevante.
20	Falta de inventario documental en el Fondo Documental Acumulado de las Direcciones Locales de Educación.	*Incumplimiento de normatividad archivística vigente. *Deterioro de la documentación por factores biológicos y ambientales.

Aspectos Críticos de la Gestión Documental en la SED

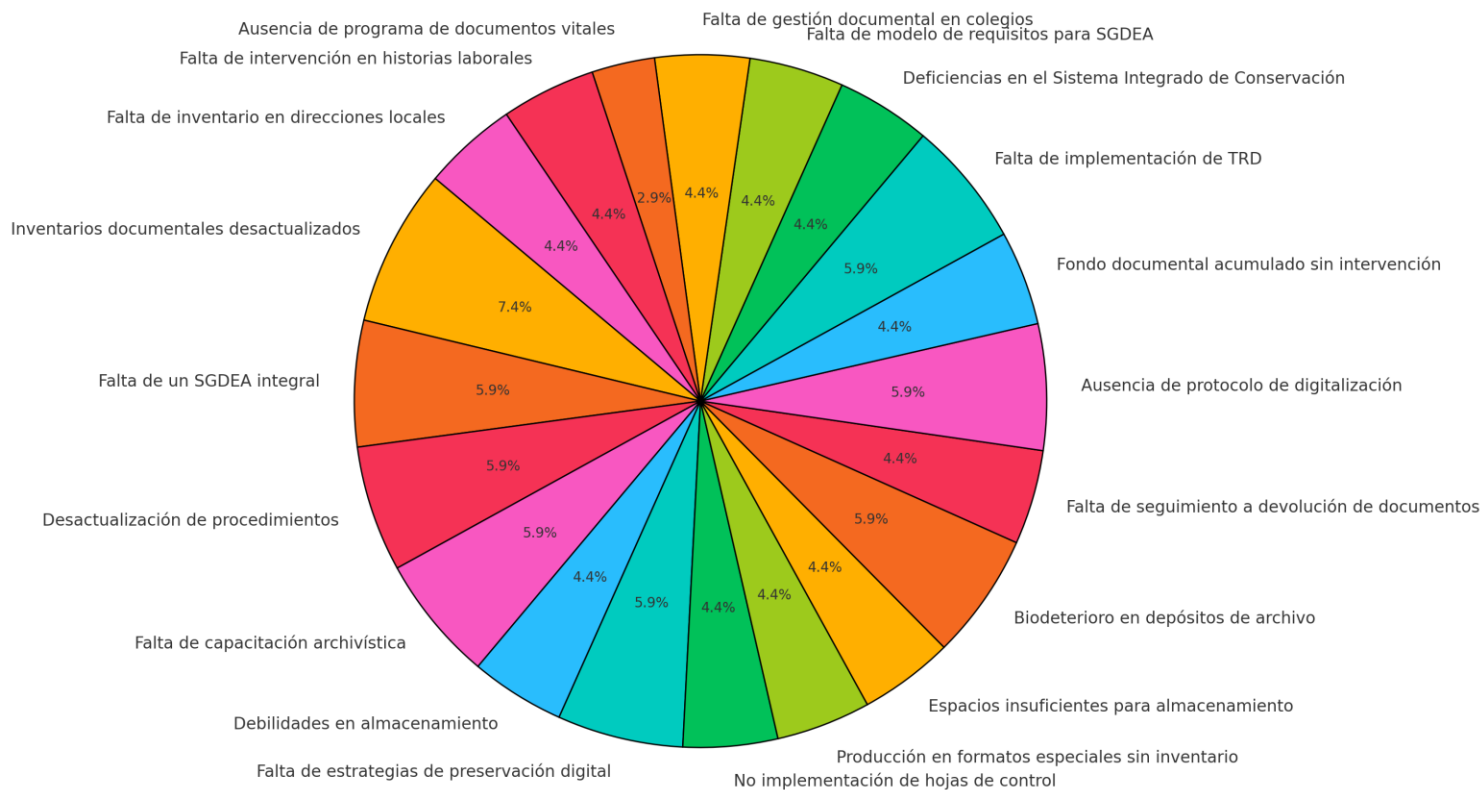


Ilustración 1: Elaboración propia SED 2025

Aspectos más relevantes

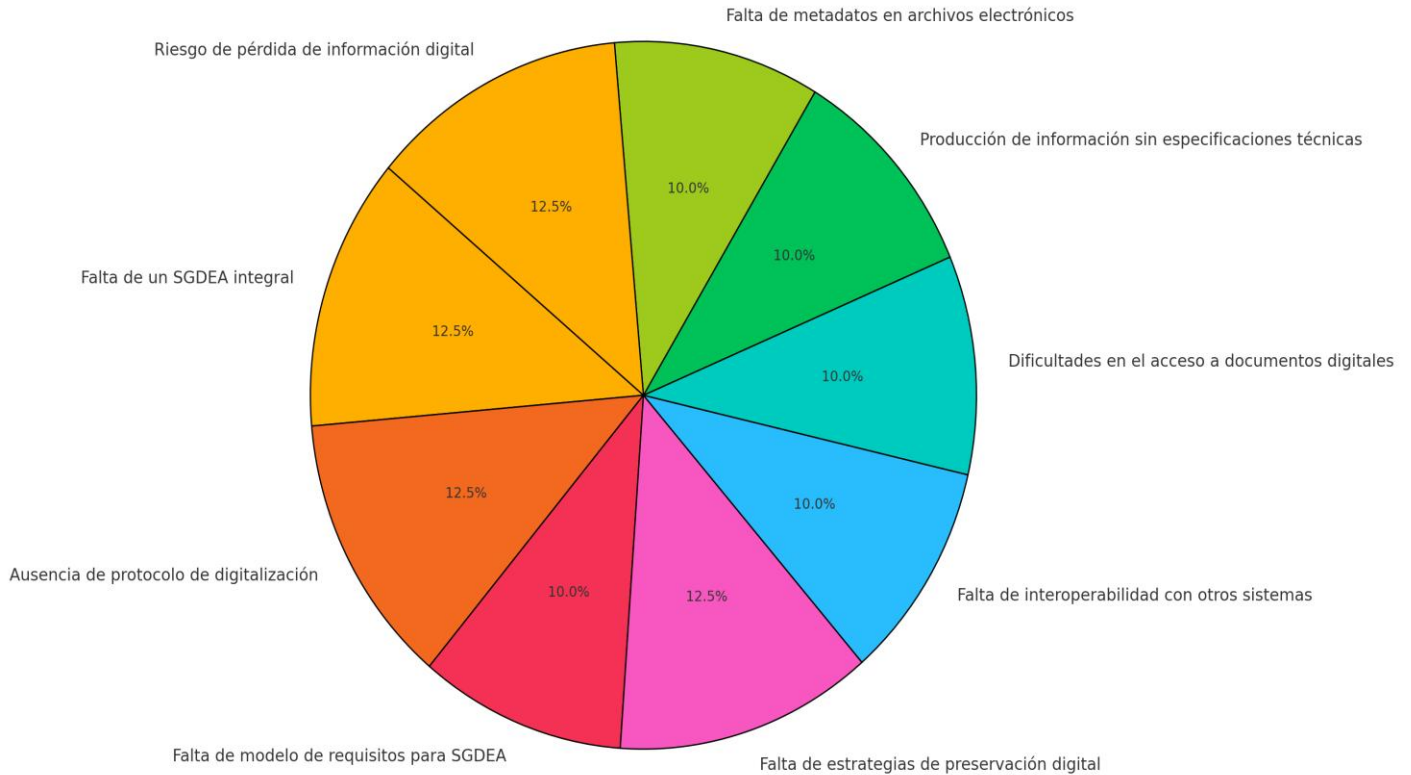


Ilustración 2: Elaboración propia SED 2025

Diagnóstico Situacional

A partir del análisis del Informe Diagnóstico Integral Archivo 2024, se identifican los siguientes aspectos críticos en la gestión documental de la SED:

-  Desactualización en inventarios documentales y acumulación de documentos de apoyo.
 -  Falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) integral.
 -  Necesidad de estandarización de procedimientos archivísticos y fortalecimiento en la capacitación del personal.
 -  Requerimiento de estrategias para la preservación digital y mejoramiento de infraestructura física y tecnológica.
- Este diagnóstico sirve como base para la formulación de los objetivos y estrategias del PINAR 2025-2028.

