



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITO
María Victoria Angulo González

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Karina Eugenia Ricaurte Farfán

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Álvaro Fernando Guzmán Lucero

Presentado por
Luis Carlos Guzmán Vargas – Contratista DSA

Revisó:
Mauricio Orlando Rincón – Contratista DSA
José Israel Pedreros - Profesional Archivo Central

Aprobado por:
Álvaro Fernando Guzmán Lucero

Comité Interno de Archivo Sesión 2 de 2017
Fecha: 28 de diciembre de 2017

Versión: 2
Fecha: diciembre 2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES	1
1.1	INTRODUCCIÓN	1
1.2	OBJETIVO.....	1
1.3	ALCANCE.....	1
1.4	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	2
1.5	EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO PARTE DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	2
1.6	NIVELES DE RESPONSABILIDAD.....	3
1.6.1	Dirección.....	3
1.6.2	Asesoría	3
1.6.3	Ejecución, apoyo en la Coordinación y seguimiento	3
1.6.4	Responsabilidad de los jefes de las oficinas	3
1.6.5	Responsabilidad de los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades de archivo.....	4
1.6.6	Responsabilidad de los servidores públicos y contratistas	4
1.7	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	5
1.7.1	Normativos	5
1.7.2	Económicos	5
1.7.3	Administrativos	6
1.7.4	Tecnológicos.....	7
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
2.1	ASPECTOS GENERALES.....	7
2.1.1	Estructura de Archivos	8
2.1.2	Tablas de Retención Documental.....	9
2.1.3	Procesos de la Gestión Documental.....	9
2.1.3.1	Planeación	9
2.1.3.2	Producción.....	11
2.1.3.3	Gestión y Trámite	13
2.1.3.4	Organización.....	14
2.1.3.5	Transferencia.....	15
2.1.3.6	Disposición de Documentos	16
2.1.3.7	Preservación a Largo Plazo.....	18
2.1.3.8	Valoración.....	21
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	22
3.1	METAS	23



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3.2	CRONOGRAMA	24
4	PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	24
4.1	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	24
4.2	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
5	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NTD-SIG 01:2011.	24
5.1	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO-MECI	25
5.2	CORRESPONDENCIA ENTRE LOS SUBSISTEMAS QUE COMPONEN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NTD-SIG 001:2011	26
6	MARCO CONCEPTUAL	31
7	ANEXO 1 METAS Y CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN PGD-SED	34

INDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Plan de compras 2018	5
Tabla 2:	Planeación	10
Tabla 3:	Producción Documental	12
Tabla 4:	Gestión y Trámite.....	13
Tabla 5:	Organización Documental	15
Tabla 6:	Transferencia Documental	16
Tabla 7:	Disposición de Documentos.....	17
Tabla 8:	Preservación a Largo Plazo	20
Tabla 9:	Valoración Documental	21
Tabla 10:	Metas PGD	23
Tabla 11:	Subsistemas SIG	26



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la importancia que tienen los documentos de la Secretaría de Educación del Distrito como parte del patrimonio documental de la ciudad de Bogotá, así como la importancia y utilidad que el Programa de Gestión Documental (PGD) reviste para la administración de los documentos se ha elaborado el Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito. Esta iniciativa atiende la regulación del artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y del Decreto 1080 de 2015¹.

Este documento reúne las directrices y actividades para que la Secretaría de Educación del Distrito cuente con documentos y expedientes debidamente organizados que apoyen su actividad de forma efectiva y eficiente, y sirvan en los casos que aplique como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos, en especial de las niñas, niños, jóvenes, adultos y comunidad educativa.

De esta forma, el Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito articula en sus diferentes niveles de Archivo los ocho procesos de la gestión documental definidos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 a través de lineamientos, manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que permiten estandarizar la Gestión Documental² de la entidad.

1.2 OBJETIVO

Dotar a la Secretaría de Educación del distrito del instrumento archivístico que guíe la Gestión Documental Institucional y la ejecución de sus procesos dentro del marco del concepto de archivo total, garantizando el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental.

1.3 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se aplicará a la administración de todos los documentos y niveles de archivos de la entidad y debe ser ejecutado por todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito. Adicionalmente, servirá para que, de manera transversal, las acciones concuerden con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.

¹ Especialmente los artículos 2.8.2.5.10 y 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 y 2.8.2.5.13

² Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito, y en general a las partes interesadas (entes de control y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

1.5 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO PARTE DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental hace parte de la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría, aprobada por el Comité Interno de Archivo en el mes de mayo de 2014³ en los siguientes términos:

La Secretaría de Educación del Distrito declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de garantizar el derecho a la educación a los niños, niñas, jóvenes y comunidades del Distrito; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de /os procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto, garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, docentes, estudiantes, entes judiciales y de control y de la comunidad en general. La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del Distrito, por lo tanto, transferirá al Archivo Histórico de la ciudad los documentos que de conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del despacho del Secretario, la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Servicios Administrativos en el marco de sus niveles de competencias. La Secretaría de Educación del Distrito declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000⁴ y 734 de 2002⁵, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y

³ Sesión 01 del 22 de mayo de 2014.

⁴ "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Arts. 4, 15, 16 y 17

⁵ "Por el cual se expide el Código Disciplinario Único" Art. 34



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la Dirección de Talento Humano, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación a través de las Oficinas Asesoras de Planeación y la Oficina Administrativa de Red P.

1.6 NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Para el adecuado desarrollo y mantenimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, la entidad ha definido los siguientes niveles de responsabilidad:

1.6.1 Dirección

Es responsabilidad del Secretario de Educación del Distrito, expedir las normas y reglamentos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad. Por otra parte, le corresponde a la Subsecretaría de Gestión Institucional la coordinación general de la gestión documental, garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de proyectos, programas, estrategias, proyectos de regulación interna necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.

1.6.2 Asesoría

El Comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito es responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la entidad, es el órgano asesor de la Dirección en la materia.

1.6.3 Ejecución, apoyo en la Coordinación y seguimiento

Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos, diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento de la gestión documental como apoyo de las actividades misionales y administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas, de igual forma administra el Archivo Central de la Secretaría.

1.6.4 Responsabilidad de los jefes de las oficinas

Con fundamento en el artículo 3º del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, los jefes de las dependencias son responsables por la organización del Archivo de Gestión de su oficina, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos y la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

1.6.5 Responsabilidad de los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades de archivo

Todos los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades de archivo de la Secretaría de Educación del Distrito son responsables de:

- a) Cumplir con los más rigurosos principios de la ética profesional, las leyes y disposiciones que regulan su actividad y actuar siempre guiados por los valores de la entidad que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace parte del patrimonio documental.
- b) Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

1.6.6 Responsabilidad de los servidores públicos y contratistas

Todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito son responsables de:

- a) Cumplir con la organización, custodia y cuidado de los documentos que generen y reciban en el desarrollo de las actividades propias de su cargo o de sus obligaciones contractuales, aplicando la regulación de gestión documental.
- b) Utilizar la información generada o a la que tuvo acceso durante la ejecución de sus funciones o actividades contractuales, estricta y exclusivamente para los fines determinados por las mismas.
- c) Todo servidor público y contratista de la SED al desvincularse de la entidad o al trasladarse de dependencia entregará los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados y solicitará el visto bueno del jefe de la dependencia y hará devolución de los documentos que se encuentren en consulta al archivo central solicitando su visto bueno, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos respecto de los documentos que gestionan.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.7.1 Normativos

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito se encuentra enmarcado y articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas, cuyas directrices se han implementado y/o están en proceso de implementación en la Secretaría:

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1581 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 2578 de 2012
- Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación a partir del año 2000

La Secretaría de Educación del Distrito adoptará el programa de Gestión Documental mediante acto administrativo previa revisión, aprobación y recomendación del Comité Interno de Archivo.

1.7.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, se cuenta con recursos presupuestal, para la vigencia 2018 se tiene proyectado el siguiente presupuesto:

Tabla 1: Plan de compras 2018

RESUMEN PRESUPUESTO 2018	
OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES EN LA SED, GARANTIZANDO SU CUSTODIA	34.646.000
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PARA EL ARCHIVO DE LA SED	24.095.000
INVENTARIO DOCUMENTAL FONDO ACUMULADO	960.000.000
IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LOS COLEGIOS DEL DISTRITO	480.000.000
TOTAL GENERAL	\$ 1.498.741.000

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1.7.3 Administrativos

Los requisitos administrativos hacen referencia a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con las funciones y estructura administrativa de la entidad. Para dar cumplimiento a estos requisitos, la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con la siguiente estructura y recursos en materia de Gestión Documental:

El Comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito es la máxima instancia asesora de la gestión documental de la entidad, regulado mediante Resolución 599 de 2014 del Despacho del Secretario.

La Subsecretaría de Gestión Institucional es la oficina que a nivel directivo tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo de Bogotá.

La instancia coordinadora, ejecutora y responsable del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental en la Secretaría de Educación del Distrito es la Dirección de Servicios Administrativos, la cual tiene como responsabilidad el desarrollo institucional de la gestión documental, a través de la aplicación de las actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Esta oficina tiene a su cargo la administración del Archivo Central y del servicio de correspondencia de la Secretaría.

Cada oficina productora de documentos cuenta con su archivo de gestión, el cual se está organizando aplicando la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo.

La Dirección de Servicios Administrativos cuenta con talento humano destinado a las actividades de gestión documental y responsable de la administración y ejecución del Programa de Gestión Documental.

La Secretaría de Educación del Distrito cuenta con un Plan Institucional de Capacitación en el cual se incluye el Programa de capacitación en gestión documental, dirigido a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Se contará con instalaciones y edificaciones destinadas para almacenamiento, custodia y consulta de los documentos de archivo y se ejecutan acciones concretas para cumplir todas las especificaciones técnicas contenidas en el Capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Acuerdo 07 de 1994, *por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Archivos, y en el Acuerdo 049 de 2000, ambas normas del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

1.7.4 Tecnológicos

La Secretaría de Educación del Distrito en la actualidad cuenta con dos sistemas de información, el primero para la administración de los inventarios documentales, y el segundo para la gestión de correspondencia de la entidad.

La entidad establecerá las acciones necesarias para contar con un sistema de información de gestión documental, acorde a las necesidades de la entidad y a los requerimientos técnicos establecidos por la regulación técnica y jurídica externa, que permitan gestionar la documentación en cualquier medio de manera integral.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 ASPECTOS GENERALES

La gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito se desarrollará bajo los siguientes principios, los cuales son orientadores de la Política Institucional de Gestión Documental:

- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los docentes, estudiantes, entes de control y la comunidad en general.
- **Transparencia:** Los documentos de la Secretaría de Educación del Distrito son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- **Eficiencia:** Dentro de las actividades diarias, la Secretaría de Educación del Distrito sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- **Modernización:** La Secretaría de Educación del Distrito se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
- **Protección del medio ambiente:** La Secretaría de Educación del Distrito propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

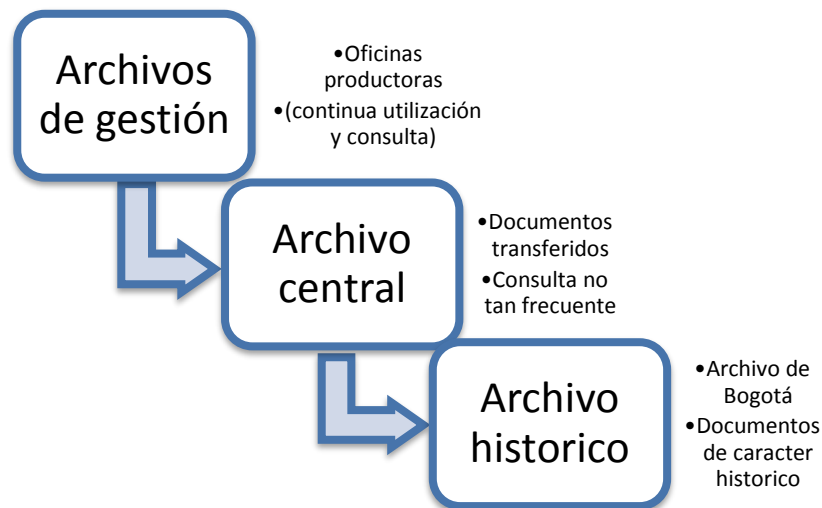
- **Cultura archivística:** La Secretaría de Educación del Distrito velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

Todas las actividades de Gestión Documental planteadas en el PGD desarrollan las líneas estratégicas de la Política Institucional de Gestión Documental, ellas son:

- Política, responsabilidades y procesos
- Gestión de documentos físicos y electrónicos
- Fortalecimiento en talento humano
- Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio
- Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental
- Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación

2.1.1 Estructura de Archivos

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el concepto de Archivo total⁶ la Secretaría de Educación del Distrito ha implementado las siguientes fases de archivo:



⁶ Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

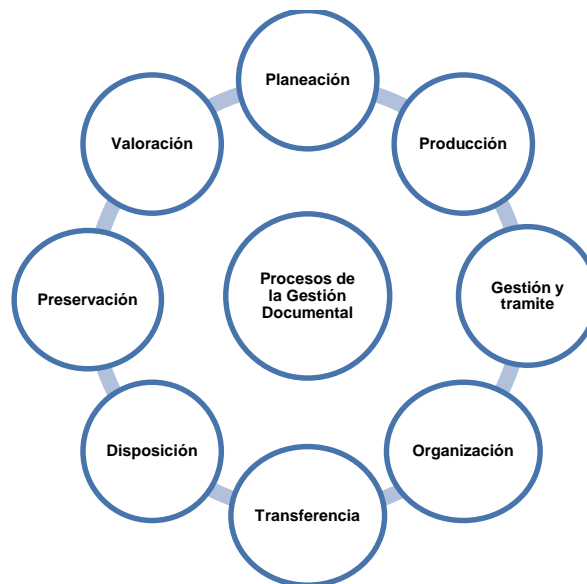
2.1.2 Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental de la Secretaría de Educación del Distrito, son la herramienta de gestión administrativa que permite el control y la administración de los documentos que produce la SED en cada fase de su ciclo de vida (Archivo de Gestión, Central e Histórico). En ellas se determinan los tiempos de retención y disposición final.

La Secretaría de Educación del Distrito cumplió con el proceso de aprobación establecido en el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN, de la misma manera el Comité Interno de archivo de la SED emitió concepto favorable en sesión 01 realizada el 22 de mayo del año 2014, las TRD se encuentran aprobadas y adoptadas mediante resolución 1492 de 2017.

2.1.3 Procesos de la Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito define las, directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, y se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, que de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, comprende los siguientes procesos:



2.1.3.1 Planeación

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la planeación es el *conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.*

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”.

La planeación de la Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito se encuentra normalizada a través de los siguientes documentos:

- Política Institucional de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Reglamento Interno de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR

Los lineamientos definidos en estos documentos permiten que la entidad desarrolle actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Tabla 2: Planeación

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	Elaboración y/o actualización de Instrumentos Archivísticos Nivel Central e Institucional	X	X	X	X
	Diagnóstico integral de archivos	X		X	X
	Adopción del esquema de publicación	X	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar procesos, procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental	X	X	X	X
	Elaboración y/o actualización de los activos de información	X	X	X	X
	Levantamiento, actualización de Inventarios Documentales – FUID	X			X
	Elaborar y/o actualizar Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	X	X	X
	Apoyo en el diseño e implementación de Políticas de Seguridad de la Información	X			X
	Intervención del fondo acumulado	X		X	X
	Armonización del PGD con el Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo.	X	X		
Directrices para la creación y diseño de documentos	Generar las directrices para normalizar y estandarizar la creación y utilización de documentos (formatos).	X	X	X	X
SGDEA	Implementar un Sistema de Gestión documental que apoye el cumplimiento de la Guía Cero Papel No 6, Moreq y lo establecido NTC 30300 – 30301 y la normatividad vigente	X			X



Mecanismos de autenticación	Definir criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas y/o digitales, en referencia al modelos de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X			X
Asignación de metadatos	Definición de metadatos mínimos de los documentos de archivo que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital	X			X

Tipo de requisito: A= Administrativo, L: Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

El proceso de planeación de la gestión documental incluye las actividades encaminadas a establecer el cumplimiento de la normatividad archivística en el corto, mediano y largo plazo, las cuales se basan en el desarrollo de estrategias, políticas, objetivos y lineamientos generales.

2.1.3.2 Producción

El proceso de la producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de la misión de la Secretaría de Educación del distrito. Se encuentra normalizado a través de los siguientes documentos:

- Manual de producción documental
- Metodología para la elaboración de documentos
- Listado maestro de registros
- Procedimientos e instructivos actualizados

Estos documentos tienen el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de documentos, comunicaciones oficiales y formatos de uso común.

Se desarrollarán políticas operativas relativas a:

- La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se produzcan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas
- La información puede contemplar el uso de soportes diferentes al papel, atendiendo los principios de la norma NTC 4436⁷
- Se atenderán los estándares propuestos por las normas 15489 y 30300 para el desarrollo del Plan de Gestión Documental, en especial al contenido mínimo de los sistemas de información para la rendición de cuentas de la entidad y los lineamientos de la familia NTC-ISO 27001 y NTC- ISO 27002⁸ frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos

⁷ Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad

⁸ Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) Requisitos.



- Se propenderá por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando que su manejo en el archivo de gestión y procedimientos de disposición estén presentes en la Tablas de Retención Documental
- El manejo de copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles
- El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá
- Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el Sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y el control de documentos y listado maestro de registros del Sistema Integrado de Gestión

Tabla 3: Producción Documental

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Elaborar y/o actualizar el manual de producción documental (estructura, condiciones diplomáticas, formatos, técnicas de impresión, tintas, calidad del papel y demás).	X	X	X	X
	Generar el listado maestro de registro alineado al cuadro de caracterización documental	X	X		X
	Implementar el SGDEA, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.	X	X		X
Forma de producción e ingreso	Control de versiones y aprobación de documentos	X			X
	Reducción de costos de producción documental en la SED.	X			
	Lineamientos para la creación de documentos electrónicos	X			
Áreas competentes para el trámite	Garantizar control unificando el registro y radicación de documentos tramitados por la entidad	X		X	X
	Simplificar trámites y facilitar su automatización	X	X	X	X
	Disponer de los dispositivos para digitalizar documentos e integrarlos al SGDEA	X		X	X

Tipo de requisito: A= Administrativo, L: Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

2.1.3.3 Gestión y Trámite

En la Secretaría de Educación del Distrito, el proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través de los siguientes procedimientos:

- Gestión y seguimiento de solicitudes del ciudadano
- Gestión de correspondencia de entrada
- Gestión de correspondencia de salida
- Administración y consulta de archivos de gestión
- Administración de consulta de expedientes y/o reprografía de documentos
- Solicitud de préstamo de carpetas o expedientes
- Digitalización de Documentos

Los lineamientos y actividades contenidos en estos documentos permiten atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en función del cumplimiento de la misión de la entidad. La gestión, trámite y control de documentos se realiza desde la producción del documento hasta su disposición final con base en los procesos establecidos en la Entidad. Se incluirán políticas operativas sobre:

- Gestión de recepción comunicaciones oficiales⁹
- Distribución de comunicaciones oficiales
- El registro y asignación de responsable del trámite
- La recuperación y consulta en archivo de gestión y central de expedientes para la atención de trámites
- El control y trazabilidad de atención de trámites en atención al artículo 76 de la Ley 1474 2011
- La digitalización de documentos. ISO 23081¹⁰
- La gestión de comunicaciones oficiales de salida
- La Gestión de comunicaciones oficiales electrónicas

Tabla 4: Gestión y Trámite

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Implementación de mecanismos que faciliten la administración documental dentro de la entidad,	X		X	X

⁹ Todos los temas relacionados con la gestión de comunicaciones oficiales se guiarán por el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación

¹⁰ Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	mediante el aprovechamiento de herramientas tecnológicas.				
Distribución	Elaborar y/o actualizar procedimientos e instructivos referentes a gestión y trámite de documentos	X			X
Acceso y consulta	Mantener el nivel de oportunidad en los servicios que presta el archivo central mediante la implementación de medios tecnológicos	X			X
	Utilizar medios tecnológicos en función de mejorar la interacción con los usuarios	X		X	X
Control y Seguimiento	Actualizar procedimientos, formatos e instructivos para el control de acceso, consulta y el préstamo de documentos.	X		X	X
	Mantener controles de verificación de la trazabilidad de los trámites y sus responsables.	X		X	X

Tipo de requisito: A= Administrativo, L: Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

2.1.3.4 Organización

Con el propósito de normalizar la organización de los archivos de la Secretaría de Educación del Distrito, se cuenta con el "instructivo de organización y manipulación de archivos de gestión" publicado en Resolución, el cual permite que los documentos y expedientes generados en el desarrollo de las funciones de la entidad estén organizados y controlados desde su creación de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación de los documentos en el nivel de archivo correspondiente, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la entidad.

En este proceso debe incluir políticas operativas relativas a:

- La creación, actualización y organización de los expedientes de gestión
- Utilización de unidades de almacenamiento de conformidad con la disposición final definida en las TRD
- Condiciones para el uso y manejo del papel reciclado. En ningún caso podrá utilizarse papel reciclado o papel ecológico en procesos de producción de documentos oficiales
- Condiciones para el manejo del papel químico, térmico o de fax
- La organización de los fondos documentales de la Secretaría de Educación del Distrito dispuestos en el Archivo Central

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Tabla 5: Organización Documental

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Aplicación de procesos técnicos en archivos	Crear, actualizar y organizar los expedientes que se generan en los archivos de gestión, de acuerdo con lo establecido en los CCD y las TRD.	X	X	X	
	Crear, actualizar y organizar los expedientes que se encuentran almacenados en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en las TRD y las TVD.	X	X	X	
	Elaborar, socializar e implementar el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental para las Instituciones Educativas del Distrito.	X	X	X	
	Ordenar los expedientes respetando el principio de procedencia y el principio de orden original.	X	X		
	Describir adecuadamente los documentos, apoyándose en programas de descripción archivística	X	X		X
	Levantamiento, actualización de Inventarios Documentales - FUID	X	X		X
	Consolidar Bases de Datos, Inventarios y demás herramientas de información existentes en la Entidad evitando la pérdida y/o fuga de información	X	X	X	X

Tipo de requisito: A= Administrativo, L: Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

2.1.3.5 Transferencia

Las transferencias primarias de la Entidad obedecen al cronograma establecido por la Dirección de Servicios Administrativos grupo de archivo. Este proceso se encuentra normalizado a través del procedimiento de transferencias primarias publicado en Resolución, el cual define los lineamientos para la ejecución de las actividades encaminadas a generar transferencia de documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), verificando la correcta aplicación de las TRD.

Las transferencias secundarias obedecen al cumplimiento de la normativa archivística y define con la elaboración del programa de transferencias, de acuerdo al procedimiento de Transferencias Secundarias publicado en Resolución, el cual tiene como objetivo Establecer los lineamientos para realizar las transferencias de los documentos en custodia del archivo central de la SED al Archivo de Bogotá, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad o en las Tablas de Valoración Documental – TVD para los fondos acumulados.

En este proceso debe incluir políticas operativas relativas a:

- Definición del plan de transferencias de la SED
- La elaboración revisión y aprobación del cronograma de transferencias primarias y secundarias
- La preparación y alistamiento de expedientes a transferir, según el ciclo de gestión.
- Manejo y actualización de inventarios documentales

Tabla 6: Transferencia Documental

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaborar, revisar y aprobar el cronograma de transferencias (Primarias y secundarias) documentales	X	X		X
	Generar y socializar cronograma de transferencias documentales en cada vigencia	X	X		X
	Preparar la transferencia documental de su archivo de gestión y realiza la solicitud de transferencia al área de gestión documental.	X	X		
Revisión, Validación y aprobación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos técnicos de gestión documental para cada transferencia	X	X		
	Verificar las condiciones de almacenamiento de todas las unidades de conservación.	x			
	Validar los inventarios de transferencias documentales registrados en el FUID, con el objeto de legalizar la custodia de los expedientes documentales	X			X

Tipo de requisito: A= Administrativo, L: Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

2.1.3.6 Disposición de Documentos

La disposición final de documentos es el producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental TRD-TVD en las diferentes fases de archivo. Para este proceso la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con los siguientes documentos.

- Procedimiento de Eliminación Documental
- Procedimiento de transferencia secundaria

- Procedimiento de microfilmación

En este proceso debe incluir políticas operativas relativas a:

- La elaboración revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental
- La aplicación de TRD y TVD para la aplicación de eliminación documental
- La eliminación de documentos de apoyo, norma NTC-ISO 14001¹¹
- La transición de documentos al medio tecnológico definido por la Entidad
- Las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá de conformidad con las normas técnicas ISAD-G y NTC-4095¹²

Tabla 7: Disposición de Documentos

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Actualización procedimientos teniendo en cuenta el medio tecnológico definido	X	X	X	X
	Aplicar la disposición final establecida en las TRD y TVD, con base en los procedimientos establecidos	X	X	X	X
Conservación total, selección y microfilmación y/ o medio tecnológicos.	Determinar metodología, estándares, técnicas, criterios y plan de trabajo para la aplicación de la disposición final	X	X	X	X
Eliminación	Aplicar el procedimiento de eliminación documental, garantizando la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
	Formalizar la eliminación de documentos mediante aprobación por parte del Comité Interno de Archivo	X	X	X	X
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario documental correspondiente, evidenciando la trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X	X	X
	Publicar en la página Web inventarios de los documentos eliminados, en cumplimiento de la normatividad vigente.	X	X	X	X

Tipo de requisito: A= Administrativo, L: Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

¹¹ Sobre el Sistema de Gestión Ambiental

¹² La primera es la norma internacional general de descripción archivística y la segunda la norma técnica colombiana para la descripción archivística



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2.1.3.7 Preservación a Largo Plazo

El proceso de preservación a largo plazo se realiza a través del Sistema Integrado de Conservación por medio del cual se busca garantizar la debida conservación y preservación a largo plazo de los documentos correspondientes al acervo documental, independiente de su medio, forma de registro y almacenamiento.

Este proceso abarcará políticas operativas relativas a:

- La preservación de documentos en archivo de gestión y central
- La administración, estado y mantenimiento de las áreas y/o depósitos de archivo de gestión y central
- La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo
- Plan de prevención de desastres para documentos de archivo
- La selección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.
- La intervención menor en documentos de archivo
- Administración y control de repositorios digitales y soportes electrónicos

2.1.3.7.1 Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación es el Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación documental, el cual hace parte de la política institucional de Gestión Documental y del Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito, por lo que su acción debe tenerse en cuenta en todos los procesos relacionados con documentos de archivo, durante todo el ciclo vital del documento hasta su disposición final, y que se conserven en el Archivo Central, se transfieran al Archivo de Bogotá o se eliminen según la disposición final definida en las Tablas de Retención y Valoración Documental. Por tal motivo los programas y lineamientos del SIC incluyen todos los tipos de soportes, como son: papel, digital, medios magnéticos, fotografías. etc.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, aplica para todos los expedientes generados por los funcionarios de la Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de sus funciones, durante las etapas del ciclo vital de los documentos. La aplicación de los lineamientos definidos está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Educación que elaboren, reciban, tramiten, manipulen y/o tengan a su cargo documentos pertenecientes al acervo documental de la Entidad en el Nivel Central, Local e Institucional.

Se ha definido el manual que incluye los siguientes lineamientos, los cuales pueden observarse en la siguiente figura:



Figura 1: Esquema de los componentes del Sistema Integrado de Conservación

2.1.3.7.1.1 Diagnóstico Integral

El diagnóstico integral consiste en el análisis de datos recolectados sobre los diferentes procesos del Sistema de Gestión Documental, en relación con las acciones administrativas, los depósitos de archivo y los documentos; desde el punto de vista de la preservación a largo plazo. Está compuesto por: Diagnóstico de depósitos de archivo y diagnóstico puntual de documentos. El cual se desarrolla a través del instructivo de Diagnóstico Integral.

2.1.3.7.1.2 Programas del Sistema Integrado de Conservación

- a) Programa de Limpieza
- b) Programa de Saneamiento Ambiental
- c) Programa de Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias para Documentos de Archivo
- d) Programa de monitoreo de Condiciones Ambientales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- e) Programa de Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones
- f) Programa de Disposición física de los Documentos (almacenamiento y realmacenamiento)
- g) Programa de Intervenciones menores para Documentos de Archivo
- h) Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia

2.1.3.7.2 Lineamientos

Lineamientos para la Recepción Documental: Tienen como objetivo generar las pautas para que los documentos de archivo que se reciban, dentro de lo posible, cuenten desde el principio con características que propendan a la preservación a largo plazo.

Lineamientos para la Producción Documental: Consiste en normalizar y regular el manejo físico y digital de la documentación desde su misma producción, a partir de la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la preservación a largo plazo de la Documentación.

Lineamientos para la reprografía, Digitalización y Microfilmación: Tiene como objetivo generar las directrices para la realización de reprografía, digitalización y Microfilmación, teniendo en cuenta que su ejecución no se puede realizar sin la ejecución de un diagnóstico, en algunos casos de alistamiento, intervenciones menores y de procesos de restauración.

Tabla 8: Preservación a Largo Plazo

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Implementación plan de conservación documental	X			X
	Implementar el plan de preservación documental a largo plazo	X			X
Seguridad de la Información	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta	X			X
Almacenamiento	Contar con espacios adecuados para almacenar la documentación generada en la SED, independiente del soporte.	X		X	X
	Adquirir y utilizar unidades de conservación adecuadas	X			

Tipo de requisito: A= Administrativo, L: Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

2.1.3.8 Valoración

El proceso de valoración documental se realiza a través del procedimiento de actualización de Tablas de Retención Documental, el cual permite determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales, transversales con caracteres misionales, transversales y comunes de la entidad.

El proceso de valoración establece los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Este proceso incorporará políticas operativas relativas a:

- La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental
- La clasificación documental basada en procesos
- La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuenta, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD
- La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado
- La integración de Sistema Integrado de Gestión con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo para la modificación de las Tablas de Retención Documental

Tabla 9: Valoración Documental

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales de valoración	Elaborar, actualizar y aplicar las tablas de retención y/o valoración documental de las Instituciones Educativas.	X	X	X	X
	Elaborar, actualizar y aplicar las tablas de retención y/o valoración documental Nivel Central y DLES	X	X	X	X
	Aplicar valoración primaria y secundaria a los documentos generados en la SED.	X	X	X	X

Tipo de requisito: A= Administrativo, L: Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

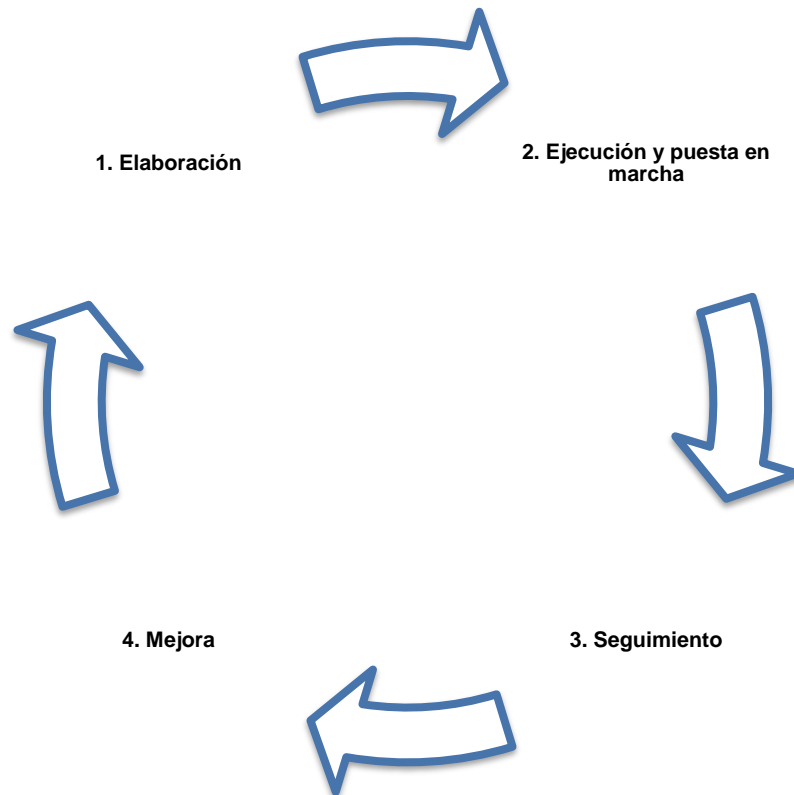


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases para implementar el PGD de la Secretaría de Educación del Distrito estarán incluidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual Y EL Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.

Para la Implementación del PGD se han definido un plan de trabajo que contiene las actividades necesarias con metas a corto, mediano y largo plazo las cuales están estructuradas de la siguiente manera:



Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3.1 METAS

Tabla 10: Metas PGD

META	PLAZO			
	CORTO	MEDIANO	LARGO	
1	Actualización, implementación y seguimiento al Sistema Integrado de conservación – SIC	X		
2	Actualización TRD Nivel Central y Local	X		
3	Diagnóstico integral de Archivos	X		
4	Elaboración y aplicación modelo TRD nivel institucional	X	X	
5	Elaboración y/o actualización procesos, procedimientos e instructivos referentes a gestión documental	X	X	
6	Garantizar el acceso a la documentación disponible en los archivos de Gestión y Central de la SED	X	X	X
7	Realizar transferencias primarias a las oficinas del Nivel Central y Local	X	X	X
8	Brindar apoyo técnico a todos los niveles institucionales sobre las actividades de gestión documental	X	X	X
9	Levantamiento y consolidación de inventarios documentales archivos de Gestión y Central	X	X	X
10	Convalidación y aplicación TVD	X	X	X
11	Aplicación procesos técnicos de organización en los archivos de Gestión y Central		X	X
12	Actualización de Instrumentos de Gestión de la Información Pública.		X	X
13	Actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos		X	X
14	Diseño e implementación políticas de seguridad de la información		X	X
15	Implementación Sistema de Gestión Documental centralizado (SGDEA) alineado a requerimientos normativos y técnicos			X
16	Aplicación disposición final en el Nivel Central y Local			X

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3.2 CRONOGRAMA

La entidad define las fases de implementación del PGD en la SED, con la finalidad de asegurar el éxito de su implementación, las actividades allí descritas deberán estar incluidas en el Plan Sectorial de Educación Hacia una 2016-2020 y en el Plan Operativo Anual, los cuales incluyen los objetivos e indicadores que serán monitoreados con la finalidad de medir la gestión de la entidad, discriminando tiempos, actividades y responsables del cumplimiento de las metas planteadas y la ejecución de los programas específicos definidos.

(ver anexo 1: Metas y Cronograma Implementación PGD-SED).

4 PROGRAMAS ESPECIFICOS

4.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

La Secretaría de Educación del Distrito ha formulado un Programa de Documentos Vitales o esenciales, el cual tiene como propósito identificar y aplicar políticas y acciones tendientes a garantizar la protección de los documentos institucionales que por su importancia deben ser conservados y preservados en condiciones especiales, con el fin de garantizar la gestión y continuidad de la entidad.

4.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa específico de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación liderado por la Dirección de Talento Humano.

5 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NTD-SIG 01:2011

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito se define como parte integral de la etapa del Hacer (H) del Subsistema Interno de Gestión Documental - SIGA como documento que se encarga de recopilar, analizar y sistematizar los procesos, procedimientos, y actividades a corto, mediano y largo plazo en relación con cada uno de los procesos archivísticos.

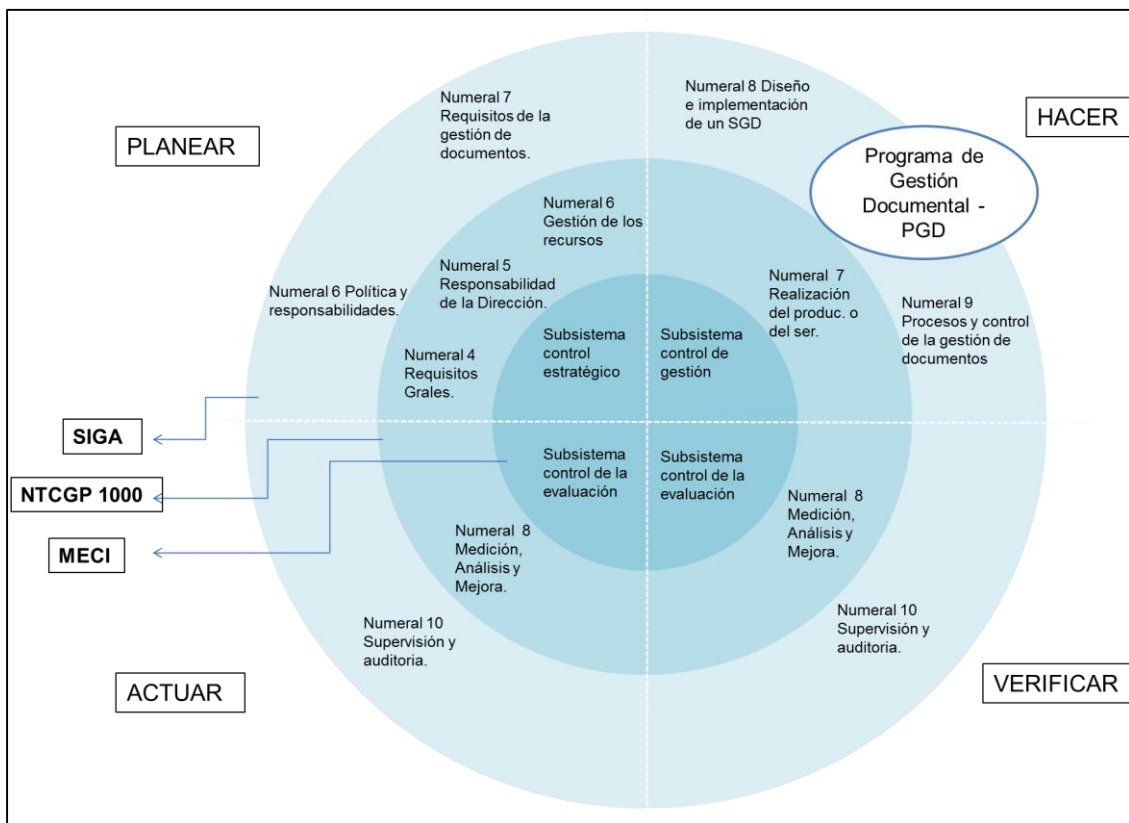
En este orden de ideas, el programa de Gestión Documental se articula con los demás Sistemas de Gestión de la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión definido en la



Norma Técnica Distrital NTD 001 :2011, el cual determina que debe estar compuesto por siete subsistemas dentro del cual está incluido el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA.

5.1 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO-MECI

En la gráfica siguiente se muestra como se armoniza el programa de Gestión Documental y el Subsistema Interno de Gestión Documental con el modelo estándar de control interno -MECI





5.2 CORRESPONDENCIA ENTRE LOS SUBSISTEMAS QUE COMPONEN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NTD-SIG 001:2011

Tabla 11: Subsistemas SIG

SUBSISTEMAS		SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)	SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUBSISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
No.	CONTENIDO	NTC ISO 15489-1	ISO 26000	GTC 180	ISO 14001 2004	OHSAS 18001	NTC-ISO/IEC 27001
0	PRÓLOGO				Prólogo	Prólogo	Prólogo
1.	INTRODUCCIÓN			Introducción	Introducción	Introducción	Introducción
1.1	GENERALIDADES GRÁFICO - MODELO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Numeral 3	Numeral 3.1, Numeral 3.4		Figura 1	Generalidades
1.2	PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES		Numeral 4	Numerales 3.2 y 3.3			
1.3	ROLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN EL ÁMBITO DISTRITAL						
1.4	REFERENCIAS NORMATIVAS				Numeral 2	Anexo A	Numeral 2
1.5	REFERENCIAS METODOLÓGICAS						
2	OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y EXCLUSIONES		Numeral 1	Numeral 1	Numeral 1		Numeral 1
2.1	OBJETO			Numeral 1	Numeral 1		Numeral 1



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2.2	APLICACIÓN			Numeral 1	Numeral 1		Numeral 1
3	TERMINOS Y DEFINICIONES		Numeral 2		Numeral 3	Numeral 3	Numeral 3
3.1	DEFINICIONES			Numeral 2	Numeral 3	Numeral 3	Numeral 3
3.1	ABREVIATURAS				Numeral 3		Numeral 3
4	EL PLANEAR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES		Numeral 7	Numeral 4	Numeral 6	Numeral 4.3	
4.1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Numerales 6.2, 7.1 y 8.2		Numerales 4.1 y 4.3	Numeral 6		
4.2	PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES				Numeral 6		
4.2.1	PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS	Numerales 8.4, 9 y 10			Numeral 6		Numeral 6
4.2.2	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO	Numeral 7.1 y literal f		Numerales 4.2 y 5.3.1.5	Numeral 6.1		Numeral 6
4.2.3	PLANIFICACIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numeral 4		Numeral 5.2	Numeral 6.1.4		N/A
4.2.4	PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numerales 7.1, 7.2, 8.4, 9, 9.1 y 9.10		Numeral 5.2.7			Numeral 7.5
4.2.5	PLANIFICACIÓN DE RECURSOS				Numeral 7.1		Numeral 7.1
4.2.5.1	INFRAESTRUCTURA	Numerales 7.1, 8.3.3 y 9.6			Numeral 7.1		Numeral 7.1
4.2.5.2	TALENTO HUMANO	Numerales 6.3 y 8.1		Numerales 5.2.2.1 y 5.2.2.2	Numerales 7.1		Numeral 7.1
4.2.6	PLANIFICACIÓN DE LA MEDICIÓN Y EL SEGUIMIENTO	Numerales 8.1 y 9		Numerales 5.3 y 5.3.1	Numeral 6.1.4		Numeral 8.1

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4.2.7	PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN	Numerales 8.3.6, 9 y 9.7		Numeral 5.2.5	Numeral 7.4		
4.3	COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN INSTITUCIONAL			Numeral 5.1.2	Numeral 5.1		Numeral 5.1
4.4	RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Numeral 5.3		Numeral 5.3
5	EL HACER DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES						
5.1	PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numerales 8.3, 8.3.3, 9, 9.6 y 9.10			Numeral 7.5	Numerales 4.4.4 y 4.4.5	Numeral 7.5
5.2	CONTROLES OPERACIONALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numerales 8.1, 8.4 y 9			Numeral 8.1	Numeral 4.4.6.	Numerales 8.1
5.3	PRESTACIÓN DEL BIEN O SERVICIO				Numeral 8		Numeral 8
5.4	MECANISMOS DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO			Numerales 5.3.1.1, 5.3.1.3, 5.3.1.6, y 5.3.1.7	Numeral 9.1		Numeral 9.1
5.5	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Numeral 7.1			Numeral 8.2	Numeral 4.4.7	
5.6	COMUNICACIÓN	Numeral 9		Numerales 5.2.5.1 y 5.2.5.2	Numeral 7.4	Numeral 4.4.3	Numeral 7.4
6	EL VERIFICAR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES				Numeral 9	Numeral 4.5	Numeral 9
6.1	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PERIÓDICA LEGAL	Numerales 7.1, 8.4 y 9.10			Numeral 9.1.2		Numeral 9

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

6.2	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES	Numerales 8.1 y 8.4				Numeral 4.5.3	Anexo A.16
6.3	AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Numerales 8.4 y 10			Numeral 9.2	Numeral 4.5.5	Numeral 6
6.4	ANÁLISIS DE DATOS	Numerales 8.4 y 10					Numeral 9.1
6.5	SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS			Numeral 5.2.2.3			Numeral 5.1
6.6	SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS		Numeral 5	Numeral 5.3.1.4			Numeral 5.1
6.7	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS BIENES Y SERVICIOS						Numeral 9.1
6.8	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS				Numeral 9.1		Numeral 9.1
6.9	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL				Numeral 9.1.2		
6.10	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL						
6.11	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA						Numeral 9.1
6.12	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Numerales 8, 4 y 9				Numeral 4.5.4	
6.13	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL		Numeral 6	Numeral 5.3			
6.14	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			Numerales 5.3.2	Numeral 9.3	Numeral 4.6	Numeral 9.3

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

6.15	REFERENCIACIÓN COMPETITIVA			Numerales 5.2.2.6 y 5.3.1.2			
7	EL ACTUAR DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES	Numerales 7.1, 8,4 y 9		Numeral 5.3.5			
7.1	SOSTENIBILIDAD DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN			Numeral 5.3.3	Numeral 10		Numeral 10
7.2	ACCIONES DE MEJORA			Numeral 5.3.4	Numeral 10		Numeral 10
7.3	ACCIONES CORRECTIVAS			Numeral 5.3.4	Numeral 10.2	Numeral 4.5.3.2	Numeral 10.1
7.4	ACCIONES PREVENTIVAS			Numeral 5.3.4	Numeral 6.1	Numeral 4.5.3.2	Numeral 6.1

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

6 MARCO CONCEPTUAL

El siguiente es el marco conceptual básico usado en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito y extractado del Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Bogotá: Ente rector del sistema distrital de archivos de Bogotá, responsable de la política archivística distrital y de salvaguardar el patrimonio documental del Distrito Capital.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fondo Documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

7 Anexo 1 Metas y Cronograma Implementación PGD-SED

No.	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO 8 MESES	MEDIANO 16 MESES	LARGO 24 MESES
1	Actualización, implementación y seguimiento al Sistema Integrado de conservación - SIC	Actualización Manual del Sistema Integrado de Conservación	Dirección de Servicios Administrativos			
		Implementación programas y lineamientos definidos en el manual del SIC				
2	Actualización TRD Nivel Central y Local	Actualización cuadro de clasificación documental	Dirección de Servicios Administrativos Subsecretarías, Direcciones y Oficinas			
		Actualización fichas de valoración documental				
		Realizar proceso de actualización de las tablas de Retención Documental a las 57 oficinas de la SED				
3	Diagnóstico integral de Archivos	Ajustar herramienta de diagnóstico de acuerdo a la necesidad de cada nivel institucional	Dirección de Servicios Administrativos Subsecretarías, Direcciones y Oficinas			
		Implementar herramienta de diagnóstico				
		Documento de resultado diagnóstico				
4	Elaboración y aplicación modelo TRD nivel institucional	Elaborar cuadro de clasificación documental IED	Dirección de Servicios Administrativos Instituciones de Educación del Distrito			
		Elaborar tablas de retención documental IED				
		Elaborar fichas de valoración documental IED				
		Socializar Tablas de Retención Documental IED				
		Aplicar Tabla de Retención Documental TRD IED				

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

No.	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO 8 MESES	MEDIANO 16 MESES	LARGO 24 MESES
5	Elaboración y/o actualización procesos, procedimientos e instructivos referentes a gestión documental	Elaboración diagnóstico de manuales, procedimientos e instructivos existentes	Dirección de Servicios Administrativos Oficina Asesora de Planeación			
		Elaboración y/o actualización manuales, procedimientos e instructivos según resultado del diagnóstico				
		Generar el listado maestro de registro alineado al cuadro de caracterización documental				
6	Garantizar el acceso a la documentación disponible en los archivos de Gestión y Central de la SED	Aumentar el nivel de oportunidad en los servicios que presta el archivo central implementando aprovechando los medios tecnológicos disponibles	Dirección de Servicios Administrativos			
		Utilizar medios tecnológicos en función de mejorar la interacción con los usuarios				
		Mantener controles de verificación de la trazabilidad de los trámites y sus responsables.				
7	Realizar transferencias primarias a las oficinas del Nivel Central y Local	Aplicar Tabla de Retención Documental TRD Nivel Central y DLES	Dirección de Servicios Administrativos Subsecretarías, Direcciones y Oficinas			
		Elaborar, revisar y aprobar el cronograma de transferencias primarias				
		Socializar cronograma de transferencias documentales en cada vigencia				
		Preparar la transferencia documental por parte de las dependencias - Archivo de Gestión de acuerdo al procedimiento 17-02-PD-20				
		Verificación técnica implementación procesos técnicos de gestión documental a todas las transferencias de acuerdo al procedimiento 17-02-PD-20				
		Legalización del proceso de transferencia				

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

No.	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO 8 MESES	MEDIANO 16 MESES	LARGO 24 MESES
8	Brindar apoyo técnico a todos los niveles institucionales sobre las actividades de gestión documental	Programación visitas técnicas	Dirección de Servicios Administrativos Subsecretarías, Direcciones y Oficinas			
		Ejecución programa de visitas técnicas				
		Revisión cumplimiento de normatividad archivística en las dependencias				
		Definición acciones de mejora				
		Seguimiento acciones de mejora programadas				
		Informe apoyo técnico				
9	Levantamiento y consolidación de inventarios documentales archivos de Gestión y Central	Levantamiento de Inventarios Documentales - FUID Archivos de Gestión	Dirección de Servicios Administrativos Subsecretarías, Direcciones y Oficinas			
		Actualización inventarios documentales archivo central				
		Consolidación de Inventarios documentales en herramienta tecnológica				
10	Convalidación y aplicación TVD	Continuar proceso de convalidación TVD por parte del Consejo Distrital de Archivos	Dirección de Servicios Administrativos			
		Intervención archivística TVD fondo acumulado de la SED				
11	Aplicación procesos técnicos de organización en los archivos de Gestión y Central	Aplicación de diagnóstico a los depósitos de archivo para establecer las condiciones de organización de los documentos.	Dirección de Servicios Administrativos			
		Implementar procesos técnicos de organización archivos de gestión y central				
		Aplicación del plan de capacitación y acompañamiento en organización documental				

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

No.	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO 8 MESES	MEDIANO 16 MESES	LARGO 24 MESES
12	Actualización de Instrumentos de Gestión de la Información Pública	Actualización de los activos de información alineados a las TRD vigentes (Tipo de activo: Información)	Dirección de Servicios Administrativos Subsecretarías, Direcciones y Oficinas			
		Índice de Información Clasificada y Reservada				
		Esquema de Publicación de Información				
13	Actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos	Diseño e implementación Modelo de Requisitos para Documento Electrónico - Moreq	Dirección de Servicios Administrativos			
		Elaboración Tablas de Control de Acceso				
		Actualización Plan institucional de Archivo				
		Actualización Programa de Gestión Documental				
		Actualización Tablas de Retención Documental				
		Actualización Cuadro de Clasificación Documental				
		Actualización Banco terminológico				
		Actualización Inventarios Documentales				
14	Diseño e implementación políticas de seguridad de la información	Apoyo en el diseño e implementación de Políticas de Seguridad de la Información	Dirección de Servicios Administrativos			
15	Implementación Sistema de Gestión Documental centralizado (SGDEA) alineado a requerimientos normativos y técnicos	Aplicación modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Dirección de Servicios Administrativos Oficina REDP Oficina de Atención al Ciudadano			
		Instalación y configuración herramienta				
		Integración de procesos y aplicativos existentes en la Entidad				
		Plan de capacitación y sensibilización (Técnico y Funcional)				

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

No.	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO 8 MESES	MEDIANO 16 MESES	LARGO 24 MESES
16	Aplicación disposición final en el Nivel Central y Local	Identificar expedientes susceptibles de aplicación de disposición final según TRD y/o TVD	Dirección de Servicios Administrativos			
		Generación y aplicación procedimiento disposición final				

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN