



**Secretaría de Educación del Distrito.  
Subsecretaría de Gestión Institucional  
Dirección de Servicios Administrativos**

**Informe de empalme y consolidado del estado de la gestión documental  
institucional**

Subsistema interno de gestión documental y archivo SIGA

**Enfoque: Gestión documental como área estratégica de la gestión de la SED.**

La gestión documental es un área estratégica de la gestión institucional de la Secretaría de Educación del Distrito debido a la importancia de sus documentos e información como evidencia y soporte diario de la gestión por procesos, respaldo de transparencia, garante de derechos ciudadanos (en especial de las niñas, niños, jóvenes, adultos y comunidad educativa) y parte del patrimonio documental de la ciudad de Bogotá y por otra parte, la necesidad de su continuidad se relaciona con la responsabilidad que le señala la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos implementando las disposiciones de la ley general de archivos, la regulación del sector y la de orden distrital expedida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá como entes rectores de la política pública de gestión documental.

De acuerdo con la estructura señalada por la circular externa 02 de 2015 del Archivo General de la Nación, se presenta el informe del estado actual de la gestión documental:

**1. Cumplimiento de la normatividad archivística.**

**1.1 Comité Interno de Archivo.**

Fue expedida a través de la Resolución 599 del 28 de marzo de 2014 del despacho del Secretario, permitió ajustar la regulación del Comité a las normas nacionales vigentes. En el año 2014 realizó dos sesiones y en el año 2015 igual número.

**1.2 Elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental T.R.D y las Tablas de Valoración Documental TVD.**

Las -T.R.D- de la Secretaría (niveles Central y Local) fueron presentadas al Comité Interno de Archivo en sesión del 22 de mayo de 2014, aprobadas por este cuerpo colegiado y enviadas al Consejo Distrital de Archivos para surtir el proceso técnico de revisión y convalidación ordenado en la regulación nacional aplicable (Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación) en el mes de junio de 2014. Las TRD fueron convalidadas en la sexta sesión del 2015 (21 de diciembre).



De igual forma se avanza en la elaboración del “*Modelo de Programa de Gestión Documental y la Tabla de Retención Documental para las Instituciones Educativas del Distrito*”, su objetivo obtener un modelo de Programa de Gestión Documental PGD y la Tabla de Retención Documental TRD en las Instituciones Educativas del Distrito.

En relación con las TVD, estas abarcan la producción documental acumulada por la entidad desde su creación (año 1955) hasta su última reestructuración orgánica funcional en el año 2008 (Decreto Distrital 330 de 2008). El volumen documental acumulado en este amplio periodo histórico está contenido en 44.338 cajas y 581.328 expedientes, aproximadamente y su objetivo fundamental es permitir la valoración de estos documentos para definir su destino final bien como documentos históricos de conservación permanente o su eliminación por no adquirir valores históricos. Las TVD serán analizadas en el Comité Interno de Archivo durante el presente trimestre y enviadas al Consejo Distrital de Archivo para el proceso de convalidación pues se encuentran en etapa final de elaboración.

### **1.3 Elaboración y aprobación del Plan institucional de archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD.**

El PINAR fue elaborado por la Dirección de Servicios Administrativos y aprobado por el Comité Interno de Archivo (sesión 2 del año 2014). Cuenta con revisión y visto bueno del Archivo de Bogotá. El PINAR de la SED está conformado por los siguientes programas y planes dentro de los cuales está el PGD:

- Programa de Gestión Documental - PGD.
- Programa específico de documentos vitales.
- Programa específico de capacitaciones.
- Plan de incorporación de nuevas tecnologías para el proceso de gestión documental.
- Plan de traslado del Archivo Central a la nueva bodega.
- Plan de elaboración del modelo del programa de gestión documental para las IED.

Sobre el Programa de Gestión Documental este guía de manera estructurada y organizada la gestión documental, allí se indican las actividades y tareas que deben tener continuidad en la gestión documental institucional.

### **1.4 Elaboración y adopción del Subsistema Interno de Gestión documental SIGA.**

La creación del Subsistema interno de gestión documental y archivo SIGA contemplado en el Decreto distrital 514 de 2006, fue recomendada por el Comité interno de archivo (año 2014) y adoptada por el señor Secretario a través de la Resolución 2204 del 05 de diciembre de 2014, la cual se alineó a la Resolución 1821 del 09 de octubre de 2014 a través de la cual se adoptó el Sistema integrado de gestión de la Secretaria y en la cual se creó el SIGA como uno de sus subsistemas. La estructura SIGA es:



- Despacho del Secretario (Define políticas y regulación)
- Subsecretaría de gestión institucional (dicta lineamientos, garantiza funcionamiento)
- Dirección de Servicios Administrativos (Coordina, lidera, ejecuta)
- Archivos de gestión u oficina
- Archivo central
- Oficina de servicio al ciudadano
- Centro de documentación
- Comité Interno de Archivo. Regulado a través de la Resolución 599 del 28 de marzo de 2014. Órgano asesor de la alta dirección.

### **1.5 Elaboración y adopción de la política cero papel.**

El Comité Interno de Archivo de la Secretaría aprobó la Política Institucional de Gestión Documental (año 2014), con recomendación de adopción al señor Secretario quien la expidió a través de la Resolución 2043 del 11 de noviembre de 2014, en ella se incluye como componente la adopción de las mejores prácticas archivísticas y la incorporación de tecnologías de la comunicación para avanzar en la política de cero papel. En los comités institucionales de gobierno en línea GEL y anti trámites se participa activamente para impulsar las iniciativas que permitan desarrollar este componente de la Política de gestión documental.

### **1.6 Elaboración y adopción de la política de seguridad de la información.**

La Política Institucional de Gestión Documental reconoce en los documentos de la SED un importante y vital activo institucional y compromete a la institución para realizar las actividades necesarias para su preservación y protección. Se participa activamente en el Comité de seguridad de la información de la institución especialmente en torno al trabajo de identificación de activos de información usando las TRD.

## **2. Administración de la gestión documental y archivos.**

### **2.1 Adopción y/o desarrollo de un sistema de información o aplicativo integral para la gestión documental.**

Se avanzó en la unificación de información dispersa en 5 bases de datos, migrando inventarios documentales del archivo central y fondo documental acumulado a una única base, necesidad técnica de la gestión documental para administrar más eficientemente la información.

Se elaboró el Plan de tecnologías de la información en la gestión documental para la SED, en cuyo marco se realizó exploración del panorama nacional en materia de software para gestión documental tanto del mercado como del existente en entidades del distrito con miras a recomendar la mejor opción para la Secretaría.



Se cuenta con el software PS DOCUMENTS para la administración (registro, control) del proceso de consultas documentales del Archivo Central.

## **2.2 Nivel de organización de los archivos de gestión y del archivo central.**

Se adelanta la organización documental de una de las series más grandes y voluminosas de la SED: CONTRATOS 2006-2011 que consta de alrededor de 15 mil expedientes y un alto nivel de consulta a nivel interno pero especialmente de los organismos de control, garantizando su organización archivística y el acceso a la información. De igual forma se apoya a los archivos de gestión de la SED que por su complejidad y volumen exceden la capacidad operativa de las oficinas productoras como son Dirección de talento Humano-serie Historia laboral y Dirección de contratación- serie Contratos.

A partir del mes de junio de 2014, una vez aprobadas las TRD a nivel interno, la Dirección de Servicios Administrativos realizó un proceso de socialización previo a la implementación de las mismas que abarcó los niveles central y Direcciones Locales de la institución, en el mismo se realizaron las actividades previas e iniciales para su implementación en la organización de Archivos de Gestión.

Durante el año 2015 se avanzó en la implementación de las TRD en las 57 oficinas del nivel central y Direcciones Locales de Educación alcanzándose a organizar unos 1.000 metros lineales de unos 3.000 que son los correspondientes a archivos de gestión.

Se actualiza permanentemente los expedientes de la serie de Historias Laborales (archivo de gestión centralizado).

## **2.3 Nivel de intervención del Fondo Documental Acumulado FDA.**

Organización de Resoluciones. En ejecución del “Plan para la Organización y Digitalización de las Serie Resoluciones”, se organizaron 978 cajas, con 980.000 folios de Resoluciones SED, se identificaron las resoluciones faltantes, se realizó la foliación de los documentos y el diagnóstico de los documentos con deterioro, dichas resoluciones corresponden a las áreas productoras de Despacho del Secretario, Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, Subsecretaría de Gestión Institucional y Oficina de Control Disciplinario.

Organización de Historias Laborales. Se inició la actualización del inventario documental de las historias laborales, el cual presenta un avance del 32%, es decir se verificaron 35.359 registros.



Expedientes Escalafón Docente. Esta actividad consistió en el retiro de los documentos producto del proceso de inscripción y ascenso en el Escalafón Docente que se encontraban agregados a la Historia Laboral, para la conformación de los expedientes de la serie documental Escalafón Docente y su registro en el respectivo Inventario Documental. La actividad logró un avance del 53%, es decir, se conformaron 57.854 expedientes de los 110.000 estimados.

Inventario en estado natural del FDA. Para la elaboración de las TVD se adelantó la elaboración del inventario del fondo en estado natural, este instrumento cuenta con 450.000 registros.

Diagnóstico Integral. Como parte del Sistema Integrado de Conservación y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental se elaboró el del diagnóstico integral del Fondo documental acumulado el cual está compuesto por el diagnóstico de depósitos de archivo y el diagnóstico puntal de documentos. Se aplicó a las series misionales y transversales con carácter misional y describe aspectos como: metros lineales, fechas extremas, tipos de ordenación, materiales y técnicas de elaboración, unidades de almacenamiento y estado de conservación.

Se realizó la identificación de los expedientes que presentan deterioro biológico del fondo con el fin de realizar su aislamiento y proyectar su intervención. En este sentido, se realizó el aislamiento de las cajas identificadas con biodeterioro, para revisar su contenido y realizar el inventario correspondiente.

#### **2.4 Cumplimiento de las transferencias primarias y secundarias.**

En el año 2015 se realizaron 52 transferencias documentales primarias correspondientes a 649 metros lineales y 2599 cajas de archivo de las oficinas de nivel central y Direcciones Locales de Educación.

#### **2.5 Publicación de la información en la web, de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014.**

En el presente año se publicaron en el portal institucional de la Secretaría, en cumplimiento de lo establecido en la ley 1712 de 2014 los siguientes documentos de la gestión documental:

- Política de gestión documental
- Plan institucional de archivos PINAR
- Programa de gestión documental PGD
- Tablas de retención documental
- Resolución 599 de 2104, que crea y regula el Comité Interno de Archivo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Resolución 2043 de 2014 Por la cual se expide la Política institucional de gestión documental.
- Resolución 2204 de 2014 Por la cual se crea y regula el Subsistema interno de gestión documental y archivo SIGA.

La dirección para acceder a esta información es la siguiente:

<http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/gestion-documental-y-archivo>