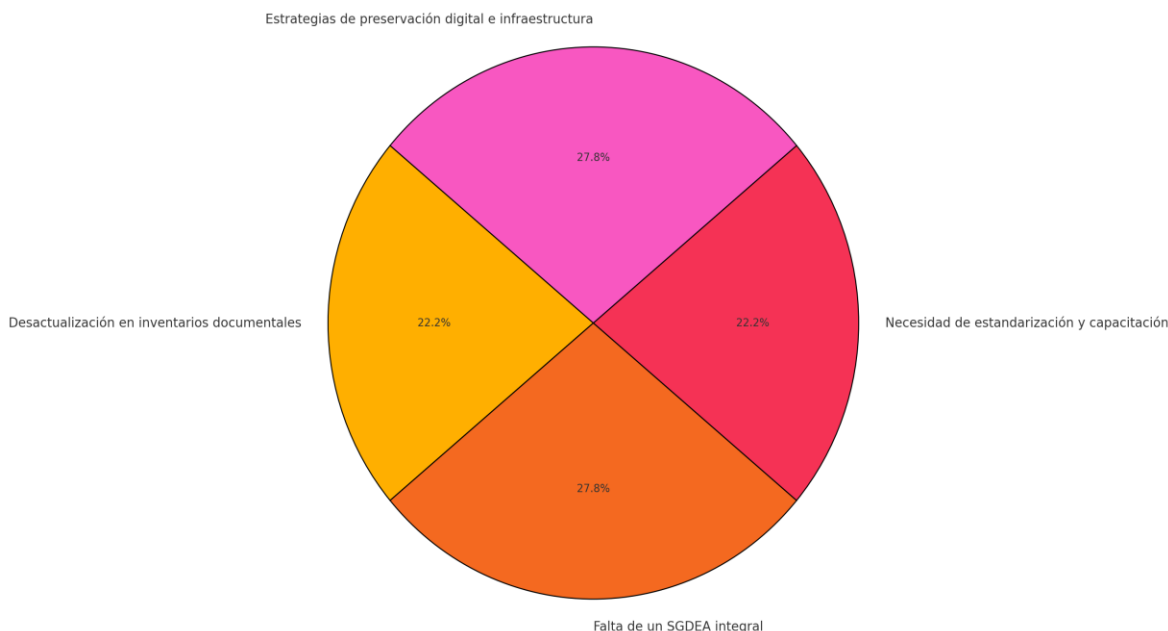


Ilustración 3: Elaboración propia SED 2025

7.2. Priorización de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores

Se realiza la evaluación de impacto a cada uno de los aspectos críticos identificados, teniendo como referencia los ejes articuladores según los principios generales de la función archivística referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, estos apoyan el análisis y la priorización de las necesidades en materia de gestión documental en la SED.

A continuación, se listan los ejes articuladores establecidos en el manual del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación del año 2014.

-  **Administración de archivos:** Incluye aspectos relacionados con infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procedimientos y el personal
-  **Acceso a la información:** Comprende aspectos como transparencia, participación, servicio al ciudadano y organización documental
-  **Preservación de la información:** Abarca los aspectos relacionados a conservación y almacenamiento de la información
-  **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Alcanza aspectos relacionados a seguridad de la información e infraestructura tecnológica
-  **Fortalecimiento y articulación:** Involucra la armonización de la gestión documental con otros métodos de gestión

La calificación obtenida es el resultado de la valoración del impacto de cada aspecto crítico frente a los 5 ejes articuladores. Se contabilizan el número de incidencias para cada aspecto crítico, dando como resultado la calificación individual por aspecto. Se realiza una ponderación estadística⁶ que permite identificar el impacto negativo de cada aspecto crítico, se realiza una división en tres grupos de ponderación alta, media y baja. Por lo anterior se determinan los programas, planes y proyectos que serán incluidos en el mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo. (Ver anexo 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN PINAR).

Tabla 2: Priorización de aspectos críticos

No	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
1	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales	10	7	10	10	6	43	ALTA
2	Falta por definir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)	9	9	8	10	6	42	ALTA
3	Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes	8	8	8	9	6	39	ALTA
4	Falta por elaborar e implementar el modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	8	7	9	8	7	39	ALTA
5	Se encuentran algunos programas del Sistema Integrado de Conservación implementados.	8	6	8	8	8	38	ALTA
6	Ausencia del un protocolo de digitalización de documentos en la entidad.	8	7	7	8	7	37	ALTA
7	Ausencia del levantamiento del inventario documental de aquellos expedientes que reposan en el Fondo Documental Acumulado de las Direcciones Locales de Educación.	7	7	9	7	6	36	ALTA
8	Falta por realizar la intervención archivística de las Historias Laborales activas, conforme a lo establecido en la Circular 004 de 2003 del AGN	7	6	9	7	6	35	MEDIA
10	Fondo Documental Acumulado sin intervención archivística	8	7	8	7	3	33	MEDIA
11	Debilidad en la implementación de Tablas de Retención Documental (Transferencias y Disposición final)	9	3	5	8	7	32	MEDIA
12	Se evidencian documentos con biodeterioro biológico en los depósitos de archivos	7	5	7	6	7	32	MEDIA
13	Desconocimiento por parte de algunas oficinas productoras en la implementación de procedimientos e instructivos referentes al proceso de Gestión Documental	8	5	5	6	7	31	MEDIA

⁶ Identificados los datos, se clasifica la ponderación alta, media y baja, según el cuartil estadístico al cual pertenece cada aspecto crítico.

14	Debilidad en la actualización de los inventarios documentales por parte de las oficinas productoras.	6	5	6	7	7	31	MEDIA
15	Debilidad en la descripción de algunas de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas)	7	6	6	5	7	31	MEDIA
16	Producción de información en formatos especiales sin inventarios ni intervención archivística	9	4	8	6	2	29	BAJA

No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
17	Debilidad en la implementación de la hoja de control en algunos expedientes que son generados por las oficinas productoras	6	6	6	4	7	29	BAJA
18	Acumulación de documentos de apoyo en las áreas de la SED	7	3	4	6	7	27	BAJA
19	Algunos espacios son insuficientes para el almacenamiento de los documentos.	7	2	5	2	6	22	BAJA
20	Debilidad en el seguimiento a la devolución del préstamo de unidades documentales.	5	6	3	2	5	21	BAJA
TOTAL		151	116	137	132	125		

8. FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PINAR

La Secretaria de Educación del Distrito formula los programas y proyectos que permitirán dar cumplimiento a la visión estratégica y los objetivos del presente PINAR, se plantean soluciones a los inconvenientes actuales en materia de gestión documental conforme al análisis de los aspectos críticos identificados.

Tabla 3: Definición Programas – Proyectos

No	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
1	Desactualización en los inventarios documentales y acumulación de documentos de apoyo en las áreas de la SED.	*Deficiencias en la gestión y el acceso a la información. *Acumulación de documentos sin control, afectando los espacios de almacenamiento. *Falta de directrices claras para la identificación, organización y disposición de documentos ante la ausencia de TRD actualizadas. *Mezcla de documentos de archivo con documentos de apoyo. *Acceso no controlado a información confidencial.
2	Falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) integral y plenamente operativo.	*Falta de control en la producción y administración de documentos electrónicos. *Riesgo de pérdida de información por falta de estrategias de preservación digital. *Falta de interoperabilidad con otros sistemas de información. *Dificultades en el acceso y consulta de documentos digitales.
3	Desactualización y falta de estandarización en los procedimientos de gestión documental.	*Deficiencias en la gestión de información y trámites administrativos. *Inconsistencias en la aplicación de la normativa archivística. *Falta de lineamientos claros para la administración documental.
4	Falta de capacitación y desconocimiento de los lineamientos archivísticos por parte del personal de la SED.	*Errores en la gestión documental por desconocimiento de procedimientos. *Incumplimiento de normativas archivísticas vigentes. *Demoras en la ejecución de procesos administrativos.
5	Debilidades en la descripción y organización de unidades de almacenamiento documental.	*Pérdida de información y dificultad en la localización de documentos. *Deficiencias en la gestión y consulta de documentos archivísticos. *Riesgo de deterioro o extravío de documentos físicos.

No	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
6	Necesidad de estrategias para la preservación digital y mejoramiento de la infraestructura archivística.	*Riesgo de pérdida de documentos electrónicos por falta de planes de preservación digital. *Infraestructura insuficiente para el almacenamiento y conservación de documentos físicos y electrónicos. *Falta de condiciones adecuadas para la custodia de archivos históricos y administrativos.
7	Falta de implementación de una hoja de control en algunos expedientes generados.	*No se garantiza la integridad de los expedientes documentales. *Riesgo de ingreso o sustracción indebida de documentos.
8	Producción de información en formatos especiales sin inventarios ni intervención archivística.	*Dificultad de acceso a información en formatos especiales (casetes, planos, cintas VHS, disquetes). *Pérdida de información por obsolescencia tecnológica. *Pérdida de información vital para la continuidad operativa de la SED.
9	Espacios insuficientes para el almacenamiento de documentos.	*Deficiencias en la gestión y el acceso a la información. *Acumulación de documentación en depósitos de archivo.
10	Documentos con biodeterioro biológico en los depósitos de archivo.	*Pérdida de información por condiciones ambientales adversas. *Inadecuada administración, conservación y custodia documental. *Pérdida del patrimonio histórico y cultural. *Riesgo para la salud de funcionarios y contratistas.
11	Falta de seguimiento en la devolución de documentos prestados.	*Dificultades en la gestión y acceso a la información. *Pérdida de documentos por falta de control en el préstamo.
12	Ausencia de un protocolo de digitalización de documentos en la Entidad.	*Producción de documentos electrónicos sin especificaciones técnicas adecuadas. *Dificultades en el acceso, recuperación y consulta de la información. *Falta de metadatos que garanticen la correcta identificación y recuperación de archivos electrónicos.
13	Fondo Documental Acumulado sin intervención archivística.	*Dificultades en la gestión y consulta de documentos. *Almacenamiento de documentos con disposición final pendiente. *Saturación de depósitos de archivo sin criterios de organización y preservación.
14	Debilidad en la implementación de las Tablas de Retención Documental (Transferencias y Disposición final).	*Dificultades en la gestión documental debido a la falta de TRD actualizadas. *Falta de control en la producción y disposición final de documentos. *Dificultad en la organización documental producida a partir de la última reestructuración administrativa de la entidad.

No	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
15	Deficiencias en la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	*Pérdida de documentos en caso de emergencia. *Deterioro documental por falta de medidas de conservación preventiva.
16	Falta de un modelo de requisitos para la implementación de un SGDEA.	*Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. *Dificultades en la gestión documental digital en la SED.
17	Falta de definición del proceso de gestión documental en colegios distritales.	*Falta de lineamientos para la administración de documentos escolares. *Pérdida del patrimonio histórico y documental del sector educativo.
18	Ausencia del programa de documentos vitales y esenciales de la SED.	- Riesgo de pérdida de información clave para la continuidad del servicio educativo.
19	Falta de intervención archivística en las Historias Laborales activas.	*Incumplimiento de normatividad del AGN. *Riesgo de pérdida de información laboral relevante.
20	Falta de inventario documental en el Fondo Documental Acumulado de las Direcciones Locales de Educación.	*Incumplimiento de normatividad archivística vigente. *Deterioro de la documentación por factores biológicos y ambientales.

De acuerdo con los aspectos críticos y la matriz RACI, a continuación, se presentan las fichas correspondientes a cada programa y/o proyecto las cuales se encuentran articuladas con el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Educación del Distrito:

Figura 2: Ficha 1 - Proyecto

Nombre	1. Aplicación del programa de documentos vitales y esenciales			
Aspecto Crítico	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales			
Objetivo	Salvaguardar los documentos vitales y esenciales de la Entidad			
Alcance	El programa de documentos vitales aplica para los documentos que permiten la continuidad del negocio en caso de catástrofe			
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos			
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Definir la metodología de implementación del programa	Dirección de Servicios Administrativos	31/03/25	30/12/28	Metodología
Realizar el levantamiento de inventario de documentos		31/03/25	30/12/28	Inventario de documentos vitales
Definir el plan de mitigación del riesgo para los documentos vitales		31/03/25	30/12/28	Matriz de mitigación del riesgo
Realizar la Implementación de las actividades de Mitigación	Dirección de Servicios Administrativos	31/03/25	30/12/28	Actividades de mitigación ejecutadas
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	

Documentos vitales	Actividades ejecutadas / Total de actividades planteadas	Creciente	100%
--------------------	--	-----------	------

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la Información Archivística
		Conservador
Financiero	Proyecto de inversión 7818 - Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones

Nombre	2. Proyecto elaborar los requerimientos funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
Aspecto Crítico	Falta por definir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)
Objetivo	Dar inicio al proceso de contratación para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) alineado a requerimientos normativos y técnicos
Alcance	El proyecto incluye la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para gestión de archivos y correspondencia
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos, Oficina Administrativa de REDP, Oficina de Servicio al Ciudadano

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Identificación de requerimientos funcionales	Dirección de Servicios Administrativos	2/02/25	30/12/28	Matriz de Requerimientos funcionales del SGDEA

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Definición de requerimientos funcionales	Actividades ejecutadas / actividades programadas	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivista
		Ingeniero de Sistemas
Financiero	Asignación presupuestal SGDEA, y los profesionales requeridos	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones

Figura 4: Ficha 3 - Proyecto

Nombre	3. Proyecto de actualización de procedimientos				
Aspectos Críticos	Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes				
	Ausencia de un protocolo de digitalización de documentos en la entidad.				
	Desconocimiento por parte de algunas oficinas productoras en la implementación de procedimientos e instructivos referentes al proceso de Gestión Documental				
	Debilidad en el seguimiento a la devolución del préstamo de unidades documentales.				
	Debilidad en la implementación de la hoja de control en algunos expedientes que son generados por las oficinas productoras				
Objetivo	Elaborar o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental acorde a la metodología de trabajo actual				
Alcance	El proyecto abarca la definición de lineamientos en la ejecución de los procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental en la Entidad				
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación				
Actividad		Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Realizar la identificación de los documentos que son objeto de actualización o creación.		Dirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación	01/04/25	30/12/28	Diagnóstico de los procedimientos e instructivo del proceso de gestión documental
Elaborar y/o actualizar los documentos del proceso de gestión documental.					Procedimientos elaborados y/o actualizados
INDICADORES					
Indicador		Índice	Sentido	Meta	
Actualización de Procedimientos de Gestión Documental		Procedimientos elaborados y actualizados/ Total procedimientos	Creciente	100%	
RECURSOS					
Tipo	Característica	Observaciones			
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivista			
Financiero	Proyecto de inversión 7818 - Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones			

Figura 5: Ficha 4 - Proyecto

Nombre	4. Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos			
Aspectos Críticos	Debilidad en la actualización de los inventarios documentales por parte de las oficinas productoras			
Objetivo	Dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado a la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental			
Alcance	El proyecto abarca las actividades de elaboración del modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, así como la actualización permanente del Formato Único de Inventario Documental FUID en los archivos de gestión y el archivo central			
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos			
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Realizar actualización del Formato Único de Inventario Documental FUID	Dirección de Servicios Administrativos	1/04/25	31/12/28	FUID actualizado
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Instrumentos archivísticos	Instrumentos actualizados y/o elaborados / Instrumentos requeridos para actualización y/o elaboración	Creciente	100%	
RECURSOS				
Tipo	Característica	Observaciones		
Humano	1 profesional 2 técnicos	Profesional en ciencias de la Información, Archivística		
Financiero	Proyecto de inversión 7818 - Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones		

Figura 6: Ficha 5 - Proyecto

Nombre	5. Proyecto Sistema Integrado de conservación - SIC			
Aspectos Críticos	Se encuentran algunos programas del Sistema Integrado de Conservación implementados.			
	Se evidencian documentos con biodeterioro biológico en los depósitos de archivos			
	Algunos espacios son insuficientes para el almacenamiento de los documentos.			
	Producción de información en formatos especiales sin inventarios ni intervención archivística			
Objetivo	Realizar la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en la SED			
Alcance	El proyecto abarca la actualización del SIC y la implementación de los programas definidos			
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos			
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Actualizar manual del Sistema Integrado de Conservación (Plan de conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)	Dirección de Servicios Administrativos, Dependencias SED	1/04/20	31/12/28	Manual Sistema Integrado de Conservación
Elaborar y actualizar de instructivos y formatos del SIC		1/04/20	31/12/28	Formatos Sistema Integrado de Conservación
Elaborar el protocolo de seguridad para el acceso del personal al área del depósito de archivo		1/04/20	31/12/28	Protocolo de seguridad para el acceso a la información
Implementar el Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema de		1/04/20	31/12/28	Programas del SIC implementados
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Sistema Integrado de conservación	Entregables elaborados / Total de entregables	Creciente	100%	
RECURSOS				
Tipo	Característica	Observaciones		
Humano	3 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivística		
		Ingeniero de Sistemas		
		Conservador		
Financiero	Proyecto de inversión 7818 - Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones		

Figura 7: Ficha 5 - Proyecto

Nombre	6. Levantamiento de inventario en estado natural del Fondo Documental Acumulado (entre los años 1955 al 2008) de las Direcciones Locales de Educacion - DILES.			
Aspectos Críticos	Ausencia del levantamiento del inventario documental de aquellos expedientes que reposan en el Fondo Documental Acumulado de las Direcciones Locales de Educación.			
Objetivo	Realizar el levantamiento del inventario en estado natural de la documentación que reposa en los archivos de las DILES, con el objetivo de identificar las series, asuntos, tipos documentales y volumetría			
Alcance	Levantamiento de inventario en estado natural de aproximadamente 238 metros lineales pertenecientes al Fondo Documental Acumulado que reposa en las 19 Direcciones Locales de Educación.			
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos - Direcciones Locales de Educación			
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Brindar lineamiento técnico a los contratistas sobre el diligenciamiento del formato único de inventario	Dirección de Servicios Administrativos Direcciones Locales de Educación	1/04/21	31/12/28	Socialización de procedimientos e instructivos
Clasificar los expedientes (Fondo Documental Acumulado y archivos de gestión)		1/04/21	31/12/28	Expedientes Fondo Documental Acumulado
Levantamiento de inventario en estado del fondo Acumulado		1/04/21	31/12/28	Inventario documental
Traslado de las unidades de conservación al Archivo Central – Fontibón		1/04/21	31/12/28	Expediente fondo acumulado inventariados
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Levantamiento de inventario en estado natural	Levantamiento de inventario en estado natural de los metros lineales identificados /Total de metros lineales	Creciente	100%	
RECURSOS				
Tipo	Característica	Observaciones		
Humano	1 profesional	Profesional en ciencias de la Información, Archivista		
	1 Técnico	Técnico		
	5 Asistenciales	Asistencial		
Financiero	Proyecto de inversión 7818 - Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones		

Figura 8: Ficha 7 - Programa

Nombre	7. Proyecto de intervención archivística de las historias laborales			
Aspectos Críticos	Falta por finalizar la intervención archivística de las Historias Laborales activas, conforme a lo establecido en la Circular 004 de 2003 del AGN			
Objetivo	Realizar la intervención archivística de las historias laborales activas de la entidad conforme a la normatividad vigente.			
Alcance	Se requiere finalizar la organización de 2.556 metros lineales de la serie de Historias Laborales activas de la Secretaria de Educación del Distrito dando cumplimiento a la normatividad vigente.			
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos			
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Clasificar las historias laborales según su estado (activos e inactivos)	Dirección de Servicios Administrativos	1/03/25	31/12/28	Historias laborales activas
Brindar lineamiento técnico a los contratistas en la organización de la historias laborales		1/03/25	31/12/28	Socialización de procedimientos e instructivos
Realizar la ordenación, depuración, foliación y descripción de las historias laborales activas		1/03/25	31/12/28	Historias laborales activas intervenidas
Elaborar hoja de control para cada una de las historias Laborales		1/03/25	31/12/28	Historias laborales activas con hoja de control
Realizar el inventario documental de las historias laborales activas		1/03/25	31/12/28	Inventario documental
Realizar la ubicación de las unidades de conservación en la estantería pesada		1/03/25	31/12/28	Historias laborales activas organizadas
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Intervención de Historias Laborales	Metros lineales intervenidos /Total de metros lineales	Creciente	100%	
RECURSOS				
Tipo	Característica	Observaciones		
Humano	1 profesionales 15 Técnico	Profesional en ciencias de la Información, Archivista		
		Técnico		
Financiero	Proyecto de inversión 7818 - Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones		

Figura 9: Ficha 8 – Programa

Nombre	8.Programa de fortalecimiento de cultura archivística y gestión del cambio Entidad			
Aspectos Críticos	Acumulación de documentos de apoyo en la áreas de la SED			
	Debilidad en la descripción de algunas de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas)			
Objetivo	Ejecutar anualmente el Plan Institucional de Capacitación PIC componente de Gestión Documental			
Alcance	El programa abarca la ejecución del Plan Institucional de Capacitación en todas las oficinas de la SED, incluyendo el componente de gestión documental			
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano			
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Realizar la planeación anual del componente de gestión documental de acuerdo a las necesidades existentes	Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano	1/04/25	31/12/28	Plan de capacitación
Actualización anual del material de apoyo para las sesiones de capacitación		1/04/25	31/12/28	Material de apoyo actualizado
Ejecución de las sesiones de capacitación programadas		1/04/25	31/12/28	Sesiones de capacitación
Ejecución del plan anual de acompañamientos técnicos incluyendo todas las unidades administrativas	Dirección de Servicios Administrativos	1/04/25	31/12/28	Plan de acompañamientos técnicos
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Capacitación en gestión documental	Numero de Capacitaciones realizadas / Numero de capacitaciones programadas	Creciente	100%	
RECURSOS				
Tipo	Característica	Observaciones		
Humano	1 profesional	Profesional en ciencias de la Información, Archivística		
	10 Técnicos	Técnico en gestión documental		
Financiero	Proyecto de inversión 7818 - Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones		

Figura 10: Ficha 9 - Programa

Nombre	9. Proyecto de intervención del Fondo Documental Acumulado			
Aspectos Críticos	Fondo Documental Acumulado sin intervención archivística			
Objetivo	Realizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental al Fondo Documental Acumulado de la Secretaria de Educación del Distrito			
Alcance	Realizar la intervención archivística del 50% del Fondo Documental Acumulado de la Secretaria de Educación del Distrito			
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos			
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Realizar la organización documental del 50% del Fondo Documental Acumulado	Dirección de Servicios Administrativos	1/04/25	31/12/28	Fondo Documental Acumulado intervenido Inventarios documentales
Implementar las Tablas de Valoración Documental		1/04/25	31/12/28	
Realizar la aplicación de la disposición final (eliminación) conforme a las TVD y procedimiento establecido		1/04/25	31/12/28	
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Metros lineales intervenidos del Fondo Documental Acumulado	Metros lineales intervenidos /Total de metros lineales	Creciente	100%	
RECURSOS				
Tipo	Característica	Observaciones		
Humano	1 profesional 1 Técnicos 10 Asistenciales	Profesional en Ciencias de la Información Archivística Técnico Asistencial		
Financiero	Asignación presupuestal contratación proceso de intervención del fondo acumulado y los profesionales requeridos	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones		

Figura 12: Ficha 10 - Programa

Nombre	10. Programa de aplicación de TRD en dependencias Nivel Central y Diles en la SED			
Aspecto Crítico	Debilidad en la implementación de Tablas de Retención Documental por el proceso de actualización requerido por el Archivo de Bogotá.			
Objetivo	Realizar los ajuste de las TRD para la convalidación y posterior aplicación de las TRD en todas las dependencias de la Entidad			
Alcance	El programa abarca la aplicación de las TRD en las oficinas del Nivel Central y Local de la SED			
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos, Dependencias SED			
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Ejecutar el cronograma anual de transferencias	Dirección de Servicios Administrativos, Dependencias SED	1/05/21	31/12/24	Programa anual de transferencias
Aplicar procesos de disposición final a los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención		1/05/21	31/12/24	Disposición final aplicada en la SED
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Aplicación TRD	Actividades ejecutadas / Total de actividades planteadas	Creciente	100%	
RECURSOS				
Tipo	Característica	Observaciones		
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivística		
Financiero	Proyecto de inversión 7818 - Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones		

9. MAPA DE RUTA

De acuerdo con la fijación de objetivos, los programas y proyectos establecidos para desarrollar el PINAR en la Secretaría de Educación del Distrito son:

Tabla 4: Mapa de Ruta

No	PROGRAMAS / PROYECTO	2025 (Corto Plazo)	2026 (Mediano Plazo)	2027 (Mediano Plazo)	2028 (Largo Plazo)
1	Aplicación del programa de documentos vitales y esenciales				
2	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)				
3	Proyecto de actualización de procedimientos				
4	Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos				
5	Proyecto Sistema Integrado de conservación - SIC				
6	Levantamiento de inventario en estado natural del Fondo Documental Acumulado (entre los años 1955 al 2008) de las Direcciones Locales de Educación - DILES				
7	Proyecto de finalización archivística de las historias laborales				
8	Programa de fortalecimiento de cultura archivística y gestión del cambio Entidad				
9	Proyecto de intervención del Fondo Documental Acumulado				
10	Programa de aplicación de TRD en dependencias Nivel Central y DILES en la SED				

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

Tabla 5: Herramienta de Seguimiento

 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO													
No.	Programa / Proyecto	Meta Semestral Avance	Medición Semestral 2025-1	Medición Semestral 2025-2	Medición Semestral 2026-1	Medición Semestral 2026-2	Medición Semestral 2027-1	Medición Semestral 2027-2	Medición Semestral 2028-1	Medición Semestral 2028-2	% Avance Proyecto	Evidencias	Observaciones
1	Aplicación del programa de documentos vitales y esenciales	17%											
2	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	17%											
3	Proyecto de actualización de procedimientos	25%											
4	Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos	12.5%											
5	Proyecto Sistema Integrado de conservación - SIC	12.5%											
6	Levantamiento de inventario en estado natural del Fondo Documental Acumulado (1955-2008) - DILES	25%											
7	Proyecto de finalización de intervención archivística de las historias laborales	33%											
8	Programa de fortalecimiento de cultura archivística y gestión del cambio Entidad	12.5%											
9	Proyecto de intervención del Fondo Documental Acumulado	17%											
10	Programa de aplicación de TRD en dependencias Nivel Central y DILES en la SED	12.5%											

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BOGOTÁ. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 Bogotá Mejor para Todos. 2016
2. BOGOTÁ. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Secretaria de Educación. Plan Sectorial 2016-2020 Hacia una Ciudad Educadora 2017. En:
<http://repositorios.educacionbogota.edu.co/jspui/handle/123456789/8690>
3. Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría General. (2015). Decimotercer lineamiento proceso de gestión Documental en el SIG. Sistema integrado de Gestión Distrital. Bogotá: La alcaldía
4. COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá. D.C. 2014
5. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. (2014). MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá DC: Imprenta Nacional de Colombia
6. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Formulación del Plan institucional de Archivos - PINAR. Bogotá. D.C. ,2014
7. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Reglamento General de Archivos, segunda edición, Santa fe de Bogotá DC. 1997. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Pautas para la organización de los archivos municipales Santa fe de Bogotá DC., 2000
8. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Art. 2.1.1.1.1 y Art. 2.1.1.1.2, Bogotá DC. 2015
9. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información pública Nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de Información
10. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos 594 de 2000
11. COLOMBIA. FUNCIÓN PÚBLICA. Informe de Gestión y Desempeño Institucional Secretaría De Educación Distrital. Abril 2018 en:
http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/informes_furag/Informe_Desempenio_2017_COD_SIGEP_6121.pdf
12. COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
13. COLOMBIA. PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Índice de Gobierno Abierto – IGA. En:
<https://www.procuraduria.gov.co/portal/Indice-de-Gobierno-Abierto.page>
14. COLOMBIA. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO. (02 de diciembre de 2016). Quienes Somos. From Nuestra Entidad: <http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-Entidad/quienes-somos/conocenos>
15. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG. Agosto 2018
16. Resolución 2043 del 2014, por la cual se adopta la Política Institucional
17. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística