



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITO
Claudia Puentes Riaño

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Álvaro Fernando Guzmán Lucero

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Eliécer Vanegas Murcia

LISTA DE VERSIONES			
Versión	Resolución y Fecha	Razón de la actualización	Cambios realizados
2	nov-14	Adopción	- Aplicación de la metodología del Manual de Formulación del PINAR del Archivo General de la Nación
3	mar-19	Cumplimiento a la normativa	
Elaboró	Revisó	Aprobó	
Nombre: Luis Carlos Guzmán Vargas Cargo: Contratista Fecha: 15-mar-19	Nombre: José Israel Pedreros Sarmiento Cargo: Profesional Universitario Fecha: 15-mar-19 Nombre: Eulalia Duarte González Cargo: Profesional Universitario Fecha: 15-mar-19 Nombre: Mauricio Orlando Rincón Cargo: Contratista Fecha: 15-mar-19 Nombre: William Bonilla Bonilla Cargo: Contratista Fecha: 15-mar-19	Nombre: Eliécer Vanegas Murcia Cargo: Director de Servicios Administrativos Fecha: 15-mar-19	- Definición de aspectos generales - Contexto estratégico institucional - Metodología para la formulación del PINAR - Situación actual en materia de gestión documental SED - Definición, evaluación y priorización de aspectos críticos - Valoración de los ejes articuladores - Formulación programas y proyectos - Anexo. Matriz de evaluación de aspectos críticos

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

DERECHOS DE AUTOR

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

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

Contenido

1	ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1	Introducción.....	5
1.2	Presentación.....	5
1.3	Objeto.....	6
1.4	Alcance.....	6
1.5	Justificación.....	6
1.6	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	6
1.7	Presentación de la Entidad.....	7
1.7.1	Misión institucional.....	8
1.7.2	Visión institucional.....	8
1.8	Objetivo estratégico institucional.....	8
1.9	Política de Gestión Documental.....	8
1.10	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.....	9
1.10.1	Dimensión: Información y Comunicación MIPG.....	10
2	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	11
3	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	11
4	METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	13
5	SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SED.....	13
5.1	Definición de Aspectos Críticos.....	14
5.2	Priorización de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores.....	16
6	FORMULACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	18
7	MAPA DE RUTA.....	29
8	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	30
9	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	31
10	ANEXO.....	32



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Lista de Figuras

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

Lista de Tablas

Tabla 1: Definición aspectos críticos	14
Tabla 2: Priorización de aspectos críticos	17
Tabla 3: Mapa de Ruta	29
Tabla 4: Herramienta de Seguimiento	30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1 ASPECTOS GENERALES

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es el instrumento archivístico que facilita la planeación estratégica de la función archivística en la Secretaría de Educación de Distrito SED, se alinea a la Política de Gestión Documental, los objetivos estratégicos de la Entidad, los objetivos del sector, los planes programas y proyectos en materia de gestión documental y al Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 Bogotá Mejor Para Todos.

1.1 Introducción

El PINAR es el instrumento que permite a la alta dirección desde su rol estratégico, la planeación y ejecución de las actividades necesarias para alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión documental desde el cumplimiento de los objetivos definidos en el plan estratégico de la Entidad.

Este instrumento se desarrolla a partir del análisis del diagnóstico integral de archivos realizado en la vigencia 2017, los planes de mejoramiento suscritos con el archivo General de la Nación, la Oficina de Control Interno y los entes de control, así se da cumplimiento de la normatividad archivística vigente. A partir del resultado del análisis mencionado se identifican y evalúan los aspectos críticos y oportunidades de mejora asociadas al proceso de Gestión Documental, para de esta manera definir los planes y proyectos que permitan alcanzar las metas propuestas, las actividades son priorizadas en el mapa de ruta propuesto, el cual se ejecutará en el corto, mediano y largo plazo.

Conforme al panorama evidenciado el Plan Institucional de Archivos PINAR contribuye al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia administrativa y el acceso a la información por parte de usuarios internos y externos. Adicionalmente apoya estratégicamente como proceso transversal a los pilares incluidos en el plan de desarrollo en relación a “Calidad educativa para todos”, “Inclusión educativa para la equidad” y “Acceso con calidad a la educación superior” ya que los procesos de Gestión Documental son constantes en el tiempo, e impactan todas las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito - SED.

1.2 Presentación

La Secretaría de Educación del Distrito comprometida con el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas previstas en la política pública y el avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de conformidad con el Decreto 1499 de 2017, ha



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

desarrollado el PINAR como instrumento de planeación y gestión en la adopción de la función archivística.

1.3 Objeto

Fortalecer el proceso de gestión documental mediante la formulación y ejecución de proyectos encaminados a solucionar los aspectos críticos identificados, por medio de la ejecución de las actividades planteadas en el mapa de ruta definido.

1.4 Alcance

Realizar la definición de las acciones estratégicas a desarrollar en materia de gestión documental y archivo en el corto, mediano y largo plazo. Abarca el periodo comprendido entre los años 2019-2022 planteando actividades a desarrollar por la SED con el objetivo de mejorar los aspectos críticos identificados.

1.5 Justificación

Se elabora el Plan Institucional de Archivos – PINAR, según lo estipulado en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Se deriva del cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, el Índice de Gobierno Abierto y los pilares estratégicos propios de la Entidad, así mismo asiste temas de transparencia, anticorrupción, seguridad de la información, atención al ciudadano e implementación de TICs, convirtiéndose en una herramienta de obligatorio cumplimiento para la Entidad.

1.6 CONTEXTO ESTRATÉGICO

El direccionamiento estratégico que permite definir el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría de Educación del Distrito, se encuentra alineado al Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 Bogotá Mejor Para Todos, expedido mediante el acuerdo 645 de 2016 artículo 14 Calidad educativa para todos, así como a los lineamientos determinados para el sector educación que señalan que *“Se fortalecerá el proceso de gestión documental con los recursos humanos, técnicos y financieros para garantizar la memoria institucional y documental del sector”*. Los pilares estratégicos de la SED; Desarrollo Integral, Calidad para todos, Inclusión educativa, Acceso a la educación superior, Educación para la paz, Transparencia gestión pública y servicio a la ciudadanía y Gobierno y ciudadanía digital. Los procesos de Gestión Documental apoyan de

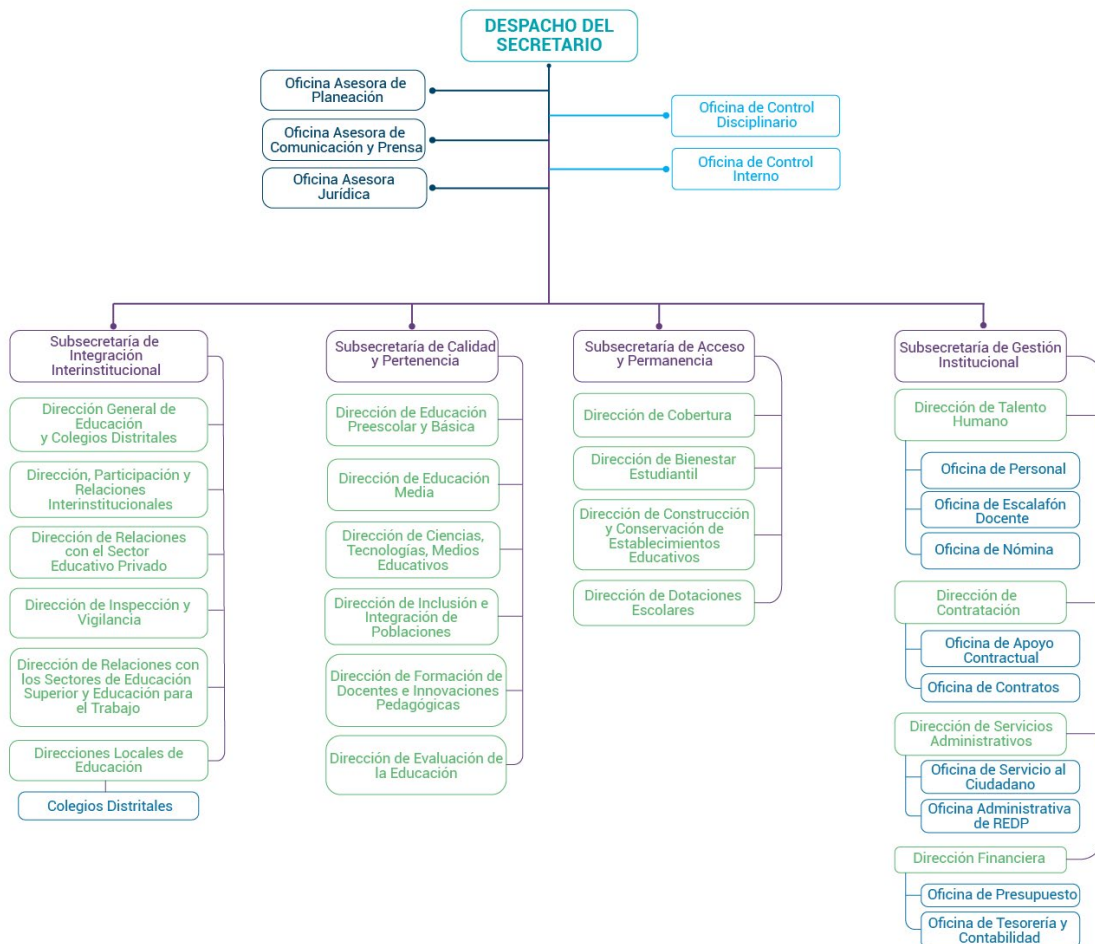


manera transversal la prestación de servicios relacionados con la planeación, custodia, organización y acceso a la información.

1.7 Presentación de la Entidad

La Secretaría de Educación del Distrito SED, creada mediante el Acuerdo 26 del 23 de mayo de 1955, del Concejo de Bogotá. Hace parte del sector central de la Administración Distrital, en cabeza de la Alcaldía Mayor. La SED, es rectora de la educación inicial (preescolar), básica (primaria y secundaria) y media en Bogotá, de acuerdo con el Decreto 330 de 2008 “*Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones*”.

Figura 1: Estructura orgánica SED





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1.7.1 Misión institucional

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

1.7.2 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.

1.8 Objetivo estratégico institucional

El PINAR de la SED, se alinea con el Plan Sectorial 2016-2020¹ Hacia una Ciudad Educadora que propone modernizar la gestión del patrimonio documental de la Entidad mediante la implementación de mejores prácticas para la adecuada administración de sus archivos, gracias a la incorporación de procesos archivísticos y tecnológicos, así como la ejecución de mecanismos para optimizar el acceso a la información y los documentos.

1.9 Política de Gestión Documental

Según lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en relación a la política de gestión documental², se determina que las entidades deben incluir en su planeación sectorial e institucional acciones en materia de gestión documental guiadas por lineamientos y herramientas con componentes estratégicos, de administración de archivos, documentales, tecnológicos y culturales según la normatividad vigente. Se deben tener en cuenta los criterios diferenciales para la Política de Gestión Documental definidos en la ley 594 de 2000

Por lo anterior, mediante la Resolución 2043 del 2014 se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito, implementa las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de la misión y visión institucional, en busca de garantizar el

¹ BOGOTÁ, Alcaldía Mayor de Bogotá. Plan Sectorial 2016-2020 Hacia una Ciudad Educadora. 2017 P 147

² Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG. Presidencia de la Republica. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Agosto 2018, p 73.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

derecho a la educación de 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 cumpliendo con los 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 de información de los funcionarios, docentes, estudiantes, entes judiciales y de control, y la comunidad en general. La SED reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del Distrito, por lo tanto, aplicará los procesos de transferencias secundarias al archivo histórico de la ciudad teniendo presente su 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 competencias. La SED declara que todos sus funcionarios y contratistas son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que dictan las Leyes 594 de 2000 y 1952 de 2019, para ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades, se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro el Plan Institucional de Capacitación PIC incluyendo temáticas relativas a gestión documental con el direccionamiento de la Dirección de Talento Humano, también a realizar la planeación de la gestión documental, incorporando tecnologías de información y comunicación.

1.10 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Sistema de Gestión basado en MIPG de la Secretaría de Educación del Distrito conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Plan institucional de Gestión Ambiental, articula de manera armónica y complementaria los distintos componentes para el desarrollo administrativo de la entidad, con el fin de dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad, satisfacción social y responsabilidad ambiental, en relación con el desarrollo de las actividades, proyectos, programas y planes a cargo de la entidad en el marco del Plan Sectorial de Educación. Así mismo, permite asegurar la gestión administrativa de la entidad hacia el logro de la misión y los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia y en concordancia con las normas y políticas vigentes, a través de los cuales se adopta el Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Plan Institucional de Gestión Ambiental en las entidades del Estado respectivamente.



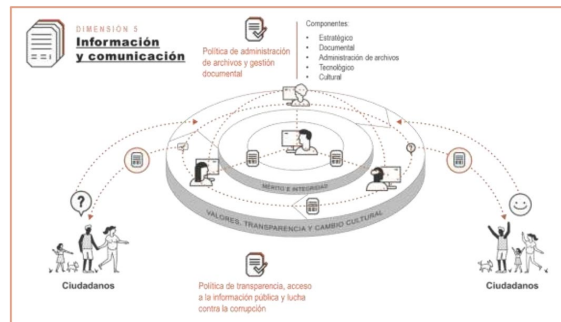
1.10.1 Dimensión: Información y Comunicación MIPG

El PINAR de la SED se alinea a la quinta dimensión de MIPG Comunicación e Información³, la cual tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. Por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor.

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

Figura 2: Dimensión: Información y Comunicación MIPG



Fuente: Función Pública, 2017

³ Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG. Presidencia de la Republica. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Agosto 2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se definen los aspectos mínimos a tener en cuenta para la adecuada gestión de la información y comunicación. Los cuales se listan a continuación:

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

2 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Según los aspectos críticos identificados y evaluados de acuerdo a los ejes articuladores⁴ que indican el impacto en la gestión documental de la Entidad, se propone la siguiente visión estratégica:

La Secretaría de Educación del Distrito dispondrá de los recursos y avances en materia de gestión documental para dar cumplimiento a las disposiciones normativas, lo que comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística mediante la formulación de planes, programas o proyectos de gestión documental y administración de archivos enfocados en la organización y control de los fondos documentales, sistemas de información, sistema integrado de conservación, tecnologías de información y comunicación, oferta de servicios, fomento de la cultura archivística y los procedimientos que permitirán lograr la madurez del proceso de gestión documental en la Entidad, como parte integral del Sistema de Gestión.

3 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Fortalecer la función archivística a través de estrategias que permitan mitigar los aspectos críticos identificados mediante la evaluación de los ejes articuladores de la gestión documental.

Se desarrollarán los siguientes objetivos específicos:

1. Planificar el Proceso de Gestión Documental
 - a. Alinear la planeación de la Gestión Documental al cumplimiento de la normatividad vigente

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- b. Actualizar procedimientos de gestión documental
 - c. Articulación con el Sistema de Gestión de la SED
2. Organizar los documentos de la SED
- a. Fortalecer los servicios de apoyo técnico a los archivos de gestión de la Entidad
 - b. Organizar expedientes documentales en custodia del archivo de gestión centralizado (Historias Laborales, Escalafón Docente, expedientes del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y Nóminas)
 - c. Actualizar expedientes documentales pertenecientes al archivo de gestión centralizado en custodia del archivo central
3. Gestión del cambio para incentivar la cultura documental en la Entidad
- a. Impulsar la generación de cultura documental
 - b. Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas de gestión documental, uso responsable del papel, aplicación e implementación de instrumentos archivísticos
4. Almacenamiento y conservación documental
- a. Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC
 - b. Fortalecer la infraestructura física y tecnológica para el almacenamiento documental
5. Fortalecer tecnológicamente el Proceso de Gestión Documental
- a. Generar esquema de metadatos para la creación y gestión de documentos digitales
 - b. Implementar un sistema de información para la gestión documental SGDEA
 - c. Adoptar la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, emitido por el Archivo de General de la Nación
 - d. Implementar instrumentos de seguridad de la información para los documentos electrónicos y digitalizados
 - e. Implementar estrategias tecnológicas para el uso responsable del papel
 - f. Proveer el software y hardware necesario para apoyar las operaciones de Gestión Documental en la Entidad
 - g. Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos definido en el PGD de la Entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4 METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

La actualización del PINAR tiene en cuenta los lineamientos y metodologías establecidos por el Archivo General de la Nación en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos. 2014”, a partir del cual se diseñan las herramientas de identificación y análisis que permiten formular los programas y proyectos archivísticos en la Entidad, con el fin de lograr que la gestión documental y la administración de los archivos se direccionen al cumplimiento de la misión, visión y estrategias de la SED. El desarrollo del presente documento tuvo en cuenta las siguientes fases:

- **Identificación de la situación actual:** Recolección de la información necesaria mediante el análisis de datos resultado del Diagnóstico integral de archivo
- **Definición de aspectos críticos:** Teniendo en cuenta los aspectos identificados y los riesgos asociados, se realizó la definición de los aspectos críticos que afectan el desarrollo de la función archivística en la Entidad
- **Priorización de aspectos críticos:** Evaluación del nivel de impacto de los ejes articuladores frente a los aspectos críticos definidos
- **Mapa de ruta:** Definición de planes, programas y proyectos
- **Herramienta de seguimiento y control:** Se define la herramienta que permite seguimiento y control

5 SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SED

Con el objetivo de conocer la situación actual en materia de gestión documental, se efectuó el análisis a los siguientes documentos, los cuales permiten determinar los aspectos críticos en función archivística teniendo como base en los siguientes documentos:

- Plan Sectorial 2016-2020 Hacia una Ciudad Educadora⁵
- Diagnóstico Integral de Archivo
- Planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas y externas (Oficina de Control Interno, Contraloría General de la Nación y Archivo General de la Nación)
- Mapa de riesgo del proceso de gestión documental
- Índice de Gobierno Abierto (1.2 Categoría: Gestión documental)⁶
- Matriz DOFA (Diagnóstico)

⁵ BOGOTÁ. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Secretaría de Educación. Plan Sectorial 2016-2020 Hacia una Ciudad Educadora 2017. En: <http://repositoriosed.educacionbogota.edu.co/jspui/handle/123456789/8690>

⁶ COLOMBIA. PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Índice de Gobierno Abierto – IGA. En: <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Indice-de-Gobierno-Abierto.page>



- Informe Personalizado Resultados FURAG⁷

5.1 Definición de Aspectos Críticos

A partir del resultado del diagnóstico integral de archivos y el análisis de los documentos anteriormente mencionados se identificaron los aspectos críticos en materia de gestión documental en la Entidad, a continuación, se relacionan mencionando los riesgos identificados en cada aspecto:

Tabla 1: Definición aspectos críticos

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Formato único de inventario documental FUID sin actualizar	* Deficiencias en la gestión y el acceso a la información * Acumulación de documentación no controlada * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente Ley 594 de 2000 * Falta de control en la producción documental de la SED * Reprocesos en la ejecución de transferencias primarias
2	Acumulación de documentos de apoyo en las áreas de la SED	* Mezcla de documentos de archivo con los de apoyo * Acceso a información confidencial * Reprocesos en la clasificación documental
3	Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes	* Deficiencias en la gestión y el acceso a la información * Fallas en la ejecución de los procesos de la gestión documental definidos en el decreto 1080 de 2015 * Demoras en la gestión administrativa
4	Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental	* Deficiencias en la gestión y el acceso a la información * Fallas en la ejecución de los procesos de la gestión documental definidos en el decreto 1080 de 2015 * Demoras en la gestión administrativa
5	Dificultades en la aplicación del procedimiento de organización de expedientes en todas las áreas de la SED	* Dificultades en la gestión de la información * Pérdida de Información * Demora en la gestión administrativa
6	Descripción inadecuada de las unidades de almacenamiento	* Deficiencias en la gestión y el acceso a la información * Pérdida de información * Reprocesos en la ejecución de transferencias primarias
7	Implementación hoja de control en los expedientes por parte de las oficinas productoras	* No se garantiza la integridad de los expedientes documentales * Ingreso o sustracción indebida de documentos
8	Información existente en formatos especiales sin inventarios e intervención	* Dificultad de acceso a la información disponible en formatos especiales (Casetes, Planos, Cintas VHS, Disquetes, entre otros) * Pérdida de información por obsolescencia tecnológica * Pérdida de información vital para la continuidad del negocio

⁷ COLOMBIA. FUNCIÓN PÚBLICA. Informe de Gestión y Desempeño Institucional Secretaría De Educación Distrital. Abril 2018 en:

http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/informes_furag/Informe_Desempenio_2017_COD_SIGEP_6121.pdf



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
9	Espacios de almacenamiento documental insuficientes	* Deficiencias en la gestión y el acceso a la información * Acumulación de documentación en los depósitos de archivo
10	Documentación con deterioro biológico sin intervención	* Pérdida de información por condiciones ambientales * Inadecuada administración, conservación y custodia de la documentación * Pérdida del patrimonio histórico y cultural * Deterioro biológico de la documentación * Propagación de agentes biológicos (microorganismos, plantas y animales, entre ellos insectos, roedores, etc.) que incidan en el deterioro documental por contaminación cruzada * Riesgo de salud para los funcionarios y contratistas de la SED * Aumento de la carga microbiana de hongos y bacterias del ambiente
11	Falta de control de préstamo y devolución de unidades documentales en los servicios de consulta de documentos de los archivos de gestión	* Dificultades en la gestión y acceso a la información * Pérdida de información
12	Digitalización de documentos sin la aplicación de un protocolo único para toda la Entidad	* Producción de documentos electrónicos sin características técnicas * Dificultades en el acceso, recuperación y consulta de la información * Falta de metadatos para el acceso u la recuperación de los archivos electrónicos * Pérdida de información por obsolescencia tecnológica
13	Fondo documental acumulado sin intervención	* Dificultades en la gestión de la información * Almacenamiento de documentación con disposición final "Eliminación" * Dificultades para la adecuada conservación de los archivos * Saturación de los depósitos de almacenamiento de archivo
14	TVD sin convalidar	* Dificultades en la gestión de la información * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente Ley 594 de 2000 * Dificultad en las transferencias secundarias
15	Aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)	* Dificultades en la gestión de la información y los documentos * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente Ley 594 de 2000 * Falta de control en la producción documental de la Entidad * Hallazgos antes de control * Dificultades en la aplicación de transferencias primarias * Dificultad en la organización documental producida a partir de la última reestructuración administrativa
16	Programas del Sistema Integrado de Conservación SIC sin implementar	* Pérdida de documentos en caso de emergencia * Pérdida y deterioro de la documentación * Dificultades en el cumplimiento de la misión de la Entidad en caso de catástrofe * Pérdida del patrimonio documental
17	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir	* Incumplimiento de la normatividad archivística vigente Ley 594 de 2000 * Dificultades en la gestión de documentos electrónicos en la SED

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



No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
18	Falta de definición del proceso de gestión documental en Colegios Distritales	* Dificultades en la gestión de la información y los documentos * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente Ley 594 de 2000 * Pérdida del patrimonio histórico y documental * Dificultad en el acceso a la información
19	Falta de implementación de TICs de apoyo al proceso de gestión documental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	* Pérdida de información * Dificultades en el acceso, recuperación y consulta de la información * Dificultades en la gestión de documentos electrónicos en la SED
20	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales de SED	* Pérdida de información vital para la continuidad del negocio

5.2 Priorización de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores

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

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

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

La calificación obtenida es el resultado de la valoración del impacto de cada aspecto crítico frente a los 5 ejes articuladores. Se contabilizan el número de incidencias para cada aspecto crítico, dando como resultado la calificación individual por aspecto. Se realiza una ponderación



estadística⁸ que permite identificar el impacto negativo de cada aspecto crítico, se realiza una división en tres grupos de ponderación alta, media y baja. Lo anterior determina los programas, planes y proyectos que serán incluidos en el mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo. (Ver anexo 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN PINAR).

Tabla 2: Priorización de aspectos críticos

No	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
1	Falta de definición del proceso de gestión documental en Colegios Distritales	10	8	10	8	9	45	ALTA
2	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales de SED	10	7	10	10	6	43	ALTA
3	Falta de implementación de TICs de apoyo al procesos de gestión documental (SGDEA)	9	9	8	10	6	42	ALTA
4	Procesos y procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes	8	8	8	9	6	39	ALTA
5	TVD sin convalidar	9	5	8	8	9	39	ALTA
6	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir	8	7	9	8	7	39	ALTA
7	Programas del Sistema Integrado de Conservación SIC sin implementar	8	6	8	8	8	38	MEDIA
8	Digitalización de documentos sin la aplicación de un protocolo único para toda la Entidad	8	7	7	8	7	37	MEDIA
9	Fondo documental acumulado sin intervención	9	4	9	7	6	35	MEDIA
10	Dificultades en la aplicación del procedimiento de organización de expedientes en todas las áreas de la SED	7	7	6	6	8	34	MEDIA
11	Documentación con deterioro biológico sin intervención	7	5	7	6	7	32	MEDIA
12	Aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)	9	3	5	8	7	32	MEDIA

⁸ Identificados los datos, se clasifica la ponderación alta, media y baja, según el cuartil estadístico al cual pertenece cada aspecto crítico.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

No	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
13	Formato único de inventario documental FUID sin actualizar	6	5	6	7	7	31	BAJA
14	Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental	8	5	5	6	7	31	BAJA
15	Descripción inadecuada de las unidades de almacenamiento	7	6	6	5	7	31	BAJA
16	Implementación hoja de control en los expedientes por parte de las oficinas productoras	6	6	6	4	7	29	BAJA
17	Información existente en formatos especiales sin inventarios e intervención	9	4	8	6	2	29	BAJA
18	Acumulación de documentos de apoyo en la áreas de la SED	7	3	4	6	7	27	BAJA
19	Espacios de almacenamiento documental insuficientes	7	2	5	2	6	22	BAJA
20	Falta de control de préstamo y devolución de unidades documentales en los servicios de consulta de documentos de los archivos de gestión	5	6	3	2	5	21	BAJA
TOTAL		157	113	138	134	134		

6 FORMULACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PINAR

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

Tabla 3: Definición Programas - Proyectos

No	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PROGRAMA O PROYECTO
1	Falta de definición del proceso de gestión documental en Colegios Distritales	Definir los lineamientos del proceso de gestión documental en Colegios Distritales mediante la implementación de los procesos de la gestión documental en las Instituciones Educativas del Distrito según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015	Proyecto de definición e implementación del proceso de Gestión documental en las Instituciones Educativas Distritales IED
2	Falta de implementación de TICs de apoyo al procesos de gestión documental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Implementar TICs de apoyo al procesos de gestión documental mediante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Proyecto de adquisición e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

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	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PROGRAMA O PROYECTO
3	Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes	Ajustar los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental acorde a la metodología de trabajo actual	Proyecto de actualización de procedimientos
	Digitalización de documentos sin la aplicación de un protocolo único para toda la Entidad		
	Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental		
	Falta de control de préstamo y devolución de unidades documentales en los servicios de consulta de documentos de los archivos de gestión		
	Implementación hoja de control en los expedientes por parte de las oficinas productoras		
4	TVD sin convalidar	Convalidar las Tablas de Valoración Documental TVD	Proyecto de convalidación e implementación de Tablas de Valoración Documental TVD
	Fondo documental acumulado sin intervención		
5	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir	Dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado a la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental	Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos
	Formato único de inventario documental FUID sin actualizar		
6	Programas del Sistema Integrado de Conservación SIC sin implementar	Realizar la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en la SED	Proyecto Sistema Integrado de conservación - SIC
	Documentación con deterioro biológico sin intervención		
	Espacios de almacenamiento documental insuficientes		
	Información existente en formatos especiales sin inventarios e intervención		
7	Aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)	Realizar la aplicación de las TRD en todas las dependencias de la Entidad	Programa de aplicación de TRD en dependencias Nivel Central y Diles en la SED
8	Acumulación de documentos de apoyo en la áreas de la SED	Ejecutar anualmente el Plan Institucional de Capacitación PIC componente de Gestión Documental	Programa de fortalecimiento de cultura archivística y gestión del cambio Entidad
	Descripción inadecuada de las unidades de almacenamiento		
	Dificultades en la aplicación del procedimiento de organización de expedientes en todas las áreas de la SED		
9	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales	Salvaguardar los documentos vitales y esenciales de la Entidad	Aplicación del programa de documentos vitales y esenciales

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



A continuación, se presentan las fichas correspondientes a cada programa y/o proyecto:

Figura 3: Ficha 1 - Proyecto

Nombre	1. Proyecto de definición e implementación del proceso de Gestión documental en las Instituciones Educativas Distritales IED
Aspecto Crítico	Falta de definición del proceso de gestión documental en Colegios Distritales
Objetivo	Definir los lineamientos del proceso de gestión documental en Colegios Distritales mediante la implementación de los procesos de la gestión documental en las Instituciones Educativas del Distrito según lo establecido en el
Alcance	Este plan incluye la implementación de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición; preservación y Valoración en las Instituciones Educativas Distritales IED
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos, Dirección General de Educación y Colegios Distritales, Instituciones Educativas Distritales

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Elaboración de diagnóstico Integral de archivos	Dirección de Servicios Administrativos, Dirección General de Educación y Colegios Distritales, Instituciones Educativas Distritales	01/04/2019	31/12/2022	Diagnóstico Integral de archivos IED
Elaboración Modelo de Tablas de Retención Documental TRD				Modelo de Tablas de Retención Documental TRD IED
Socialización de la Tablas de Retención Documental TRD				Evidencia de actividades de socialización de las TRD IED
Definición de lineamientos para la implementación de la TRD				Lineamientos para la implementación de la TRD
Propuesta de implementación del proceso de gestión documental en las IED				Metodología de implementación del proceso de gestión documental en las IED

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Implementación del proceso de GD para IED	Productos entregados / Total productos	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	1 profesional	Profesional en ciencias de la Información, Archivista
Financiero	Presupuesto para contratación Diagnóstico Integral de Archivos en las IED y el Profesional requerido	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Figura 4: Ficha 2 - Proyecto

Nombre	2. Proyecto de adquisición e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
Aspecto Crítico	Falta de implementación de TICs de apoyo al proceso de gestión documental (SGDEA)
Objetivo	Implementar TICs de apoyo al procesos de gestión documental mediante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
Alcance	El proyecto incluye la compra e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para gestión de archivos y correspondencia
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos, Oficina Administrativa de REDP, Oficina de Servicio al Ciudadano

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Identificación de requerimientos funcionales	Dirección de Servicios Administrativos	01/04/2019	31/12/2019	Matriz de Requerimientos funcionales del SGDEA
Identificar, alcance integración e interoperabilidad con otras herramientas de la Entidad o Externas (SECOP II, SIDEAP, SIGEP, SIIF,	Dirección General de Educación y Colegios Distritales	01/04/2019	31/12/2019	Informe de integración e interoperabilidad con otras herramientas
Adquisición, instalación, configuración y parametrización inicial	Instituciones Educativas Distritales	01/01/2020	31/12/2020	Herramienta adquirida

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Implementación de TICs en Gestión Documental	Actividades ejecutadas / actividades programadas	Creciente	100%

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Figura 5: Ficha 3 - Proyecto

Nombre	3. Proyecto de actualización de procedimientos
Aspectos Críticos	Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes Digitalización de documentos sin la aplicación de un protocolo único para toda la Entidad Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental Falta de control de préstamo y devolución de unidades documentales en los servicios de consulta de documentos de los archivos de gestión Implementación hoja de control en los expedientes por parte de las oficinas productoras
Objetivo	Ajustar los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental acorde a la metodología de trabajo actual
Alcance	El proyecto abarca la definición de lineamientos en la ejecución de los procedimientos de Gestión Documental en la Entidad
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Elaborar los procedimientos de Producción, Gestión y Trámite, Organización, Disposición, Preservación y Valoración	Dirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación	01/04/2019	31/12/2019	Procedimientos elaborados
Actualizar procedimiento de Transferencias				Procedimiento actualizado

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Actualización de Procedimientos de Gestión Documental	Procedimientos elaborados y actualizados/ Total procedimientos	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivero
Financiero	Asignación presupuestal contratación profesionales	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones



Figura 6: Ficha 4 - Proyecto

Nombre	4. Proyecto de convalidación e implementación de Tablas de Valoración Documental TVD
Aspectos Críticos	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir TVD sin convalidar Fondo documental acumulado sin intervención
Objetivo	Convalidar las Tablas de Valoración Documental TVD
Alcance	El proyecto incluye las actividades necesarias para lograr la convalidación e iniciar la implementación de Tablas de Valoración Documental TVD en la Entidad
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Realizar ajustes solicitados por el Consejo - Introducción TVD - Cuadros de Clasificación Documental - Valoración primaria y secundaria - Validación series, subseries y asuntos - Ejecutar proceso de convalidación	Dirección de Servicios Administrativos	01/04/2019	31/12/2019	Certificado de convalidación de las TVD
Realizar proceso de implementación de las TVD		01/01/2020	31/12/2022	Fondo acumulado intervenido según las TVD

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Convalidación TVD	Actividades ejecutadas / Actividades Propuestas	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	3 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivista Abogado
Financiero	Asignación presupuestal contratación proceso de intervención del fondo acumulado y los profesionales requeridos	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Figura 7: Ficha 5 - Proyecto

Nombre	5. Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos
Aspectos Críticos	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir Formato único de inventario documental FUID sin actualizar
Objetivo	Dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado a la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental
Alcance	El proyecto abarca las actividades de elaboración del modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, así como la actualización permanente del Formato Único de Inventario Documental FUID en los archivos de gestión y el archivo central
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Elaboración del modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ	Dirección de Servicios Administrativos	01/04/2019	31/12/2019	Documento MOREQ
Realizar actualización del Formato Único de Inventario Documental FUID		01/04/2019	31/12/2019	FUID actualizado

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Instrumentos archivísticos	Instrumentos actualizados y/o elaborados / Instrumentos requeridos para actualización y/o elaboración	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	3 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Ingeniero de Sistemas
Financiero	Asignación presupuestal contratación profesionales	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones



Figura 8: Ficha 6 - Proyecto

Nombre	6. Proyecto Sistema Integrado de conservación - SIC			
Aspectos Críticos	Programas del Sistema Integrado de Conservación SIC sin implementar			
	Documentación con deterioro biológico sin intervención			
	Espacios de almacenamiento documental insuficientes			
	Información existente en formatos especiales sin inventarios e intervención			
Objetivo	Realizar la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en la SED			
Alcance	El proyecto abarca la actualización del SIC y la implementación de los programas definidos			
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos			
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Actualizar manual del Sistema Integrado de Conservación SIC	Dirección de Servicios Administrativos, Dependencias SED	01/04/2019	31/12/2019	Manual SIC
Elaboración y actualización de instructivos y formatos del SIC		43556	43830	Formatos SIC
Elaboración del protocolo de seguridad para el acceso del personal al área del depósito de archivo		43831	44196	Protocolo de seguridad para el acceso a la información
Aplicar los programas del Sistema de Integrado de Conservación SIC		43556	44926	Programas del SIC implementados
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Sistema Integrado de conservación	Entregables elaborados / Total de entregables	Creciente	100%	
RECURSOS				
Tipo	Característica	Observaciones		
Humano	3 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivística Conservador		
Financiero	Asignación presupuestal contratación programas del SIC y profesionales requeridos	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Figura 9: Ficha 7 - Programa

Nombre	7. Programa de aplicación de TRD en dependencias Nivel Central y Diles en la SED			
Aspecto Crítico	Aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)			
Objetivo	Realizar la aplicación de las TRD en todas las dependencias de la Entidad			
Alcance	El programa abarca la aplicación de las TRD en las oficinas del Nivel Central y Local de la SED			
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos, Dependencias SED			
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Ejecutar el cronograma anual de transferencias	Dirección de Servicios Administrativos, Dependencias SED	01/04/2019	31/12/2022	Programa anual de transferencias
Aplicar procesos de disposición final a los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención		01/04/2019	31/12/2020	Disposición final aplicada en la SED
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Aplicación TRD	Actividades ejecutadas / Total de actividades planteadas	Creciente	100%	
RECURSOS				
Tipo	Característica	Observaciones		
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivística		
Financiero	Asignación presupuestal contratación profesionales	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones		

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



Figura 10: Ficha 8 – Programa

Nombre	8.Programa de fortalecimiento de cultura archivística y gestión del cambio Entidad
Aspectos Críticos	Acumulación de documentos de apoyo en la áreas de la SED
	Descripción inadecuada de las unidades de almacenamiento
	Dificultades en la aplicación del procedimiento de organización de expedientes en todas las áreas de la SED
Objetivo	Ejecutar anualmente el Plan Institucional de Capacitación PIC componente de Gestión Documental
Alcance	El programa abarca la ejecución del Plan Institucional de Capacitación en todas las oficinas de la SED, incluyendo el componente de gestión documental
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Realizar la planeación anual del componente de gestión documental de acuerdo a las necesidades existentes	Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano	01/04/2019	31/12/2022	Plan de capacitación
Actualización anual del material de apoyo para las sesiones de capacitación		01/04/2019	31/12/2022	Material de apoyo actualizado
Ejecución de las sesiones de capacitación programadas		01/04/2019	31/12/2022	Sesiones de capacitación
Ejecución del plan anual de acompañamientos técnicos incluyendo todas las unidades administrativas	Dirección de Servicios Administrativos	01/04/2019	31/12/2022	Plan de acompañamientos técnicos

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Capacitación en gestión documental	Numero de Capacitaciones realizadas / Numero de capacitaciones programadas	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	1 profesional	Profesional en ciencias de la Información, Archivística
	5 Técnicos	Técnico en gestión documental
Financiero	Asignación presupuestal contratación profesionales y técnicos	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones



Figura 11: Ficha 9 - Programa

Nombre	9. Aplicación del programa de documentos vitales y esenciales
Aspecto Crítico	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales
Objetivo	Salvaguardar los documentos vitales y esenciales de la Entidad
Alcance	El programa de documentos vitales aplica para los documentos que permiten la continuidad del negocio en caso de catástrofe
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Definición metodología de implementación del programa	Dirección de Servicios Administrativos	01/04/2019	31/12/2019	Metodología
Levantamiento de inventario de documentos vitales SED		01/04/2019	31/12/2019	Inventario de documentos vitales
Definición plan de mitigación del riesgo para los documentos vitales		01/04/2019	31/12/2019	Matriz de mitigación del riesgo
Implementar actividades de mitigación	Dirección de Servicios Administrativos	01/04/2019	31/12/2020	Actividades de mitigación ejecutadas
	Dirección de Talento Humano			

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documentos vitales	Actividades ejecutadas / Total de actividades planteadas	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la Información Archivística
		Conservador
Financiero	Asignación presupuestal contratación actividades de mitigación y profesionales requeridos	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones



7 MAPA DE RUTA

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


Tabla 4: Mapa de Ruta

PROGRAMAS / PROYECTO	Corto Plazo 2019	Mediano Plazo 2020	Largo Plazo	
			2021	2022
Programa de aplicación de TRD en dependencias Nivel Central y Diles en la SED				
Proyecto de adquisición e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)				
Proyecto de actualización de procedimientos				
Proyecto de convalidación e implementación de Tablas de Valoración Documental TVD				
Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos				
Proyecto Sistema Integrado de conservación - SIC				
Proyecto de definición e implementación del proceso de Gestión documental en las Instituciones Educativas Distritales IED				
Programa de fortalecimiento de cultura archivística y gestión del cambio Entidad				
Aplicación del programa de documentos vitales y esenciales				



8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Tabla 5: Herramienta de Seguimiento

 PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO														
No.	Programa / Proyecto	Meta Semestral Avance	Medición Semestral 2019		Medición semestral 2020		Medición semestral 2021		Medición semestral 2022		Indicador	% Avance Proyecto	Evidencias	Observaciones
			1	2	1	2	1	2	1	2				
1	Proyecto de actualización de procedimientos	50%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			
2	Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos	50%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			
3	Proyecto de adquisición e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	50%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			
4	Aplicación del programa de documentos vitales y esenciales	25%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			
5	Proyecto de definición e implementación del proceso de Gestión documental en las Instituciones Educativas Distritales IED	13%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			
6	Proyecto de convalidación e implementación de Tablas de Valoración Documental TVD	13%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			
7	Proyecto Sistema Integrado de conservación - SIC	13%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			
8	Programa de aplicación de TRD en dependencias Nivel Central y Diles en la SED	13%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			
9	Programa de fortalecimiento de cultura archivística y gestión del cambio Entidad	13%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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



16. Resolución 2043 del 2014, por la cual se adopta la Política Institucional

10 ANEXO

A. Matriz de evaluación de aspectos críticos

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS												
No.	ASPECTO CRÍTICO	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementado.	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se tiene establecida la política de gestión documental.	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	TOTAL EJE
1	Formato único de inventario documental FUID sin actualizar	1		1		1		1		1	1	6
2	Acumulación de documentos de apoyo en la áreas de la SED	1	1	1			1	1	1	1		7
3	Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes	1	1	1	1		1	1		1	1	8
4	Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental	1	1	1	1	1	1	1		1		8
5	Dificultades en la aplicación del procedimiento de organización de expedientes en todas las áreas de la SED	1	1	1			1	1	1	1		7
6	Descripción inadecuada de las unidades de almacenamiento	1		1	1	1	1	1		1		7
7	Implementación hoja de control en los expedientes por parte de las oficinas productoras	1		1		1	1	1		1		6
8	Información existente en formatos especiales sin inventarios e intervención	1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
9	Espacios de almacenamiento documental insuficientes	1		1		1	1	1	1		1	7
10	Documentación con deterioro biológico sin intervención	1		1			1	1	1	1	1	7
11	Falta de control de préstamo y devolución de unidades documentales en los servicios de consulta de documentos de los archivos de gestión		1	1			1	1		1		5
12	Digitalización de documentos sin la aplicación de un protocolo único para toda la Entidad	1	1	1		1	1	1	1	1		8
13	Fondo documental acumulado sin intervención	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
14	TVD sin convalidar	1	1	1	1	1	1	1		1	1	9
15	Aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
16	Programas del Sistema Integrado de Conservación SIC sin implementar	1	1	1			1	1	1	1	1	8
17	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir	1	1	1		1	1	1	1	1		8
18	Falta de definición del proceso de gestión documental en Colegios Distritales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
19	Falta de implementación de TICs de apoyo al procesos de gestión documental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	1		1	1	1	1	1	1	1	1	9
20	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
TOTALES		19	14	20	8	14	19	20	13	19	11	157



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

		ACCESO A LA INFORMACIÓN										
No.	ASPECTO CRÍTICO	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	TOTAL EJE
1	Formato único de inventario documental FUID sin actualizar	1	1	1	1	1	1	1	1			8
2	Acumulación de documentos de apoyo en la áreas de la SED	1		1	1	1	1	1	1			7
3	Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes	1	1	1	1	1	1	1	1		1	9
4	Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental		1	1	1	1	1	1	1		1	8
5	Dificultades en la aplicación del procedimiento de organización de expedientes en todas las áreas de la SED	1	1	1		1			1			5
6	Descripción inadecuada de las unidades de almacenamiento	1		1	1	1	1	1	1			7
7	Implementación hoja de control en los expedientes por parte de las oficinas productoras	1			1	1	1	1	1			6
8	Información existente en formatos especiales sin inventarios e intervención	1	1		1	1	1	1	1			7
9	Espacios de almacenamiento documental insuficientes	1	1			1			1			4
10	Documentación con deterioro biológico sin intervención	1	1		1	1	1	1	1			7
11	Falta de control de préstamo y devolución de unidades documentales en los servicios de consulta de documentos de los archivos de gestión	1	1	1	1				1			5
12	Digitalización de documentos sin la aplicación de un protocolo único para toda la Entidad						1	1	1			3
13	Fondo documental acumulado sin intervención	1		1		1	1	1	1			5
14	TVD sin convalidar	1		1	1		1		1			5
15	Aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)	1		1	1	1	1		1			6
16	Programas del Sistema Integrado de Conservación SIC sin implementar	1	1	1	1	1			1			6
17	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir	1			1	1	1					4
18	Falta de definición del proceso de gestión documental en Colegios Distritales		1	1					1			3
19	Falta de implementación de TICs de apoyo al procesos de gestión documental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	1			1							2
20	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales	1		1	1	1	1	1				6
TOTALES		17	10	13	15	15	14	10	17	0	2	113

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EVALUACION ASPECTOS CRÍTICOS		PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
No.	ASPECTO CRÍTICO	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	TOTAL EIE
1	Formato único de inventario documental FUID sin actualizar	1	1		1		1			1	1	6
2	Acumulación de documentos de apoyo en la áreas de la SED	1			1	1			1			4
3	Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes	1	1		1	1	1		1	1	1	8
4	Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental	1	1				1		1	1		5
5	Dificultades en la aplicación del procedimiento de organización de expedientes en todas las áreas de la SED	1			1	1	1	1	1			6
6	Descripción inadecuada de las unidades de almacenamiento	1	1		1			1		1	1	6
7	Implementación hoja de control en los expedientes por parte de las oficinas productoras	1	1		1	1			1		1	6
8	Información existente en formatos especiales sin inventarios e intervención	1	1		1	1	1	1	1	1		8
9	Espacios de almacenamiento documental insuficientes	1			1	1	1		1			5
10	Documentación con deterioro biológico sin intervención	1			1	1	1		1	1	1	7
11	Falta de control de préstamo y devolución de unidades documentales en los servicios de consulta de documentos de los archivos de gestión				1				1		1	3
12	Digitalización de documentos sin la aplicación de un protocolo único para toda la Entidad	1	1		1		1		1	1	1	7
13	Fondo documental acumulado sin intervención	1	1		1	1	1	1	1	1	1	9
14	TVD sin convalidar	1	1	1	1		1	1	1		1	8
15	Aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)		1		1		1	1			1	5
16	Programas del Sistema Integrado de Conservación SIC sin implementar	1	1		1	1	1		1	1	1	8
17	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir	1	1		1	1	1	1	1	1	1	9
18	Falta de definición del proceso de gestión documental en Colegios Distritales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
19	Falta de implementación de TICs de apoyo al proceso de gestión documental. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	1	1		1	1	1		1	1	1	8
20	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
TOTALES		17	14	2	18	12	15	8	16	12	14	138

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

		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD										
No.	ASPECTO CRÍTICO	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	TOTAL EJE
1	Formato único de inventario documental FUID sin actualizar	1	1	1	1	1	1			1	1	8
2	Acumulación de documentos de apoyo en la áreas de la SED	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
3	Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
4	Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental	1	1	1	1		1	1	1	1	1	9
5	Dificultades en la aplicación del procedimiento de organización de expedientes en todas las áreas de la SED	1	1		1	1	1	1		1	1	8
6	Descripción inadecuada de las unidades de almacenamiento	1	1		1	1	1	1		1	1	8
7	Implementación hoja de control en los expedientes por parte de las oficinas productoras	1	1		1	1	1	1		1	1	8
8	Información existente en formatos especiales sin inventarios e intervención	1	1		1	1	1	1		1	1	8
9	Espacios de almacenamiento documental insuficientes	1	1		1	1	1			1	1	7
10	Documentación con deterioro biológico sin intervención			1	1	1	1			1	1	6
11	Falta de control de préstamo y devolución de unidades documentales en los servicios de consulta de documentos de los archivos de gestión	1	1		1		1			1	1	6
12	Digitalización de documentos sin la aplicación de un protocolo único para toda la Entidad	1	1		1	1	1			1	1	8
13	Fondo documental acumulado sin intervención	1			1	1	1	1		1	1	7
14	TVD sin convalidar	1	1			1	1		1		1	6
15	Aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)	1			1		1			1	1	5
16	Programas del Sistema Integrado de Conservación SIC sin implementar				1		1	1			1	4
17	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir	1			1	1	1	1			1	6
18	Falta de definición del proceso de gestión documental en Colegios Distritales	1		1	1	1				1	1	6
19	Falta de implementación de TICs de apoyo al procesos de gestión documental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	1									1	2
20	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales								1	1	1	2
TOTALES		17	12	6	17	14	17	11	4	16	20	134

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.	ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN										
		La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	Se cuenta con procesos de mejora continua.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	TOTAL EJE
1	Formato único de inventario documental FUID sin actualizar	1	1	1	1	1		1	1	1	1	9
2	Acumulación de documentos de apoyo en la áreas de la SED	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	6
3	Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes					1	1	1	1	1	1	6
4	Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental	1	1		1			1		1	1	6
5	Dificultades en la aplicación del procedimiento de organización de expedientes en todas las áreas de la SED	1	1	1	1	1	1	1	1		1	9
6	Descripción inadecuada de las unidades de almacenamiento		1		1	1	1	1		1	1	7
7	Implementación hoja de control en los expedientes por parte de las oficinas productoras		1		1	1	1	1	1	1	1	8
8	Información existente en formatos especiales sin inventarios e intervención		1		1	1	1	1		1	1	7
9	Espacios de almacenamiento documental insuficientes		1		1	1		1		1	1	6
10	Documentación con deterioro biológico sin intervención	1	1		1		1	1	1	1	1	8
11	Falta de control de préstamo y devolución de unidades documentales en los servicios de consulta de documentos de los archivos de gestión	1	1		1	1	1	1			1	7
12	Digitalización de documentos sin la aplicación de un protocolo único para toda la Entidad		1	1	1	1		1		1	1	7
13	Fondo documental acumulado sin intervención	1	1		1		1	1		1	1	7
14	TVD sin convalidar		1	1	1		1	1		1	1	7
15	Aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)	1			1		1	1	1	1	1	7
16	Programas del Sistema Integrado de Conservación SIC sin implementar		1		1		1	1	1	1	1	7
17	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir				1			1				2
18	Falta de definición del proceso de gestión documental en Colegios Distritales	1		1	1		1		1	1	1	7
19	Falta de implementación de TICs de apoyo al procesos de gestión documental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	1			1		1	1		1	1	6
20	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales		1		1			1		1	1	5
TOTALES		10	14	5	19	10	13	19	8	17	19	134

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN