



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL
OSCAR GUSTAVO SANCHEZ JARAMILLO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
Olga Beatriz Gutiérrez Tobar

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Hortensia Maldonado Rodríguez

Preparado por:

Michael Andrés Ruiz Falach – Contratista DSA 
Pilar Torres – Contratista DSA 

Revisó:

Alex Francisco Vargas Hernández. – Contratista DSA 
Ricardo Gordillo – Contratista DSA 
Fabián Hernández – Contratista DSA 
Israel Pedreros – Profesional responsable del Archivo 

Aprobado por:

Hortensia Maldonado Rodríguez – Directora de Servicios Administrativos 

Aprobación Comité Interno de Archivo

Fecha: 12 de diciembre de 2014

Acta No: 02 de 2014

Versión: 2

Fecha: Noviembre de 2014

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

BOGOTÁ
HUANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	3
2.1	MISIÓN	3
2.2	VISIÓN	3
2.3	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
2.4	POLÍTICA DE CALIDAD.....	4
2.5	OBJETIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5
3	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	5
4	OBJETIVOS DEL PINAR	5
5	MAPA DE RUTA	6
6	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	6

1 INTRODUCCIÓN

2 CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivo – PINAR de la Secretaría de Educación del Distrito está alineado al siguiente contexto estratégico:

2.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

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

2.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

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

2.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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 los 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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 2000 y 734 de 2002, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y 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.

2.4 POLÍTICA DE CALIDAD

En la Secretaría de Educación del Distrito trabajamos para garantizar el derecho de los niños, niñas y jóvenes de Bogotá a una Educación de Calidad, basada en el aprendizaje integral para el buen vivir, la excelencia académica, la inclusión y la equidad. Con el propósito de formar ciudadanos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.

Para ello, construimos y mejoramos continuamente nuestra oferta educativa, en términos de cobertura y aprendizaje, y las estrategias para el acceso amplio y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo público, en sus distintas formas, niveles y modalidades.

Contamos con un talento humano altamente competente, con sensibilidad sobre el rol de la educación en la sociedad y comprometido con la excelencia en el servicio; por lo cual promovemos su bienestar y formación de manera permanente.

Nuestros procesos se llevan a cabo buscando la satisfacción de la comunidad educativa: estudiantes, padres de familia, docentes, orientadores y directivos docentes. Además propenden por la sostenibilidad del entorno; y se soportan en la innovación, la gestión de la documentación y la información, la gestión del conocimiento, la evaluación y el autocontrol.

2.5 OBJETIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Aumentar la satisfacción de los ciudadanos, y en particular de la comunidad educativa: estudiantes, padres de familia, docentes, orientadores y directivos docentes, promoviendo la mejora continua y la innovación en desarrollo del cumplimiento de la misión institucional.

3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Secretaría de Educación del Distrito garantizará la implementación de las mejores prácticas para la adecuada administración de sus archivos, apoyándose en la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación para optimizar el acceso a la información y a sus documentos, del mismo modo se busca trasladar el Archivo Central del nivel central a un nuevo depósito que brinde las condiciones óptimas de conservación y capacidad de almacenamiento, diseñar e implementar el modelo de gestión documental para las Instituciones Educativas Distritales – IED, organizar los documentos de las series de Historias laborales y Contratos, digitalizar los documentos vitales para la entidad e implementar estrategias para reducir el consumo de papel y consolidar una cultura de gestión documental institucional.

4 OBJETIVOS DEL PINAR

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados, la Secretaría de Educación del Distrito ha planteado los siguientes objetivos:

- Planificar el Proceso de Gestión Documental:
 - Implementar el Subsistema Interno de Gestión documental y Archivo – SIGA.
 - Integrar el listado maestro de documentos con el cuadro de clasificación documental.
 - Elaborar e implementar el Modelo del programa de Gestión Documental para Instituciones educativas – IED.
- Organizar los documentos de la SED:
 - Organizar las series documentales de Historias Laborales, escalafón, prestaciones sociales y expediente ocupacional en Archivo Central.
 - Organizar la serie documental Contratos en Archivo Central.
 - Organizar y digitalizar la serie documental Resoluciones en Archivo Central.
 - Organizar el Archivo Central a través de la aplicación de las TVD.



- Trasladar el Archivo Central del nivel central a un nuevo depósito que brinde condiciones óptimas de conservación y capacidad de almacenamiento suficiente.
- Gestionar el cambio de la Cultura de Gestión Documental:
 - Sensibilizar y Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental y uso responsable del papel.
- Fortalecer tecnológicamente el Proceso de Gestión Documental:
 - Implementar un sistema de información para la gestión documental de la entidad.
 - Implementar instrumentos de seguridad de la información para los documentos electrónicos y digitalizados.
 - Implementar estrategias tecnológicas para el uso responsable del papel.

5 MAPA DE RUTA

Los programas y proyectos establecidos para desarrollar el PINAR en la Secretaría de Educación del Distrito en el periodo 2015 - 2017 es:

Mapa de ruta							
Programa o proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)			Largo plazo (5 años en adelante)		
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Programa de Gestión Documental							
Programa específico de capacitación							
Programa específico de documentos vitales							
Proyecto de incorporación de TICS en gestión documental (incorporación de nuevas tecnologías)							
Proyecto de Diseño e implementación del Modelo del programa de gestión documental de Instituciones educativas - IED							
Plan de traslado del Archivo Central del nivel central							



6 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Cuadro De Mando Integral																	
No	Plan o proyecto	Indicadores	Meta trim.	Medición trimestral 2015				Medición trimestral 2016				Medición trimestral 2017				Grafico	Observaciones
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Programa específico de capacitación	Índice general de avance de actividades	25%														
2	Programa de Gestión Documental	Índice general de avance de actividades	25%														
3	Programa específico de documentos vitales	Índice general de avance de actividades	25%														
4	Proyecto de incorporación de TICS en gestión documental (incorporación de nuevas tecnologías)	Índice general de avance de actividades	8,3%														
5	Proyecto de Diseño e implementación del Modelo del programa de gestión documental de Instituciones educativas - IED	Índice general de avance de actividades	12,5%														
6	Plan de traslado del Archivo Central del nivel central	Expedientes trasladados/total expedientes	50%														