

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025-2028

Versión 7

Bogotá D.C.

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo General	4
3. Alcance	4
4. Marco Normativo	5
5. Marco Conceptual.....	6
6. Estándares Aplicables.....	7
7. Declaración de Política:	8
8. Propósitos y Principios.....	8
8.1. Propósitos	8
8.2. Principios Rectores.....	8
9. Roles y Responsabilidades.....	10
10. Articulación	11
11. Glosario	11
12. Revisión de la Política	12

1. Introducción

La Secretaría de Educación del Distrito - SED administra uno de los fondos más extensos del sector público bogotano: historias laborales de más de 35 000 entre docentes y directivos docentes activos, más de 3.000 administrativos, expedientes académicos de estudiantes, contratos, actos administrativos, investigaciones y registros financieros que se generan cada día en los niveles central, local e institucional.

El volumen, la diversidad de soportes y la criticidad de estos documentos exigen reglas claras para su creación, organización, preservación, acceso y disposición final. Para ello, la SED cuenta con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, como instancia responsable de coordinar y normalizar la función archivística institucional.

Frente a los desafíos de la transformación digital, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y la preservación a largo plazo, la SED formula esta Política Institucional de Gestión Documental – PIGD como instrumento marco para dirigir la función archivística, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y seguridad de la información durante todo su ciclo de vida.

La PIGD se construye conforme a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 – AGN, la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto Distrital 223 de 2023 que reglamenta el Sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD y armoniza su funcionamiento con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Además, adopta estándares internacionales como ISO 30301 – Sistemas de Gestión Documental, ISO 27001 – Seguridad de la Información, e ISO 14721 – OAIS, y se articula con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC, el Modelo Integral de Gestión Documental y de Archivos – MIGDA, el Programa de Gestión Documental – PGD, el Sistema de Conservación Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Con esta política, la SED asume el compromiso de:

- Consolidar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, interoperable con los sistemas académicos, financieros y de talento humano.
- Fortalecer el modelo de archivo total – gestión integrada de documentos físicos y electrónicos – para reducir tiempos de búsqueda, mejorar la trazabilidad y minimizar riesgos legales.
- Garantizar la transparencia y el acceso a la información mediante procesos documentales normalizados, salvaguardando la confidencialidad y los datos sensibles.
- Preservar la memoria institucional y el patrimonio documental del sector educativo distrital, asegurando su disponibilidad para la investigación, la cultura y la rendición de cuentas ciudadana.

- Establecer principios, responsabilidades y mecanismos de seguimiento que conviertan esta política en eje transversal del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y habilitador de la transformación digital de la educación pública en Bogotá.

2. Objetivo General

Formular, dirigir y consolidar la función archivística de la Secretaría de Educación del Distrito mediante un marco normativo, técnico y operativo de principios, responsabilidades, procesos e instrumentos que garanticen la creación, gestión, preservación, acceso y disposición final de los documentos de archivo en todos sus soportes y fases, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación a largo plazo, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 – AGN y en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD, a fin de fortalecer la transparencia, la memoria institucional y la mejora continua de los servicios educativos y administrativos prestados por la entidad

3. Alcance

La Política Institucional de Gestión Documental – PIGD es de obligatorio cumplimiento y aplicación para:

- Todas las dependencias del nivel central de la SED y las Direcciones Locales de Educación – DEL.
- Las instituciones y sedes educativas oficiales y administradas por la SED.
- Servidores públicos (administrativos y docentes y directivos), contratistas y terceros que diseñen, produzcan, reciban, administren o custodien información institucional.

Esta PIGD abarca la totalidad de los documentos de archivo físicos o electrónicos generados o recibidos por la SED durante el ejercicio de sus funciones misionales, estratégicas, de apoyo y de evaluación, a lo largo de todo su ciclo de vida:



Ilustración 1. Ciclo de vida

La información que las normas dispongan mantener reservada o confidencial se gestionará dentro de los procesos establecidos, aplicando las medidas de acceso restringido, seguridad y descripción que garanticen su protección y trazabilidad, conforme a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones aplicables.

Así mismo cubre los sistemas de información de la entidad incluidos:

- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (en proceso de adquisición e implementación).
- Portales transaccionales y cualquier otra aplicación que capture o gestione documentos institucionales.

Exclusiones

Quedan excluidos únicamente:

- Los documentos de carácter estrictamente personal no relacionados con las funciones de la entidad.

4. Marco Normativo

Norma	Objeto	Nivel
Constitución Política de Colombia – CPC (arts. 15, 20, 74 y 209)	Garantiza el derecho al acceso, la protección de datos personales y la eficiencia administrativa.	Nacional
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Regula la función archivística pública.	Nacional

Norma	Objeto	Nivel
Ley 1712 de 2014 – Transparencia	Establece el derecho de acceso a la información pública.	Nacional
Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales	Regula la recolección, tratamiento y protección de datos personales.	Nacional
Ley 2052 de 2020 – Interoperabilidad	Promueve la simplificación de trámites y la interoperabilidad documental.	Nacional
Decreto 1080 de 2015 – DUR Sector Cultura (Art. 2.8.2.5)	Reglamenta la organización y conservación de archivos públicos.	Nacional
Decreto 1499 de 2017 – MIPG	Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Nacional
Decreto 612 de 2018 – Eficiencia Administrativa	Fortalece la gestión institucional con base en archivos y datos.	Nacional
Acuerdo 001 de 2024 – AGN	Establece los lineamientos para políticas institucionales de gestión documental.	Nacional – AGN
Resolución 1395 de 2019 – SED	Define el Equipo Operativo de Gestión Documental – EOGD.	Distrital – SED
Decreto Distrital 223 de 2023 – SIGD	Reglamenta el Sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD.	Distrital
Decreto Distrital 310 de 2022 – Estructura SED	Define la estructura organizacional de la SED.	Distrital
Resolución 2204 de 2014 – SED	Regula el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.	Distrital – SED
Resolución 1184 de 2016 – SED	Establece el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo.	Distrital – SED
Resolución 1880 de 2024 – SED	Crea el Comité Institucional de Gestión Documental – CIGD.	Distrital – SED

Este marco se complementa con normas técnicas como las: NTC ISO 15489 – Gestión de Documentos, NTC ISO 30301 – Sistemas de Gestión Documental, NTC ISO 14721 – OAIS, y las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación – AGN y el Archivo de Bogotá, consideradas en la sección de estándares aplicables.

Las normas aquí citadas serán objeto de revisión periódica para asegurar su actualización e integridad, conforme a los cambios normativos y tecnológicos que incidan en la gestión documental institucional.

5. Marco Conceptual

La Política Institucional de Gestión Documental – PIGD se fundamenta en un enfoque técnico y funcional de la gestión documental, entendido como un conjunto articulado de principios, procesos, herramientas y estructuras que permiten administrar los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.

Este enfoque reconoce la gestión documental como una función estratégica que garantiza la disponibilidad, autenticidad, integridad y accesibilidad de la información, y que es esencial para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la transparencia institucional y la preservación de la memoria histórica.

La política se organiza sobre tres pilares conceptuales:

1. **La función archivística:** entendida como una actividad técnica continua y transversal que abarca desde la creación hasta la disposición final de los documentos, articulando procesos administrativos, tecnológicos y jurídicos en todas las áreas de la entidad.
2. **El enfoque de archivo total:** que integra la gestión de los documentos físicos y electrónicos bajo un mismo marco de actuación, con criterios unificados para su tratamiento, conservación, acceso y disposición.
3. **El modelo del ciclo de vida documental:** que permite estructurar la intervención archivística en fases (creación, uso, organización, valoración, transferencia, disposición final), facilitando la trazabilidad, la eficiencia y la legalidad en la gestión de documentos. Adicionalmente, la política incorpora los conceptos de interoperabilidad institucional, gestión por procesos, mejora continua y gobierno de la información, como elementos habilitadores para integrar la gestión documental con los sistemas administrativos, tecnológicos y de gestión institucional (SIGD, MIPG, SGDEA, PETIC, entre otros).

Este marco conceptual permite consolidar la gestión documental como un eje transversal y habilitador de la transformación digital, la gestión del conocimiento y la sostenibilidad administrativa en la Secretaría de Educación del Distrito.

6. Estándares Aplicables

Como criterios subsidiarios, auxiliares y complementarios, la SED considerará –a título enunciativo y no taxativo– los siguientes estándares nacionales e internacionales:

- Guías, manuales e instructivos expedidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá (Archivo Distrital) y la Dirección de Archivos de Derechos.
- NTC-5985: Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- GTC-ISO/TR 15801:2014: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y fiabilidad.
- NTC/ISO 15489-1:2010: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. generalidades.

7. Declaración de Política:

La Alta Dirección de la SED, en uso de sus facultades legales y de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 – AGN, declara:

La Secretaría de Educación del Distrito Capital – SED adopta la presente Política Institucional de Gestión Documental – PIGD como eje estratégico, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, accesibilidad, preservación y disponibilidad de los documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas, la eficiencia administrativa y la memoria institucional del servicio educativo en Bogotá.

8. Propósitos y Principios

8.1. Propósitos

En el marco de esta Política Institucional de Gestión Documental – PIGD, la Secretaría de Educación del Distrito establece los siguientes propósitos:

- Asegurar la administración integral de los documentos de archivo en todos sus formatos y fases del ciclo vital.
- Implementar mecanismos para preservar la memoria institucional y garantizar la rendición de cuentas.
- Optimizar el acceso a la información pública, garantizando transparencia y legalidad.
- Alinear la gestión documental con los sistemas de información institucionales, académicos, financieros y de talento humano.
- Fortalecer la capacidad institucional para la preservación digital a largo plazo.
- Garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos.
- Promover el cumplimiento normativo en materia de archivos físicos y electrónicos.

8.2. Principios Rectores

La Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito se fundamenta en un conjunto de principios archivísticos y de gestión pública que garantizan una administración eficiente, transparente y sostenible de la información institucional.

- El principio de legalidad y cumplimiento normativo establece que toda acción documental debe estar sujeta al marco jurídico vigente, incluyendo la Constitución Política, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y demás normas aplicables.
- El principio de autenticidad exige que los documentos de archivo sean veraces, fidedignos y generados en condiciones que permitan validar su origen.
- El principio de integridad garantiza que los documentos permanezcan completos y sin alteraciones desde su producción o recepción.
- El principio de accesibilidad reconoce el derecho de los ciudadanos a consultar los documentos públicos, salvo los casos previstos de reserva legal.
- El principio de disponibilidad implica que los documentos deben poder ser recuperados, utilizados y consultados durante todo su ciclo de vida.
- El principio de valor probatorio establece que los documentos deben cumplir condiciones que les permitan ser aceptados como prueba en procedimientos legales y administrativos.
- El principio de transparencia y rendición de cuentas refuerza el uso de los documentos como soporte para el control social, la supervisión institucional y la rendición de informes.
- El principio de archivo total promueve la integración de los documentos físicos y electrónicos en una única gestión documental, que abarque desde la creación hasta la disposición final.
- El principio de ciclo de vida documental reconoce las diferentes etapas que atraviesa un documento (producción, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración), lo que permite su adecuada administración.
- El principio de preservación a largo plazo asegura la continuidad del acceso, la legibilidad y la autenticidad de los documentos a través del tiempo, con énfasis en estrategias digitales.
- El principio de seguridad de la información garantiza la protección de los documentos ante accesos no autorizados, pérdida, corrupción o destrucción, en armonía con la Ley 1581 de 2012 y la ISO 27001.
- El principio de interoperabilidad promueve la capacidad de los sistemas documentales para comunicarse, compartir y reutilizar información entre distintas plataformas institucionales.
- El principio de responsabilidad documental establece que cada servidor público o contratista es custodio directo de los documentos que produce, administra o utiliza en el ejercicio de sus funciones.
- El principio de racionalidad y sostenibilidad impulsa el uso eficiente de los recursos en la gestión documental, promoviendo la digitalización responsable y la eliminación planificada conforme a la normatividad archivística.

- El principio de mejora continua (PHVA) orienta la gestión documental a la evaluación y ajuste sistemático de sus procesos, en concordancia con el MIPG.
- El principio de dirección y coordinación de la función archivística reafirma el papel de la alta dirección en la formulación, implementación y evaluación de la política documental institucional.
- El principio de memoria institucional y cultura archivística reconoce el valor del archivo como fuente de conocimiento, historia y patrimonio institucional.
- Finalmente, el principio de instrumentalidad establece que los archivos no son fines en sí mismos, sino medios esenciales para la toma de decisiones, la planificación estratégica y la mejora de los servicios educativos públicos.

9. Roles y Responsabilidades

La implementación de esta política requiere una estructura funcional que articule a todos los niveles institucionales, asignando responsabilidades claras y diferenciadas conforme a las fases de la gestión documental:

Planeación y diseño estratégico: La Alta Dirección, a través del Despacho del Secretario de Educación y la Subsecretaría de Gestión Institucional, lidera la adopción formal de la política, su inclusión en el direccionamiento estratégico institucional y la definición de recursos y cronogramas, en articulación con el POA, el PGD, el PETIC y el PEI.

Implementación operativa: La Dirección de Servicios Administrativos, mediante el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, como parte del Subsistema de Información y Gestión Documental del SIGD, coordina la ejecución de la política en las dependencias del nivel central, las Direcciones Locales de Educación y las instituciones educativas oficiales y en administración. La Oficina de Tecnologías de la Información asegura la disponibilidad, funcionalidad, interoperabilidad y seguridad de los sistemas que soportan la gestión documental. Cada dependencia es responsable de cumplir con la producción, organización, acceso, transferencia y preservación de sus documentos conforme a la TRD.

Seguimiento y evaluación: La Oficina de Control Interno realiza auditorías periódicas sobre el cumplimiento de la política, los indicadores definidos, los riesgos identificados y la adopción de mejoras. El Subsistema SIGA, en cumplimiento de la **Resolución 1395 de 2019**, presenta informes técnicos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD y al Equipo Operativo de Gestión Documental, instancia encargada de la coordinación técnica en materia archivística.

Toma de decisiones y coordinación institucional: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, en articulación con el Equipo Operativo de Gestión Documental, analiza los reportes técnicos, promueve ajustes normativos, asegura la articulación con las demás políticas del SIGD y valida las actualizaciones o modificaciones a esta política.

Todos los servidores públicos (docentes y administrativos), contratistas y terceros que generen, administren o custodien documentos en el nivel central, en las Direcciones Locales de Educación o en las instituciones educativas oficiales y en administración, están sujetos al cumplimiento de esta política.

10. Articulación

La Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito-SED se articula con el Sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, garantizando que los procesos documentales estén alineados con las políticas, procedimientos y estándares administrativos, tecnológicos y de gestión pública adoptados por la entidad.

Esta articulación permite establecer criterios comunes para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, seguridad y preservación de la información en todos los soportes y medios. De igual manera, asegura la integración de la gestión documental con los demás subsistemas institucionales.

Los instrumentos archivísticos de la SED (cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, inventarios documentales, plan institucional de archivos – PINAR, manual de procesos y procedimientos, y las políticas aplicables constituyen herramientas clave para la implementación de esta política. Su ubicación, acceso y actualización permanente serán garantizados a través de medios institucionales como el sitio web de la SED en el marco de la transparencia institucional.

Adicionalmente, la política reconoce la existencia de programas específicos definidos en el PGD los cuales cuenta con lineamientos particulares que se integran funcionalmente a los sistemas misionales y de apoyo vigentes, promoviendo la interoperabilidad institucional, la eficiencia en el uso de los recursos y la sostenibilidad de los procesos documentales.

La articulación se extiende a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios oficiales y en administración, quienes deben adoptar los lineamientos establecidos por esta política y asegurar su implementación en coherencia con sus procesos institucionales. De esta manera, se garantiza una gestión documental unificada, descentralizada y eficiente, conforme a lo dispuesto en la normativa de la estructura orgánica de la entidad y demás normatividad aplicable.

11. Glosario

A continuación, se definen los términos esenciales utilizados en esta política, conforme al Acuerdo 001 de 2024 – AGN, la Ley 594 de 2000 y normas técnicas internacionales como la ISO 30301 y la ISO 15489:

- **Archivo total:** Conjunto de documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos por la SED, conservados como evidencia administrativa, legal, histórica o cultural.

- **Ciclo de vida documental:** Conjunto de fases por las que transita un documento: creación, uso, trámite, almacenamiento, conservación, transferencia, valoración y disposición final.
- **Documento de archivo:** Registro de información, en cualquier soporte, generado o recibido en el ejercicio de funciones institucionales, que posee valor administrativo, legal o histórico.
- **Función archivística:** Actividad técnica y administrativa orientada a la gestión integral de los documentos desde su producción hasta su disposición final.
- **Gestión documental:** Conjunto de normas, procesos y procedimientos aplicados a los documentos durante todo su ciclo de vida, con el fin de facilitar su uso, conservación y acceso.
- **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información para intercambiar y utilizar datos de manera coherente, permitiendo la integración funcional de la gestión documental.
- **Metadatos:** Datos estructurados que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, y facilitan su identificación, administración y preservación.
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos de la SED, que orienta la planeación archivística a corto, mediano y largo plazo.
- **Preservación digital:** Estrategias y acciones que aseguran la autenticidad, legibilidad, integridad y acceso de los documentos electrónicos en el largo plazo.
- **SIGD:** Sistema Integrado de Gestión Distrital, marco que articula las políticas, planes y sistemas institucionales en el Distrito Capital.
- **SIGA:** Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SED, que coordina, normaliza y audita la función archivística institucional.
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, plataforma tecnológica para la producción, gestión y preservación de documentos electrónicos.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental, instrumento archivístico que define las series documentales, tiempos de conservación y disposición final.
- **Valor probatorio:** Capacidad del documento de archivo para ser admitido como prueba en procesos administrativos o judiciales, gracias a su autenticidad e integridad.

12. Revisión de la Política

La Política Institucional de Gestión Documental – PIGD será objeto de revisión periódica con el fin de garantizar su vigencia normativa, su pertinencia técnica y su alineación con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación del Distrito – SED.

La revisión se realizará cada tres (3) años, o antes si se presentan modificaciones normativas sustanciales, cambios institucionales relevantes, evolución tecnológica que afecte los sistemas documentales, o recomendaciones derivadas de auditorías internas o externas.

La responsabilidad de coordinar y liderar el proceso de revisión recae en el Subsistema SIGA en cabeza de la Dirección de Servicios Administrativos, en articulación con el Equipo Operativo de Gestión Documental y durante el proceso de revisión se deberán:

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos, principios y acciones de la política.
- Analizar los avances y brechas de implementación del PGD y del PINAR, del SIC.
- Validar la coherencia con el MIPG, el SIGD y los sistemas tecnológicos de soporte (SGDEA, SIGA, entre otros).
- Incorporar nuevos lineamientos del Archivo General de la Nación, del Archivo de Bogotá y de los organismos de control.
- Las actualizaciones o ajustes serán formalizados mediante acto administrativo expedido por la Alta Dirección, y su nueva versión será divulgada a todas las dependencias del nivel central, las Direcciones Locales de Educación y las instituciones educativas.

Las versiones anteriores de la política deberán conservarse en el archivo de gestión, acompañadas del acta de adopción, el historial de modificaciones y los soportes técnicos de la revisión.