

Implementación del Sistema De Gestión Documental De La Secretaria De Educación De Bogotá:

“IED Cultura Popular”

Medina Fajardo Diana Carolina

Universidad católica de Colombia

Facultad de ciencias económicas y administrativas

Especialización en Evaluación social y Económica de proyectos

Notas del autor

Medina Fajardo Diana Carolina, Bogotá D.C, Universidad Católica de Colombia

Elaborada con Recursos Propios,

La correspondencia relacionada con esta investigación debe ser dirigida a Diana Carolina Medina

Fajardo, Secretaria de Educación, Cr 51 16 64 sur (Colegio de Cultura Popular)

Contacto: dmedinaf@educacionbogota.edu.co



Atribución-NoComercial 2.5 Colombia (CC BY-NC 2.5)

La presente obra está bajo una licencia:
Atribución-NoComercial 2.5 Colombia (CC BY-NC 2.5)

Para leer el texto completo de la licencia, visita:
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/co/>

Usted es libre de:



Compartir - copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra

hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Atribución — Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciante (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o que apoyan el uso que hace de su obra).



No Comercial — No puede utilizar esta obra para fines comerciales.

ÍNDICE

LISTADO DE SIGLAS.....	V
LISTADO DE TABLAS.....	VI
LISTADO DE FIGURAS.....	VII
RESUMEN.....	VIII
ABSTRACT	VIII
INTRODUCCIÓN	1
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1. Antecedentes del Problema	3
1.2. Descripción del Problema.....	6
1.3 Pregunta de Investigación.....	10
2. OBJETIVOS	11
2.1. Objetivo General	11
2.2 Objetivos Específicos.....	11
3. CAPITULO I. MARCO TEÓRICO	12
3.1. Nociones Generales de la Gestión Documental.....	12
3.2. Gestión Documental en el Sector Público Colombiano	13
3.3. Gestión Documental en el Distrito	14
3.4. Gestión Documental y Los Sistemas Integrados de Gestión	16

4. CAPITULO II. MARCO NORMATIVO	18
4.1. Marco Normativo Nacional	18
4.2. Marco Normativo Distrital.....	19
4.3. Marco Normativo De la Secretaria de Educación	20
4.4. Referente Normativo para la I.E.D	20
5. CAPITULO III. METODOLOGIA	21
6. CAPITULO IV. DESARROLLO Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	22
6.1. Estado actual de la Gestión Documental en la I.E.D	22
6.2. Elaboración de las TRD I.ED Cultura Popular	25
6.3. Normalización de la Gestión Documental en la I.E.D.	30
7. CONCLUSIONES.....	33
BIBLIOGRAFÍA.....	34
ANEXOS.....	36

LISTADO DE SIGLAS

AGN : Archivo General de la Nación

CCP : Colegio Cultura Popular I.E.D.

DAFP : Departamento Administrativo de la Función Pública

DILE : Dirección Local de Educación

GD : Gestión Documental

IED : Institución Educativa Distrital

INCP : Instituto Nacional de Cultura Popular

PGD : Programas de Gestión Documental

SED : Secretaria de Educación del Distrito

TRD : Tablas de Retención Documental

LISTADO DE TABLAS

<i>Tabla 1. Trayectoria Instituto Nacional Cultura Popular.....</i>	3
<i>Tabla 2. Trayectoria C.E.D. Santa Rita.....</i>	4
<i>Tabla 3. Trayectoria C.E.D. Diego Luis Córdoba</i>	4
<i>Tabla 4. Colegio de Cultura Popular I.E.D.....</i>	5
<i>Tabla 5. Fondo Acumulado y Archivo Inactivo I.E.D. Cultura Popular.....</i>	23
<i>Tabla 6. Condiciones de los Activos y Generalidades del I.E.D.</i>	24
<i>Tabla 7. Proyecto Tablas de Retención Documental.....</i>	26
<i>Tabla 8. Inversión en Capital Humano.....</i>	30
<i>Tabla 9. Inversión en Tecnología</i>	30
<i>Tabla 10. Inversión en Muebles y Enseres</i>	31
<i>Tabla 11. Inversión en Papelería.....</i>	31
<i>Tabla 12. Presupuesto del Proyecto</i>	31
<i>Tabla 13. Cronograma.....</i>	31

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1. Cantidad, Discriminación y Comportamiento fondos acumulados I.E.D. Cultura Popular.....	22
Figura 2. Evidencias Acreditación del I.E.D.	25

RESUMEN

Esta investigación permite visualizar el panorama real del manejo de la Gestión Documental dentro de las Instituciones Educativas del Distrito, caso específico del IED Colegio de Cultura Popular, generando una propuesta para la intervención de los fondos documentales acumulados, mediante la conformación de la Tabla de Retención Documental (TRD) acordes con la producción de documentos de la Institución, para remisión y aprobación del comité de Archivo de la Entidad.

Palabras clave: Gestión Documental, Tablas de Retención Documental (TRD)

ABSTRACT

The main purpose of the research is to analyze the management model of the Documentary Management in the Educational Institutions of the District from Bogotá, specifically IED Colegio de Cultura Popular in order to implement measures for the intervention to the documentary collections, by means of the implementation of Documentary Retention Tables (TRD) according to the number of documents of the institution , for referral and approval of the Documents Committee of the Entity.

Keywords: Document Management System, Documentary Retention Tables (TRD)

INTRODUCCIÓN

En Colombia la Gestión documental tiene sus orígenes desde la ley general de Cultura 397 de 1997 la cual establece la importancia de la documentación como patrimonio cultural de la Nación, indicando que el manejo de los bienes y patrimonios documentales son responsabilidad de los entes territoriales.

En consecuencia, debido a la necesidad de controlar dicho patrimonio documental, se crea la ley general de archivo 594 de 2000, que a su vez conformó el Sistema Nacional de Archivo, del cual son partícipes todos los archivos de las entidades territoriales. Dicha ley menciona entre otras cosas que *"El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración, el servicio al ciudadano y como fuente de la historia (...)". El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. (...) "Es responsabilidad de la administración pública la gestión y administración de sus archivos. (...)"* (Congreso de Colombia, n.d.) .

En tal sentido, las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas están obligadas a llevar a cabo de manera eficiente y eficaz los procesos archivísticos, rigiéndose a la normatividad y reglamentación emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).

Dicho esto, la Secretaria de Educación (SED), como entidad pública perteneciente al Sector Central del Distrito, está obligada a dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad, respecto al archivo y Gestión Documental. Sin embargo, la entidad sólo hasta el año 2014 adoptó la Política Institucional de Gestión Documental mediante resolución 2043, en el año 2016 expidió el reglamento interno de Gestión Documental y de Archivo de la entidad mediante resolución 1184 de 2016, pero fue

hasta el año 2018 cuando se implementó el Programa de Gestión Documental (PGD) mediante resolución 853 de 2018.

Es importante precisar que, dentro de la Secretaria de Educación del Distrito existen tres niveles diferentes de articulación, 1. El Nivel Central dentro del que se desarrollan los procesos administrativos, de planeación y de apoyo de la entidad; 2. El Nivel Local, dentro del que se ubican las Direcciones Locales de Educación (DILES) y 3. El Nivel institucional y/o misional de la entidad, en el cual se ubican las Instituciones Educativas del Distrito, nivel dentro del cual se ubica el Colegio de Cultura Popular (referencia del presente proyecto).

El Colegio de Cultura Popular es una Institución educativa con más de 80 años de trayectoria archivística, que surge en el año 2002 de la integración de tres (3) instituciones de la localidad de Puente Aranda: Instituto Nacional de Cultura Popular (1935- 2001), Escuela Santa Rita (1967 -2001), Colegio Diego Luis Córdoba (1964 -2001). A la fecha no se ha realizado una adecuada gestión administrativa para la normalización de la producción documental, lo que generó el crecimiento de los fondos documentales acumulados en aproximadamente 1000 metros lineales a la fecha, los cuales no pueden ser transferidos al archivo central hasta que no se realice una adecuada preparación de los documentos, y se dé cumplimiento a los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental (TRD), que se crearan para tal fin.

Dado que las Instituciones Educativas del Distrito no pueden ser ajenas a la reglamentación anteriormente mencionada, este documento pretende, generar una propuesta para la implementación del sistema de Gestión Documental dentro de la Institución Educativa Distrital “Colegio de Cultura Popular”.

Por tal razón en primer lugar se realizará una contextualización teórica y normativa de la Gestión Documental dentro del Sector Público, seguido de una explicación metodológica, para terminar con la implementación del Sistema de Gestión Documental y la elaboración de la TRD de la Institución Educativa Distrital.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Antecedentes del Problema

El Colegio de Cultura Popular I.E.D surge de como resultado de la integración de tres instituciones de la localidad 16 (Puente Aranda) año 2002. En las tablas 1 al 4 se presenta la trayectoria de los mencionados colegios:

Tabla 1. Trayectoria Instituto Nacional Cultura Popular

AÑO	CONTEXTO
1935	Se fundó con el nombre de Centro de Cultura Social, de carácter privado
1939	Se le dio el carácter de institución oficial con el nombre de Escuela Complementaria de Especialización Artística.
1949	Cambió su denominación por la de Instituto Popular de Cultura, mediante Resolución 1432 de 1949, de carácter mixto.
1954	Separación de las secciones masculina y femenina. Esta última toma el nombre de Instituto Femenino de Cultura Popular.
1969	Atención de niñas con necesidades especiales: convenio con el Instituto Nacional para Sordos, con el programa “Integración del sordo a la escuela regular en el Bachillerato”, el cual se prolongó hasta el año 1985. Con énfasis en modistería, artesanías y bordados.
1981-1982	Se crearon las jornadas de la tarde y de la noche. El Instituto se orientó hacia el bachillerato académico con los énfasis mencionados.
1983-1987	Experimentación de la Renovación Curricular, en coordinación con la DIE-CEP. Con esta entidad se participó también en la Investigación “Estudio Poblacional de los alumnos de la Educación Oficial del Distrito Especial de Bogotá”
1989	Donación de un lote para el Instituto, por parte de la Junta de Acción Comunal del Barrio Ciudad Montes.
1990	Iniciación de las diligencias para la construcción del colegio. Traslado del Instituto a su nueva sede, el 24 de octubre de 1990. Ubicación: Transversal 45 No. 13-04 S. Ciudad Montes, III Sector. J. M. de 6:30 a.m. a 12:00 y J. T. 12:30 m a 6:00 p.m. Convenios: Escuelas “San Rafael” y “Diego Luis Córdoba”
1991	El Instituto se convierte en mixto; se inicia desde grado sexto.
1995	Deja de funcionar la jornada nocturna, por racionalización de recursos, según políticas educativas.
1996-1997	Construcción del Proyecto Educativo Institucional “Educación para la Participación, la Convivencia y la Productividad”.
1999	Desarrollo de un proceso de rediseño del P.E.I.
2000	Énfasis en la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa mediante estrategias como: Gobierno de aula. Mejoramiento de la convivencia. Mejoramiento académico. Vinculación a proyectos adelantados por la Universidad Nacional de Colombia, Universidad Externado de Colombia y a la Corporación Calidad, orientados al mejoramiento institucional. Plan decenal 2000 – 2010
2001	Rediseño del Gobierno de Aula. Rediseño de la Estrategia Académica. Presentación al Galardón a la Excelencia.

Fuente. Elaboración propia, basado en documentos para la acreditación de la I.E.D.

Tabla 2. Trayectoria C.E.D. Santa Rita

AÑO	CONTEXTO
1967	Fundación en lote donado por la Junta de Acción Comunal.
1997	Resolución 5581 de 1997, legaliza la existencia de la institución.
2000	Trabajo con U. Nacional para el desarrollo del Proyecto “Competencias Básicas”
2001	Continúa el desarrollo del Proyecto “Competencias Básicas”

Fuente. Elaboración propia, basado en documentos para la acreditación de la I.E.D.

Tabla 3. Trayectoria C.E.D. Diego Luis Córdoba

AÑO	CONTEXTO
1964	Septiembre 19 se funda durante la Alcaldía de Jorge Gaitán Cortés, como centro educativo para varones.
1990	C. con INCP con el fin de garantizar continuidad en el servicio educativo para los estudiantes 1990 del grado 5°.
1997	Resolución 2594 del 19 de marzo de 1997, legaliza la institución con el nombre de Diego Luis Córdoba en memoria del ilustre senador y educador.
1999	Mejoramiento de la planta física: construcción de unidad administrativa

Fuente. Elaboración propia, basado en documentos para la acreditación de la I.E.D.

Como se denota en las anteriores tablas, el Colegio tiene una larga trayectoria que inicia en 1935 como una institución educativa nacional de carácter femenino y privado, que 56 años más tarde se establece como instituto de educación mixta. Por su parte el Centro Educativo Distrital Santa Rita fue fundado aproximadamente hace treinta años, legalizado mediante resolución No. 5581 de 1997, y en lo que concierne el Centro Educativo Distrital Diego Luis Córdoba inicia labores en el año 1964, realiza convenio con el INCP en 1990 y se legaliza mediante resolución No. 2594 de 19 de marzo de 1997.

Bajo la misma resolución, se cataloga como de Calendario: A, Naturaleza: oficial, Carácter: mixto, ubicado en la Localidad: 16 (Puente Aranda), Resoluciones de aprobación No. 7459 del 13 de noviembre de 1998 y Resolución No. 1600026 del 22 de octubre del 2015 por la cual se establece jornada única sede A Y C y en la sede B jornada extendida.

El domicilio principal del Colegio es la Ciudad de Bogotá, ubicado en la Carrera 51 No 16-64; su razón social es “COLEGIO DE CULTURA POPULAR IED”, cuyo NIT. 830019146-1 y su representante legal, que es a la vez la rectora, es nombrada por la Secretaria de Educación.

Dicho establecimiento además tiene articulación con la educación superior: con la UNIVERSIDAD ECCI, profundización en: -Plan de negocios y -Programación básica con el SENA: en el

nivel Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, asistencia administrativa. Su trayectoria más reciente, posterior a la función de los tres colegios se evidencia en la tabla No 4:

Tabla 4. Colegio de Cultura Popular I.E.D

AÑO	CONTEXTO
2002	<p>Por Resolución 2361 de agosto 14 de 2002 se integran las tres instituciones. A finales del 2002 se adelantaron reuniones con todos los estamentos para dar a conocer los aspectos inherentes a la integración, clarificar dudas, sensibilizar a la comunidad y promover la integración. Se llegó a acuerdos referentes al proceso de unificación y consolidación del PEI y aspectos como: Nombre, uniforme, símbolos institucionales, políticas de desarrollo. Debido a la identidad que cada institución tenía y la dificultad para adoptar una nueva organización se acordó iniciar un nuevo proceso con el aporte de todos, teniendo en cuenta las siguientes etapas: Sensibilización, Inducción, Caracterización, Formulación, Operacionalización, Ejecución, Evaluación.</p> <p>Cronograma que se adelantando en los tiempos establecidos.</p>
2003	<p>Mejoramiento de la planta física en sus diferentes sedes. Realización de estudios de caracterización de la nueva institución.</p> <p>Consecución del Aula Bilingüe.</p>
2005	<p>Suscripción del Convenio con el SENA para articulación de la Educación Media en el Programa de Gestión Contable y Financiera</p>
2006	<p>Inicia el Convenio SENA – proceso de matrícula en el Programa de Gestión Contable y Financiera. En el segundo semestre empieza la práctica empresarial.</p>
2007	<p>Construcción de una nueva batería de baños. Restitución de equipos de computación.</p> <p>Continuación convenio SENA. Se desarrolla programa de inglés con la Universidad Distrital, de informática con la Universidad Minuto de Dios y con la Universidad Javeriana se inicia la articulación de la propuesta curricular con campos y ciclos, con énfasis en los campos de conocimiento en comunicación, arte y expresión. Énfasis en matemáticas y español. Gestiones para suscribir un convenio de articulación de la educación media con la educación superior, con la UNAD Y UNIMINUTO.</p>
2008	<p>Continuación convenio SENA, Implementación por Campos de Conocimiento. (Campo de conocimiento Histórico, Campo de conocimiento Científico y Tecnológico, Campo de conocimiento Matemático y Campo de conocimiento Comunicación Arte y Expresión. Organización de los cursos por Ciclos (Primer Ciclo, Segundo, Tercer, Ciclo B, Cuarto Ciclo y Quinto Ciclo). Inscripción por parte de los docentes al grupo AVA del SENA. Reestructuración de la planta física. Incorporación de procesos de gestión de la Calidad con el Proyecto Líderes Siglo XXI, Meals de Colombia y la constitución del comité gestor. Obtención del Premio “Galdón a la Excelencia Educativa”</p>
2009	<p>Se autoriza al colegio para certificar estudios de inglés acreditados por la Universidad de Chichester de Inglaterra. Articulación universidad UNIMINUTO en las tecnologías de sistemas y asistencia empresarial</p>
2010-2018	<p>Selección del colegio para vincularse a la Alianza de la SED con instituciones para trabajo con SENA, en la jornada nocturna, Continuidad de convenios de la educación media con la superior SENA, UNIMINUTO, apertura jornada extendida 40 horas, con más de 35 centros de interés articulando la jornada completa, primera infancia, aula de inmersión y construcción sede A. Articulación con universidad ECCI, inclusión proyecto de aulas de inmersión, con pasantes extranjeros (China, Brasil, Australia, Salvador Congo y Venezuela), proyección, organización y adopción de la jornada única y extendida, con resolución de aprobación de la jornada Única, mediante resolución No 160026 del 22 de octubre de 2015 inclusión proyecto de lengua extranjera por convenio SED-BRITHIS COUNCIL, inclusión proyecto de seguridad y convivencia, mejoramiento a la deserción escolar y otros. Actualmente cuenta con diferentes centros de interés articulados a los campos de conocimiento, como la Orquesta Filarmónica de Bogotá, reconocimiento a Rectoría y al proyecto ecológico, premio Distrital al proyecto “Somos Paz, somos misioneros de paz”, colegio piloto para el seguimiento a primera infancia, con reconocimiento distrital, compartiendo la experiencia con otros entes territoriales.</p>

Fuente. Elaboración propia, basado en documentos para la acreditación de la I.E.D.

1.2. Descripción del Problema

Las instituciones educativas distritales según el artículo 43 del Decreto 330 disponen que, están obligadas a “(...) *Organizar, ejecutar, controlar y evaluar la prestación del servicio educativo, de conformidad con las políticas, planes y programas de la Secretaría de Educación (...)*” (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2008), dentro de los cuales está incluido la política de gestión documental.

En este sentido, aunque la Secretaría de Educación Distrital tiene una serie de directrices que estructuran el deber ser de la gestión documental dentro de los entes que administra, entre los que se encuentran las instituciones educativas; la complejidad de la entidad por su dimensión (20 DILES y 400 Colegios) ha impedido que la política de gestión documental pase de lo normativo a lo positivo, en otras palabras que su “deber ser”, se convierta en letra muerta o en uno más de los pendientes en la agenda pública.

Para el caso del I.E.D C.C.P la situación no es diferente, el manejo de la información documental no tiene un estricto rigor y a pesar que el reglamento interno de gestión documental de la entidad establece “(...) *No está permitido el uso de legajadores tipo AZ, ni la conservación de la documentación en bolsas plásticas, sobres de manila ni legajos. Solamente se permite el uso de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) aprobadas por el Comité Interno de Archivo (...)*” establecido en el artículo 37 de la resolución 1184 (SED, 2016). El Colegio tiene aproximadamente 1000 metros lineales de fondos documentales acumulados organizados en AZ, acetatos plásticos y carpetas que no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, sumado al hecho que al no contar con TRD, estos mecanismos de organización no establecen una descripción de series y subseries documentales que permitan una adecuada consulta y disposición final.

Sobre este punto, a pesar de que la norma en su artículo 1, contempla: “*Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales*” (AGN; Archivo General de la Nación, 2000). Para el caso del Colegio objeto de

estudio, la disposición final de los documentos está dividida en dos sectores, un área compartido con la dependencia de inventario de bienes muebles, en el que se almacenan entre otras cosas productos químicos y un cuarto eléctrico de la biblioteca que funciona como bodega y en donde se almacenan los documentos en cajas, situación que quebranta las condiciones ambientales y de seguridad de conservación.

Ahora bien, el mayor porcentaje de los fondos documentales acumulados corresponden a las historias laborales y nómina de docentes y administrativos desde el año 1959 hasta la fecha, al custodiar esta información el colegio tiene que atender todos los requerimientos de certificaciones para trámite pensional que le soliciten, lo que conlleva a un desgaste administrativo toda vez que los documentos no cumplen con las características para una oportuna consulta.

La situación anterior obedece a que no se ha dispuesto el traslado de los fondos para el archivo central de la entidad, lo que ha generado que los archivos existentes se acumulen, sin embargo hay que tener en cuenta que *“En las transferencias al Archivo central solo se recibirá documentación definida en las TRD y que haya cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, lo cual implica que se encuentren organizados y foliados todos los expedientes que serán entregados en las cajas y carpetas adoptadas oficialmente por la entidad”* de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 de la resolución 1184. (SED, 2016)

De otro lado, a la fecha no se ha realizado un inventario del acervo documental que reposa en el IED CCP, cada año se abren nuevas carpetas y las ya existentes son enviadas al archivo inactivo (áreas señaladas en el párrafo anterior), aumentando el fondo documental existente.

Es claro que, dentro de los procesos del Colegio, se manejan diferentes tipos documentales como actas, nómina de tipo nacional, constancias laborales, documentos contables, memorandos, circulares, hoja de matrícula, certificados de estudios, notas académicas, proyectos, informes de gestión entre otros (procesos definidos dentro de Sistema Integrado de Planeación y Gestión MIPG) , la mayoría de los

cuales se encuentran organizados únicamente a criterio personal del funcionario encargado del proceso, sin tener en cuenta los parámetros normativos para tal fin y sin una proyección de su disposición final, por lo que el número de documentos a 2019 supera los 1000 metros lineales, incluido el archivo inactivo.

De otro lado el colegio cuenta con 6 funcionarios de tipo administrativo: (1) Secretaria Académica, (2) Auxiliar Administrativo con funciones de Biblioteca, (3) almacenista, (4) auxiliar financiero y (5 y 6) auxiliares temporales de apoyo, uno de las cuales realiza funciones de secretariales de rectoría, panorama que evidencia que no se cuenta con personal específico para la administración del archivo, siendo la secretaria académica y la auxiliar de apoyo quienes realizan esa labor, sin criterios normativos y sin los medios requeridos para tal fin.

Aunque el desorden de tipo archivístico de los planteles educativos de carácter público es un genérico en el distrito capital, se hace necesario conformar un plan de trabajo para realizar mejoras en lo que hasta en la actualidad se ofrece en materia de administración de los documentos.

En el I.E.D CCP existen documentos que dentro de la normatividad vigente presentan estricto rigor para el proceso de disposición final y traslado a archivos centrales e históricos, como es el caso de las historias laborales, teniendo en cuenta que en la transición de colegio Nacional a Distrital esta situación documental no fue saneada.

En un análisis previo se evidencian claras falencias en la aplicabilidad de las disposiciones legales, lo que conlleva a la no existencia sistemas unificados de gestión. Aunado a esto se produce un mal uso y aprovechamiento de los recursos, se aplican prácticas de archivos que tienen como única base la intuición o el criterio personal, o, simplemente se siguen prácticas heredadas, poco idóneas y sujetas a las opiniones de los responsables de cada área en su momento.

Por otro lado, el colegio se encuentra dentro de un proceso de acreditación, al cual se llega con el 100% de cumplimiento en cada uno de los procesos estipulados en la matriz diseñada por la Oficina

Asesora de Planeación de la Secretaría de Educación, matriz dentro de la que se encuentra el ítem Gestión Documental, que a su vez afecta el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Teniendo en cuenta esta situación se hace necesario un plan de trabajo que propenda por el mejoramiento de la administración documental, organización de la información producida y recibida por la institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación, proceso que conllevará a tener una perspectiva integral de las políticas, funciones, programas y servicios de la institución educativa, aspectos que se verán reflejados en resultados asertivos frente a la política de gestión documental y archivos de la SED.

En un esquema de causas y efectos sobre el problema expuesto encontramos lo siguiente:

Causas

- ✓ No existe regulación sobre los procesos que permita un control de la documentación: recepción, administración y organización de la documentación generada en el proceso.
- ✓ Carencia de personal capacitado e idóneo, adecuado para el manejo de documentos.
- ✓ Poco espacio físico, en las dependencias.
- ✓ Existen en archivos, alrededor de unos 1000 metros lineales de documentación como fondo acumulado.
- ✓ Falta de normas internas de la I.E.D respecto al manejo de documentos.
- ✓ Desconocimiento de la actividad en todos los responsables dentro del colegio.

Efectos

- ✓ Pérdida de memoria documental, dificultad de consulta y acceso a la información.
- ✓ Inadecuada creación de un archivo central institucional.
- ✓ Inefectividad en el proceso de gestión en archivos.
- ✓ Imposibilidad momentánea de cumplir con las necesidades relacionada con el proceso de gestión “Ciclo vital del Documento”.

- ✓ Imposibilidad de cumplir con las metas de transferencias y organización de expediente en el archivo.
- ✓ Sanciones de tipo disciplinario, penal y administrativo.
- ✓ Sanciones, incumplimiento norma archivística.
- ✓ Mala imagen de la Entidad.
- ✓ Afecta la evaluación de la gestión realizada por las dependencias.
- ✓ Desgastes administrativos para intentar recuperar la información.
- ✓ Retraso en los procesos o necesidad de adelantar reproceso en SDQS.
- ✓ Afecta el proceso de acreditación del colegio.
- ✓ Impacta negativamente el Sistema Integrado de Gestión.

Es preciso hacer hincapié en que el sector público presenta una serie de dificultades administrativas, largos procesos burocráticos, presupuestos restringidos, talento humano sin capacitación y falta de voluntad de los líderes de área. De ahí que, la solución al problema planteado deberá contemplar alternativa que no impliquen una afectación sustancial en el presupuesto, nómina y capacitación.

1.3 Pregunta de Investigación

¿Cómo la implementación del sistema de Gestión Documental a través de la elaboración de las TRD permitirá solucionar los procesos de tipo administrativo, producto de los fondos documentales acumulados en la Institución Educativa?

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Formular un plan para la implementación del Sistema de Gestión Documental en el I.E.D Colegio de Cultura Popular según los lineamientos del Archivo General de la Nación y la resolución 1184 de 2016 de la Secretaria de Educación del Distrito.

2.2 Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico del estado documental de la I.E.D
- Diseñar la Tabla de Retención Documental acorde a las necesidades de producción documental de la Institución Educativa, para presentación ante el comité de Archivo de la Entidad.
- Establecer los recursos necesarios para la normalización de la Gestión Documental en la I.E.D.

3. CAPITULO I. MARCO TEÓRICO

3.1. Nociones Generales de la Gestión Documental

Las primeras nociones sobre el concepto de Archivo, posiblemente tienen sus orígenes en la Edad Media, en donde las Bibliotecas de la época generaron la necesidad de categorizar la documentación, lo que posteriormente y gracias al desarrollo del sistema decimal permitió implementar el uso de herramientas como fichas y catálogos que permitían una mejor consulta; sin embargo al hablar de Gestión Documental se podría llegar a afirmar que “(...) el primer acercamiento a la normalización del vocabulario propio de la disciplina archivista fue la constitución de un comité internacional (1954–1963), que ofreció al final un *Lexicón de terminología archivística* (...)” (Escobar & Giraldo, 2010, p. 402).

Así mismo, en lo que respecta a los archivos hispanoamericanos, el primer Glosario de términos archivísticos fue presentado en el año 1961 durante la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos (PRIA), la cual tuvo lugar en Washington, pero fue solo hasta el año 1985 cuando el concepto de archivo llegó a Latinoamérica después de la realización del Primer Seminario Nacional de Archivos Históricos, que se llevó a cabo en la ciudad de Lima.

No obstante de lo anterior, existen discrepancias en lo que respecta al significado de la Gestión Documental. Para algunos autores este término hace alusión al “*Conjunto de Actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos*” (Gallo, 2009, p. 10).

Por su parte autores como Chávez y Sousa consideran que el concepto hace referencia a “ (...) una gestión basada en sistemas y herramientas cuya finalidad fundamental es la captación, almacenamiento, recuperación, presentación y transmisión de cualquier tipo de documento susceptible de ser utilizado en una empresa o institución” (Yarelys Chávez Montejó Lic Hilda Pérez Sousa & Hilda Pérez Sousa, 2012, p. 223).

Ahora bien, en lo que concierne a su finalidad, los Sistemas de gestión documental (SGD) Yarelys y Perez afirman que dichos: *“tienen como objetivo fundamental, facilitar y mejorar la organización y funcionamiento del fondo documental de las organizaciones, con vista a tributar a una mayor eficiencia organizacional, minimizando costos y aumentando beneficios”*. (2012, p. 224).

En tal sentido, *“los Archivos permiten Cumplir con los Principios constitucionales que rigen la administración pública: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, Celeridad, Imparcialidad, publicidad, siendo garantes a la vez de la protección, difusión e incremento del patrimonio cultural de la Nación, representado en sus fuentes documentales”*. (Gonzales Hernandez, 2006, p. 11).

Partiendo de lo hasta aquí expuesto, *“ (...) para los años noventa y principios del siglo XXI, el avance extraordinario de la archivística y la gestión de documentos en el ámbito mundial aceleró la necesidad de la creación de obras de referencia de este corte y dio paso a la publicación del Diccionario de la terminología archivística (1993), editado y publicado por la Dirección de Archivos Estatales de España; Hacia un diccionario de terminología archivística, editado por el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (1997) e impreso por el Archivo General de la Nación de Colombia (...)”* (Escobar & Giraldo, 2010, p. 402).

3.2. Gestión Documental en el Sector Público Colombiano

La historia de la Archivística en Colombia se puede llegar a establecer desde los comienzos de la Republica, en donde ya existían documentos de cuatro entidades administrativas distintas *“el gobierno constitucional de Colombia comprendido entre 1821 y 1826, el gobierno venezolano del exilio de Guayana (1817-1819), y los dos gobiernos de las vicepresidencias de los departamentos de Cundinamarca y Venezuela (1819-1821)”* Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia> (AGN, 2018).

Por su parte la República de la Nueva Granada heredó de la época indiana dos grandes archivos: el de la Secretaría General del Virreinato y el de la Real Audiencia de Santafé, pero fue hasta 1907

cuando a través de disposición ejecutiva 177 del 15 de febrero, se vio la necesidad de crear el empleo de inspector general de todos los archivos de la Nación, que para la época se componía de “ (...) cinco instituciones: el Archivo del Congreso de la República, el Archivo Diplomático y Consular, el Archivo de la Corte de Cuentas, el Archivo del Departamento Capital, y el ya llamando Archivo Nacional” Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia> (AGN, 2018).

Ahora bien, en Colombia para hablar de Gestión Documental es necesario hacer referencia de la entidad que rige la política archivística del país, y resguarda el patrimonio documental, en tal sentido “*El Archivo Nacional de Colombia se organizó como un departamento administrativo del Ministerio de Gobierno por la ley 57 del 23 de noviembre de 1935*” Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia> (AGN, 2018).

Adicionalmente en el año 1968 el Gobierno creó el Instituto Colombiano de Cultura mediante incorporándole una división denominada Archivos Nacionales, pero fue hasta el año 1989 que el Archivo Nacional de Colombia se convirtió en el hoy llamado Archivo General de la Nación (AGN) “*actualizando la antigua función de conservación y organización del acervo documental propio, con la nueva función de promover la organización de todos los archivos territoriales y municipales del país, para lo cual tendría que organizar un Sistema Nacional de Archivos*”. Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia> (AGN, 2018).

A raíz de lo anterior, en 1998 empezaron las gestiones por parte del senado sobre el proyecto de Ley General de Archivos, pero fue hasta el año 2000 cuando finalmente se creó la Ley 594 la cual se establecen los conceptos básicos de la Gestión Documental, los parámetros para llevarla a cabo y los principios que rigen la correcta práctica archivística.

3.3. Gestión Documental en el Distrito

Respecto a lo que concierne al Distrito Capital, “*Bogotá no fue afortunada en la preservación de su copiosa documentación de los periodos colonial y republicano. Los ya legendarios incendios del*

palacio virreinal en 1786 y de las Galerías Arruba, en 1900 –que guardaban la historia administrativa y política de la ciudad- convirtieron en cenizas miles de legajos y papeles oficiales” Tomado de <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/quince-anos-memoria-diversa-e-incluyente> (Bogotá, 2018).

Dado lo anterior, hacia el año 1800 el consejo supremo de las indias oficio al arzobispado de Santafé con el fin de que se custodiaran adecuadamente los documentos y que los mismos no fueran vendidos, pero la guerra de la independencia, así como las guerras civiles destruyeron es su mayoría los archivos de las villas, provincias, municipios y documentos coloniales.

Sumado a lo anterior, para el siglo XX “(...) *el crecimiento de la ciudad y el establecimiento de distintas secretarías municipales encargadas de su desarrollo –teléfonos, acueducto, vías, salud, etc.- fueron desbordando la capacidad de acopio y en las siguientes décadas esa misma documentación terminó esparcida en distintas entidades, sin ningún criterio de conservación (...)*” Tomado de <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/quince-anos-memoria-diversa-e-incluyente> (Bogotá, 2018).

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto, “*Hacia mediados de los años noventa, la urgencia de recuperar aquel patrimonio documental llevó a la administración distrital a darle una infraestructura y un sistema de organización a los archivos. Se iniciaron entonces las acciones tendientes a establecer los volúmenes, antigüedad, estado, ubicación y condiciones para el acopio, tratamiento y conservación tanto en el nivel central como en las demás dependencias oficiales de la ciudad. Simultáneamente, se hizo el levantamiento de información para tener un inventario del estado en que se hallaba el conjunto documental de la gestión administrativa de Bogotá. Surgió así el denominado informe “Censo guía y diagnóstico de los archivos de las entidades del Distrito Capital”, con base en datos obtenidos en las entidades de los sectores central y descentralizado, “donde se identificaron las necesidades, los costos, opciones y soluciones a un problema que llevaba siglos de desatención”*”

Tomado de <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/quince-anos-memoria-diversa-e-incluyente> (Bogotá, 2018).

Ahora bien, a raíz de lo establecido por el Archivo General de la Nación, la administración distrital emprendió acciones para superar el atraso de la gestión documental de la ciudad a través de la constitución del Archivo de Bogotá, inaugurado el 6 de agosto de 2003.

Sumado a lo anterior y en aras de garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley general de Archivos (594 de 2000), el Alcalde Mayor mediante Decreto 514 de 2006, estableció que *“toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”* (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2006).

3.4. Gestión Documental y Los Sistemas Integrados de Gestión

Al hablar de sistemas integrados de Gestión, es necesario remontarnos inicialmente al concepto de calidad, el cual dentro de la filosofía de lo público se enfoca en la mejora continua *“En las organizaciones gubernamentales la calidad se ha reflejado en los llamados Sistemas de Gestión de Calidad (), los cuales comprenden un conjunto de creencias y principios diseñados para mejorar continuamente los procesos organizacionales, con la finalidad de sobrepasar las expectativas de los usuarios de los servicios”* (koehler y Pankowski, 1996) cita tomada de (Orozco, 2014, p. 12).

Para tal efecto, la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008, fue creada como una herramienta que permite establecer los requisitos generales de los sistemas de gestión de calidad, necesarios para lograr una adecuada gestión de procesos y establecer el modelo de trabajo que permita una mejora continua.

En tal sentido *“La adopción de Sistemas basados en la certificación ISO, compromete a las organizaciones públicas a una mejora continua, que eventualmente puede resultar en la adopción de sistemas de calidad total, lo cual implica una visión integral de la calidad”* (Orozco, 2014, p. 14).

Sobre este punto, el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD) ratificó la importancia de la Calidad en la Gestión Pública, con la publicación en el año 2008 de la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública adoptada por los ministros de Administración Pública y de la Reforma del Estado de los países de Iberoamérica, sobre la cual afirmo: “(...) *se inscribe en la propuesta de adecuar el funcionamiento de las Administraciones Públicas iberoamericanas para garantizar que sean instrumentos útiles, efectivos y confiables al servicio de sus respectivas sociedades. En tal sentido, la presente Carta Iberoamericana vincula la calidad en la gestión pública con dos propósitos fundamentales de un buen gobierno democrático: 1. toda gestión pública debe estar referenciada a la satisfacción del ciudadano (...) 2. la gestión pública tiene que orientarse para resultados, por lo que debe sujetarse a diversos controles sobre sus acciones (...)*” (CLAD, 2008, p. 5).

Teniendo en cuenta que La Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública, constituye el mapa de navegación en materia de sistemas de gestión para las entidades y organismos distritales y que Bogotá, se adhirió formalmente a dicha carta; en el año 2010 la Administración Distrital mediante Decreto 176 genero la articulación de “*la calidad, el control interno, la gestión ambiental, la seguridad y la salud ocupacional, la seguridad de la información, la gestión documental y la responsabilidad social para construir el Sistema Integrado de Gestión Distrital*”. (Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 2011).

4. CAPITULO II. MARCO NORMATIVO

El contenido jurídico que enmarca a la Gestión Documental en Colombia se ha enriquecido en los últimos años de una manera sin precedentes; de allí que en la actualidad los problemas en las entidades públicas no radican en la ausencia de directrices para su manejo, si no en un desconocimiento e inadecuada interpretación de estas. Por otro lado, hay que tener en cuenta que en materia de implementación, la normatividad ha pasado de lo Nacional a lo Distrital, lo que a su vez ha generado que las entidades emitan sus respectivas resoluciones para poder adoptarla.

4.1. Marco Normativo Nacional

La Gestión Documental en Colombia desde el punto de vista normativo, inicia con la Ley 80 de 1989 mediante la cual se creó el Archivo General de la Nación y se prohibió de manera expresa la eliminación de documentos históricos, permitiendo la constitución y fortalecimiento de los archivos territoriales. Así mismo, gracias a la Constitución de 1991 se incorporó una serie de lineamientos como el habeas data (Art. 15), el derecho de petición (Art. 23), el derecho de información (Art. 20), el derecho a la información y acceso a los documentos públicos (Art 74), como también la obligación de proteger las riquezas culturales de la Nación. (Art 8)

Luego aparece la Ley general de Cultura 397 de 1997 la cual reconoció el patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación, sin embargo, finalmente la norma que Consagro, organizo y generó la línea de la Gestión Documental en la Administración Pública fue la Ley 594 de 2000, es decir la Ley General de Archivos, la cual implemento el ciclo vital del documento para todos los archivos del Estado (Arts. 22, 23 y 24), materializó el Sistema Nacional de Archivos como línea de articulación, responsabilizando a cada institución y funcionario de la Administración frente a los archivos públicos (Arts. 11 a 20)., así como la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar Programas de Gestión Documental.

Con la llegada de La Ley 872 de 2003 la cual crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, se obligó a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la

calidad e involucran un proceso de gestión documental. Fue hasta el año 2012 cuando, los anteriores esfuerzos se complementaron con la expedición del Decreto 2482, mediante el cual se les ordena a las entidades públicas adoptar un modelo integrado de planeación y gestión, a través de políticas, como la eficiencia Administrativa (Art 3) dentro la que se encuentra la gestión documental.

En este mismo año con el Decreto 2578 se establecen las funciones de los archivos territoriales y se reglamenta el procedimiento para la eliminación de documentos. Adicionalmente, a través de la expedición del Decreto Nacional 2609 el Estado Colombiano avanzó en el desarrollo de su Política de Gestión Documental, reglamentando la Gestión de Documentos y su ámbito de aplicación.

En el año 2013 se expidió el Decreto Nacional 1515 para reglamentar la Ley 80 de 1989 en lo referente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico realizadas al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales de los Entes territoriales. Por su parte con el Acuerdo 004 de 2013 se establece el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental. Finalmente, con el acuerdo 008 de 2014 se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

4.2. Marco Normativo Distrital

Dado que la Ley 594 de 2000 se convirtió en una norma de obligatorio cumplimiento en relación a la administración de los archivos de las entidades estatales y de la reglamentación de esta, a través de los decretos mencionados en el acápite anterior, la Alcaldía Mayor de Bogotá en el año 2006 expidió el Decreto 514 *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.”*

Sin embargo, fue hasta el año 2011 que la Administración Distrital, incorporó dentro del Sistema Integrado de Gestión Distrital, el Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivo (SIGA), con

la expedición del Decreto 651 de la Alcaldía Mayor de Bogotá “*Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD -y la Comisión Intersectorial del - SIGD-, y se dictan otras disposiciones*”. Posteriormente con la expedición del Decreto Distrital 329 de 2013 se creó el Consejo Distrital de Archivos como máxima instancia en materia de archivos del Distrito.

4.3. Marco Normativo De la Secretaria de Educación

A pesar de que la reglamentación Nacional en materia de Gestión Documental se estableció con la Ley 594 del año 2000 y que a nivel Distrital se adoptó en el año 2006 con la expedición del Decreto 514; la Secretaria de Educación del Distrito, incorporó dentro de su agenda la Gestión Documental hasta el año 2014, con la elaboración del documento para la implementación de la política de Gestión Documental, la cual fue adopta mediante resolución 2043 de 2014. Para este mismo año se genera el instrumento para la planeación de la función archivística de la entidad (PINAR) y a través de la resolución 599 conforma el Comité Interno de Archivo de la Entidad. Adicionalmente, mediante resolución 2204 de 2014 regulo el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. No obstante de lo anterior, fue hasta el año 2016 cuando la Entidad mediante resolución 1184 de 2016, expidió el reglamento interno de Gestión Documental y de Archivo.

4.4. Referente Normativo para la I.E.D

La Gestión Documental en la Instituciones Educativas del Distrito, deben cumplir con la reglamentación Nacional y Distrital que se ha expuesto hasta el momento, sumado a lo estipulado en las resoluciones expedidas por la Secretaria de Educación para tal fin. Ahora bien, teniendo en cuenta la producción documental del caso particular del Colegio Cultura Popular, adicional a la normatividad anterior, es necesario tomar como referente la Circular 004 de 2003 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, sobre las pautas para la organización de historias laborales en las entidades públicas y el Decreto 1080 de 2015 en el cual se establece la elaboración y aprobación de las tablas de retención documental.

5. CAPITULO III. METODOLOGIA

La base metodológica del presente análisis y formulación del plan para la implementación de la G.D. en el I.E.D Colegio de Cultura Popular, se soporta en herramientas de enfoque mixto¹, fundamentadas específicamente en la implementación del sistema enmarcado en la normatividad vigente y la Gestión Documental enfocada a procesos. De manera preliminar se realiza una revisión bibliográfica y compilación de referencias útiles para la construcción de los marcos de referencia; con el fin de compilar evidencias, antecedentes y características del sistema de gestión documental dentro del marco institucional público en el que se desarrolla. Se consulto información de tipo primario de la Ley General de Archivos 594 de 2000, los decretos reglamentarios y la normatividad de tipo administrativo, cuyo contenido contextualiza la gestión documental dentro de los procesos de producción hasta disposición final de los documentos; procesos que se deben ver reflejados en la elaboración de las TRD, de acuerdo a las funciones, procedimientos y producción documental de la I.E.D.

En un segundo momento se recolecto la información sobre los antecedentes históricos de la Institución Educativa, los cuales servirán como referente para la caracterización de la producción documental, los criterios iniciales de valoración y retención en cada una de las fases archivísticas, con el fin de generar las TRD acordes a las necesidades de la institución. La investigación es de tipo cualitativo de estudio de caso², identifica los problemas existentes en la labor archivística de la documentación generada por las diferentes oficinas de la Institución Educativa y busca caracterizar y analizar la situación actual del proceso de gestión documental de la I.E.D con relación al Sistema Integrado de Gestión.

Para elaborar el diagnóstico del estado actual de la G.D de la I.E.D se llevó a cabo visitas de observación que permiten determinar el estado actual de la situación archivística para identificar los puntos críticos.

¹ El enfoque mixto es un proceso que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos en un mismo estudio o una serie de investigaciones para responder a un planteamiento. “El Enfoque Mixto De Investigación En Los Estudios Fiscales” pág. 11

² El estudio de caso es un método de investigación cualitativa y empírica orientada a la comprensión en profundidad de un objeto, hecho, proceso o acontecimiento en su contexto natural. “El Enfoque Mixto De Investigación En Los Estudios Fiscales” pág. 12

6. CAPITULO IV. DESARROLLO Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

6.1. Estado actual de la Gestión Documental en la I.E.D

En la actualidad Las Instituciones Educativas del Distrito no contemplan dentro de sus procesos internos el manejo de la Gestión Documental, a pesar de las directrices normativas que hay al respecto. Lo anterior conlleva a que dentro de las instituciones no existan lineamientos para a clasificación, organización, archivo, disposición final de los documentos y transferencias documentales.

Para el caso del CCP, el panorama no es diferente, la I.E.D tiene fondos acumulados que datan dese el año 1959, dentro de los cuales las Historias Laborales ocupan un 59% y las Nóminas un 23% del archivo total. Así mismo teniendo en cuenta que hasta el año 2001 el colegio pertenecía a la Nación y no al Distrito, las Historias Laborales correspondientes a la Federación de Educadores Nacionales ocupan el 58% del porcentaje total.



Figura 1. Cantidad, Discriminación y Comportamiento fondos acumulados I.E.D. Cultura Popular. Elaboración propia

Tabla 5. Fondo Acumulado y Archivo Inactivo I.E.D. Cultura Popular

FONDOS ACUMULADOS I.E.D CULTURA POPULAR								
AREA PRODUCTORA	DOCENTES		DIRECCION		ADMINISTRATIVOS			TOTAL
	TALENTO HUMANO		CONVENIOS	RECTORIA	SECRETARIA ACADEMICA	PAGADUARIA	ALMACEN	
TIPO AÑO	HISTORIAS LABORALES	NOMINA	CONVENIO SENA	ACTAS, INFORMES Y OTROS	DOCUMENTOS DE ESTUDIANTES GRADUADOS Y RETIRADOS SIN RECLAMAR	EJECUCION PRESUPUESTAL Y CONTRATOS	INVENTARIOS	TOTAL
1959	1922	1815	0	0	0	0	0	3737
1960	1852	1650	0	0	0	0	0	3502
1961	1939	1434	0	0	0	0	0	3373
1962	1863	1825	0	0	0	0	0	3688
1963	1896	1759	0	0	0	0	0	3655
1964	1858	1896	0	0	0	0	0	3754
1965	1892	2034	0	0	0	0	0	3926
1966	1887	1935	0	0	0	0	0	3822
1967	1945	2010	0	0	0	0	0	3955
1968	1959	1875	0	0	0	0	0	3834
1969	2358	2189	0	0	0	0	0	4547
1970	2249	1942	0	0	0	0	0	4191
1971	2135	1892	0	0	0	0	0	4027
1972	2984	1459	0	0	0	0	0	4443
1973	1897	1763	0	0	0	0	0	3660
1974	2047	2138	0	0	0	0	0	4185
1975	2139	1981	0	0	0	0	0	4120
1976	2236	1859	0	0	0	0	0	4095
1977	2529	1946	0	0	0	0	0	4475
1978	2345	1869	0	0	0	0	0	4214
1979	2137	1687	0	0	0	0	0	3824
1980	2987	1459	0	0	0	0	0	4446
1981	2014	1782	0	0	0	0	0	3796
1982	2839	1645	0	0	0	0	0	4484
1983	2347	1542	0	0	0	0	0	3889
1984	2562	1754	0	0	0	0	0	4316
1985	2136	1850	0	0	0	0	0	3986
1986	2091	1934	0	0	0	0	0	4025
1987	2167	1829	0	0	0	0	0	3996
1988	2459	1923	0	0	0	0	0	4382
1989	2389	1875	0	0	0	0	0	4264
1990	2978	1724	0	0	0	0	0	4702
1991	2831	1983	0	0	0	0	0	4814
1992	3467	1872	0	0	0	0	0	5339
1993	3687	1991	0	0	0	0	0	5678
1994	4162	1937	0	0	0	0	0	6099
1995	3987	1882	0	0	0	0	0	5869
1996	3896	1768	0	0	0	0	0	5664
1997	4243	1946	0	0	0	0	0	6189
1998	4323	2013	0	0	0	0	0	6336
1999	4031	1996	0	0	0	0	0	6027
2000	3953	2138	0	429	0	706	809	8035
2001	4463	2069	0	497	0	596	768	8393
2002	4194	0	0	345	0	623	759	5921
2003	4258	0	0	459	0	552	803	6072
2004	3989	0	0	389	0	689	723	5790
2005	4724	0	908	487	0	634	792	7545
2006	4951	0	889	369	0	489	807	7505
2007	4782	0	743	378	0	607	623	7133
2008	4025	0	923	412	0	564	562	6486
2009	4296	0	841	494	0	469	761	6861
2010	4987	0	836	583	0	678	847	7931
2011	4596	0	996	395	0	693	621	7301
2012	5320	0	945	479	0	608	359	7711
2013	5012	0	829	567	0	665	987	8060
2014	5113	0	934	541	1520	597	662	9367
2015	5807	0	853	597	1584	679	792	10312
2016	5935	0	925	461	1680	751	865	10617
2017	5866	0	839	493	1763	859	793	10613
2018	6320	0	929	572	1804	861	931	11417
TOTAL	198256	79870	12390	8947	8351	12320	14264	334398

Fuente. Elaboración Propia

Respecto a la situación anterior, la normatividad contempla que “(...) Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales deben elaborar el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia (...). Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso

restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos (...)” (AGN; Archivo General de la Nación, 2003, p. 2).

Ahora bien, en cuanto al tiempo de retención de las Historias Laborales, “*normalmente las entidades los conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión o de Oficina, luego de la desvinculación del empleado y ochenta (80) años en el Archivo Central de la entidad, previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Transcurridos estos tiempos, se podrá hacer una selección y dejar una muestra para conservación total o permanente*”. (AGN; Archivo General de la Nación, 2015). Dado lo anterior es pertinente realizar un análisis de las condiciones de infraestructura, ambientales y de seguridad en que se almacenan los fondos documentales en la I.E.D:

Tabla 6. Condiciones de los Activos y Generalidades del I.E.D.

AREÁ	INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FÍSICO	ESTANTERIA	CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO	CONDICIONES AMBIENTALES	CONDICIONES DE SEGURIDAD
Bodega de almacén	El 94,8% de los Fondos Documentales Acumulados se encuentran depositados en la dependencia de inventarios y almacén en un área compartida de 36 m2 con techo en teja de Zinc, muros de concreto, piso con baldosa.	El área cuenta sólo con 5 armarios metálicos de Puertas corredizas para el total de documentos.	Los documentos están almacenados en AZ, bolsas plásticas, acetatos y cajas de cartón. Debido al reducido número de estantes metálicos, las cajas se encuentran apiladas en el suelo. Existen objetos que no pertenecen al archivo	Filtraciones de agua y cambios de temperatura, documentos deteriorados. Los documentos que se encuentra sobre el suelo están sometidos al contacto con los productos de aseo.	El área tiene una sola puerta de acceso, no existe división entre la dependencia de inventarios y archivo. Área abierta a usuarios interno. No existen cámaras. No hay control de entrada o salida de documentos.
Bodega de Biblioteca	El 2,7% de los Fondos Documentales Acumulados se encuentran depositados en la bodega de la dependencia de Biblioteca en un área de 6 m2 con muros, techo y piso en concreto.	El área no cuenta con estantería para el total de documentos.	Los documentos están almacenados en AZ, bolsas plásticas, acetatos y cajas de cartón apiladas sobre el suelo.	Presencia de Humedad Y Polvo.	Acceso restringido a usuarios internos, la llave de la Bodega la custodia el bibliotecario. No hay presencia de cámaras. No existe control de entrada o salida de documentos
Secretaria Académica	El 2,5% de los Fondos Documentales Acumulados se encuentran depositados en estante metálico de la dependencia de Secretaria Académica en un área de 2 m2 con paredes en Drywall, y vidrio.	El área cuenta con un estante metálico para el total de documentos.	Los documentos están almacenados en AZ, y acetatos.	Sometidos a altas temperaturas por exposición al sol.	Área con acceso a usuarios internos y externos. Control parcial de entrada y salida de documentos.

Fuente. Elaboración Propia

Por otro lado, en lo que respecta al proceso de “Acreditación a la excelencia en la Gestión Educativa”, en la cual está participando la I.E.D, es necesario que la Institución cumpla con los parámetros establecidos por la oficina Asesora de Planeación de la Secretaria de Educación, dentro de la matriz de valoración de evidencias establecida para tal fin:

COLEGIO: DE CULTURA POPULAR (IED)															
Código DANE: 111001000078			Localidad: 16-PUENTE ARANDA			Fecha: 29/abr/2019									
ESTRUCTURA DEL MODELO DE ACREDITACIÓN									VALORACIÓN DOCUMENTAL						
NUCLEOS (EJES)	Total Docs	Valor %	DIMENSIÓN	Total Docs	Valor %	COMPONENTES	Total Docs	Valor %	SUBCOMPONENTE	Total Documentos Asociados	Valoración Cuantitativa Promedio	Valoración Cualitativa			
3. ADMINISTRACIÓN EFECTIVA	25	81%	3.1. Desarrollo Humano	10	77%	3.1.1. Organización y gestión por resultados	6	78%	34. Talento y Estrategia	4	81%	MEJORAMIENTO CONTINUO			
						35. Gestión por resultados	2	75%	APROPIACIÓN						
						3.1.2. Bienestar y Formación	4	75%	36. Bienestar, Participación y Estímulos	2	50%	PERTINENCIA			
						37. Formación y Capacitación	2	100%	MEJORAMIENTO CONTINUO						
			3.2. Gestión de los Servicios	6	98%	3.2.1. Servicios Institucionales	5	97%	38. Servicios Administrativos	1	100%	MEJORAMIENTO CONTINUO			
						39. Bienestar Estudiantil	4	94%	MEJORAMIENTO CONTINUO						
			3.3. Gestión de los Recursos	9	67%	3.3.1. Recursos físicos	6	47%	40. Atención al usuario	1	100%	40. Atención al usuario	1	100%	MEJORAMIENTO CONTINUO
									41. Infraestructura y planta física	0	0%				
									42. Dotaciones e inventarios	2	100%	MEJORAMIENTO CONTINUO			
									43. Gestión Documental	2	0%				
			3.3.2. Gestión Financiera	3	88%	44. Recursos Tecnológicos	2	88%	45. Recursos para el funcionamiento	1	100%	MEJORAMIENTO CONTINUO			
									46. Proyectos de inversión	2	75%	APROPIACIÓN			
TOTAL MODELO	120	73%		120	72%		120	73%		120	74%	APROPIACIÓN			

Figura 2. Evidencias Acreditación del I.E.D.

Fuente: Matriz de Valoración, Oficina Asesora de Planeación SED.

Sin embargo, como se puede observar en la matriz, en lo referente al núcleo Administración efectiva, componente recursos físicos: el Subcomponente de Gestión Documental presenta una valoración cuantitativa del 0%.

6.2. Elaboración de las TRD I.ED Cultura Popular


Las Tablas de Retención Documental (TRD), son un listado de series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia, en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Al realizar una revisión dentro de las TRD de la SED, se pudo evidenciar que en lo referente a Colegios Distritales, solo Existe la TRD de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales (Ver anexo 1), pero dentro de las series documentales esta oficina, no se discrimina la producción documental propia de los colegios.

Por lo anterior, las TRD para la I.E.D se elaboraron teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Secretaria de Educación del Distrito y la normativa expuesta en el marco legal.

Como primera medida se realizó una revisión a las 38 TRD de los Niveles Central y Local con el fin de identificar, la estructura, Códigos, Series, Subseries y Procedimientos que pudieran aplicarse a los fondos documentales producidos por la Institución Educativa. Respecto aquellas Series sobre las cuales por el desarrollo propio de la función administrativa de la I.E.D no fue posible unificar parámetros, se procedió teniendo en cuenta el análisis de la producción documental de la I.E.D a sugerir un Proceso, Disposición Final y Procedimiento. Respecto al Código de la dependencia se estableció según la nomenclatura del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), teniendo como resultado lo expuesto en la tabla No 7:

Tabla 7. Proyecto Tablas de Retención Documental

PROYECTO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO												
OFICINA PRODUCTORA: I.E.D CULTURA POPULAR												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A Gestión	A. Central	CT	E	MT		S
601604	20	70	ACTAS Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional. SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Presentaciones Informes de Gestión Plan de Acción	Todos los Procesos	No Aplica	2	18				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo, se seleccionara una muestra de un expediente de las actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional por año de cada unidad productora a la que se haya asignado dicha subserie, con el fin de mantener el patrimonio documental de la Secretaria de Educación del Distrito y conservar una muestra de las decisiones tomas y las acciones implementadas como evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaria en términos de desarrollo de las estrategias educativas, Acceso, Permanencia, Inclusión, Gestión Académica, Gestión Institucional y profesionalización de la carrera Docente en concordancia con el Decreto 330 de 2008.
601604		PD	Actas de Consejo Académico SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Presentaciones Informes de Gestión Plan de Acción	Gestión de la calidad Educativa	No Aplica	2	18	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo, la subserie documental se conservara totalmente, toda vez que los documentos poseen valores secundarios que permiten conocer las políticas públicas que promueven o han promovido el mejoramiento en la calidad de educación y de enseñanza en la ciudad en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, Plan de Desarrollo Sectorial de Educación, resolución 2898 de 2012, Ley 115 de 1994 Ley General de Educación.
601604		PD	Actas de Consejo Directivo SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Presentaciones	Dirección	No Aplica	2	18		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para tal fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación. Por tal motivo, una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación.
601604	150	PD	CIRCULARES Circulares Rectoría Circulares Rectoría	Dirección	No Aplica	1	19				X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo se procederá a seleccionar una muestra de un año de producción documental por cada administración Distrital con el fin de mantener el patrimonio documental de la entidad y conservar evidencia de la información relativa al apoyo a la gestión para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que aseguren la atención a la primera infancia, preescolar, básica primaria, básica secundaria y media fortalecida articulada con el SENA, cuyo fin es promover, orientar y facilitar la óptima formación de estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia y SIE..

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A Gestión	A. Central	CT	E	MT	S		
601604	420	10	INFORMES Informes a Entidades de Control Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Comunicación oficial interna Informe de Gestión Soportes anexos a los informes	Todos los Procesos	OCI-PD-003	2	3	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fase del Archivo teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección de Archivo de Bogotá. La subserie Informes a entidades de control son de conservación permanente y deben ser transferidas al Archivo de Bogotá, una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, toda vez que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las Entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
601604		11	Informes a Otras Entidades Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informes Soportes anexos a los informes	Todos los Procesos	No aplica	2	3	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fase del Archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección de Archivo de Bogotá. La subserie Informes a otras entidades son de conservación permanente y deben ser transferidas al Archivo de Bogotá, una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, toda vez que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las Entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
601604		80	Informes de Gestión Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informes Soportes anexos a los informes	Todos los Procesos	No aplica	2	3	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fase del Archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección de Archivo de Bogotá. La subserie Informes a otras entidades son de conservación permanente y deben ser transferidas al Archivo de Bogotá, una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, esto último teniendo en cuenta que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las Entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
601604	400	PD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Formato de declaración de Impuestos Auxiliar Contable	Financiero	No aplica	2	18				X		Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo se procederá a microfilmar o se conservara en un soporte que garantice su reproducción exacta, esto teniendo en cuenta que la serie es considerada de interés administrativo para la Entidad. Por lo anterior, los documentos que conforman la serie documental impuestos, se podrá eliminar después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta.
601604	600	PD	REGISTROS BANCARIOS Certificados de Transferencias Abonos Recibos de Caja Actas de Anulación de Cheques	Financiero	No aplica	2	8	X			X		Cumpliendo el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo se procederá a microfilmar o se conservara en un soporte que garantice su reproducción exacta, esto teniendo en cuenta que la serie es considera de interés administrativo para la entidad. Por lo anterior los documentos que conforman la serie documental registros Bancarios, se podrían eliminar después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garanticen su reproducción exacta en concordancia con el plan de Contabilidad pública, numeral 2.9.2.4
601604	610	10	REGISTROS DE CONTABILIDAD Conciliaciones Bancarias Conciliación Bancaria Extractos Bancarios	Financiero	OTC-PD-024	2	10	X			X		Cumpliendo el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo se procederá a microfilmar o se conservara en un soporte que garantice su reproducción exacta de acuerdo a lo establecido en el plan de Contabilidad pública, numeral 2.9.2.4. Por lo anterior la subserie se podrá eliminar después de haber sido microfilmada o conservada en un medio que garanticen su reproducción exacta.
601604		50	Estados Financieros Balance General Notas Contables Estados Contables Comparativo de Ingresos y Gastos Ejecución de Gastos	Financiero	OTC-PD-011	2	10	X			X		Cumpliendo el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo se procederá a microfilmar o se conservara en un soporte que garantice su reproducción exacta, esto teniendo en cuenta lo establecido en el plan de Contabilidad pública, numeral 2.9.2.4, toda vez que los documentos poseen valores secundarios para la investigación y son testimonio del manejo de los recursos financieros de la entidad. Por lo anterior los documentos que conforman la serie documental Estados Financieros se conservaran totalmente después haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta.

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A. Gestión	A. Central	CT	E	MT	S		
601604	220	PD	CONTRATOS Solicitud de ordenación de Contratación Estudios y Documentos Previos Inscripción al Banco de Oferentes CDP Antecedentes Disciplinarios Antecedentes Fiscales Antecedentes Judiciales Certificado de Cámara de Comercio Estados Financieros RUT RIT Poliza (Cuando Aplique) ARL	Contratación	No Aplica	1	19					*X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo se procederá a seleccionar anualmente una muestra selectiva de aquellos contratos que por su contenido, correspondencia entre la misión de la entidad y objeto contractual, cuantía o impacto en la comunidad educativa, sean representativos. Del mismo modo según lo dispuesto en la circular 046 de 2004 Archivo de Bogotá "los tiempos de conservación precautelativos de la serie contratos, serán 20 años" y en la Directiva 034 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá dispone de 20 años de retención y selección como disposición final. De esta manera una vez finalizada su tiempo de retención y al perder sus valores primarios se procederá a seleccionar.
601604	40	10	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Ingresos de Almacén Registros de entradas de almacén Soportes	Acceso y Permanencia	DDE-PD-004	2	8			X			Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la Investigación y la información contenida en esta subserie se encuentra registrada en los informes de inventarios, en los inventarios generales de almacén y en las bases de datos y/o aplicativos usados para este fin. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con las leyes 962 de 2005, 734 de 2002, 1437 de 2011, 599 de 2000 y el Decreto 2649 de 1993.
601604	40	20	Inventarios Individuales por Responsables Actas de inventario Individual	Acceso y Permanencia	DDE-PD-004	2	3			X			Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección de Archivo de Bogotá, se procederá a eliminar, toda vez que no poseen valores para la Investigación y la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados para el control de Inventarios. Del mismo modo se encuentran registrados en los ingresos de almacén y actas de comité de inventarios. De esta manera, una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar, de acuerdo a los parámetros establecidos por la SED para este fin.
601604	40	40	Baja de Bienes Actas de Consejo Directivo Formato de solicitud de baja SRF-IF002 Aval de oficina administrativa de REDP Formato Salida de almacén	Acceso y Permanencia	DDE-PD-002	2	3			X			Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección de Archivo de Bogotá, se procederá a eliminar, toda vez que no poseen cualidades para la Investigación y la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados, ingresos de almacén y actas de comité de inventarios. Del mismo modo, los documentos originales de la adquisición de bienes que son objeto de retiro y/o baja se encuentran en la serie contratos. De esta manera, una vez finalizada su tiempo de retención y al perder sus valores primarios se procederá a eliminar.
601604	591		Denuncia penal Oficio de Custodia del elemento Oficio de responsable Oficio de Aseguradora	Acceso y Permanencia									Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de Archivo, se procederá a aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la Investigación y su información es mero trámite administrativo ante la compañía aseguradora, del mismo modo y en cumplimiento a lo estipulado en la ley 599 de 2000 y la ley 791 de 2002, una vez pierda sus valores primarios se procederá a eliminar.
601604	480	PD	NOMINAS Nomina Resumen de Nomina Relación de descuentos de salud Relación por régimen nuevo, antiguo Relación de Cesantías Relación de descuentos por pensión Relación de retención en la fuente	Gestión del Talento Humano	ODN-PD-002	2	78			*X	*X		*Una vez cumplido los tiempos de retención en cada una de las fases de Archivo Los criterios seleccionados serán los siguientes: Nomina anteriores al año 2002 se procederá a microfilmarse o se conservara en un soporte que garantice su reproducción exacta, esto teniendo en cuenta que la serie es considerada de interés administrativo para la Entidad debido a que la información correspondiente documentos que no tienen respaldo en los registro contables de la Entidad por pertenecer a la nómina de la Nación. Por lo anterior, los documentos que conforman la serie documental Impuestos, se podrá eliminar después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta. Nomina posterior al año 2002 se procederá a aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para tal fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación y la información está contenida en los registros contables de la Entidad, en el Sistema de Información, KOMBO, HUMANOS y el Sistema Financiero Apoteosys, el cual brinda apoyo a la Gestión Financiera de la Entidad. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie, se procederá a su eliminación.

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A. Gestión	A. Central	CT	E	MT	S		
601604	380	PD	HISTORIAS LABORALES Vinculación Resolución de nombramiento Notificación de nombramiento Aceptación de nombramiento Formato Único de Hoja de Vida Copia de la Cedula Certificaciones laborales Certificaciones de estudios Acta de Grado Pasado judicial Certificados de antecedentes de Responsabilidad Fiscal Certificados de antecedentes disciplinarios Formulario de bienes y rentas Examen médico de Ingreso Acta de posesión Acta de inicio de labores	Gestión del Talento Humano	ODP-004 ODP-005 ODP-006 ODP-013	2	78					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de Archivo y teniendo en cuenta las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría de General, Dirección de archivo, se procederá a seleccionar, toda vez que la serie es considerada de interés administrativo para la SED y la información que contiene es evidencia del desarrollo institucional, refleja los cambios orgánico funcionales y a nivel estadístico brinda información frente a diferentes variables laborales del Distrito. Los criterios seleccionados serán los siguientes: Historias laborales anteriores a 1698 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá y las historias laborales posteriores a 1698 serán seleccionadas de acuerdo a su nivel jerárquico de empleo: Nivel Directivo: Serán transferidas al archivo de Bogotá en su totalidad, toda vez que poseen cualidades para la investigación, contienen información histórica de la gestión pública y administración del Distrito. Nivel profesional, técnico, asistencial: serán seleccionadas las historias laborales de los funcionarios que son considerados por la secretaria de Educación como sobresalientes en el desarrollo de su gestión, que se hayan destacado en el cumplimiento de la misión de la entidad o que hayan sido premiados en reconocimiento a la gestión en el campo de la investigación en innovación educativa y pedagógica y de la calidad de la educación.
601604	500	PD	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Formato de atención de quejas y soluciones Comunicación oficial recibida con la petición. Comunicación oficial enviada con la respuesta	Servicio al Ciudadano	OSC-PD-003	2	8					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 024 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los documentos, emitida por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección de Archivo, se seleccionaran aquellos documentos que se refieran a los asuntos misionales de la Secretaría de Educación del Distrito, siendo los más representativos: Educación, Gobierno Escolar, Docentes y Política Educativa. De esta manera una vez finalizada su retención y pierda sus valores primarios se procederá a realizar selección.
601604	430	PD	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas de Control de Entrega de Certificados y/o Constancias.	Servicio al Ciudadano	17-02-PD-007	1	9			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo, se procederá a aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que la subserie no posee cualidades para la investigación y su información es mero trámite administrativo. De este modo una vez finalizado el tiempo de retención, pierde sus valores primarios y se procederá a realizar su eliminación.
601604	PD	PD	LIBROS HISTORIAL ACADEMICO Libro de Matriculas Libro de Validaciones Libro de Evaluación y Promoción Libro de Actas de Graduación Libro de Registro de Notas Libro de Observador del Alumno	*Matricula	No Aplica	*5	*75	*X			*X		*Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de Archivo se procederá a microfilmarse o se conservará en un soporte que garantice su reproducción exacta, esto teniendo en cuenta que las series Documentales que sean testimonio de valor histórico como "Historias Académicas" son de conservación permanente. Por lo anterior los documentos que conforman la serie documental Libros Historial Academico se conservaran totalmente después haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta.
601604	PD	PD	DOCUMENTOS DE MATRICULA Copia Documento Identidad Estudiante Copia Documento Identidad Padres Certificaciones de Estudio Copia Afiliación a Salud Copia Recibo de Servicio Público Fotos	*Matricula	No Aplica	*2					*X		*Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo, se procederá a aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que la subserie no posee cualidades para la investigación y su información es mero trámite administrativo, debido a que los documentos se encuentran en copia, exceptuando las certificaciones de estudio, sobre las cuales reposa historial en Los Libros de Registro de Notas de cada una de las Instituciones Educativa. De este modo una vez finalizado el tiempo de retención, pierde sus valores primarios y se procederá a realizar su eliminación.
E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección PD: Por Definir *: Sugerido			Rector de la I.E.D: <u>ROSA MARÍA BAUTISTA VERGARA</u> Director de Servicios Administrativos: <u>ELIECER VANEGAS MURCIA</u> (Responsable de la Gestión Documental)					Firma: _____ Firma: _____					

Fuente. Elaboración Propia basada en los Criterios para TRD de la SED.

Una vez culminado este proceso, se procederá a remitir las TRD a la Dirección de Servicios Administrativos de la SED, toda vez que es el área responsable de la Gestión Documental de la entidad, para la respectiva revisión y aprobación por el Comité de Archivo.

6.3. Normalización de la Gestión Documental en la I.E.D.

Las TRD presentadas en el acápite anterior son un instrumento que permite establecer los documentos generados por la I.E.D, su importancia en términos de conservación y su disposición final, sin embargo, adicional a lo anterior, para la normalización de la Gestión Documental es necesario determinar los recursos humanos, físicos y tecnológicos requeridos para tal fin:

Tabla 8. Inversión en Capital Humano

Cargo	Perfil	Funcion	Cantidad	Salario Mensual	Observación
Auxiliar Administrativo	Tecnologo en Gestión Documental	Mantener actualizado el Archivo de acuerdo a las TRD.	1	\$0	El Auxiliar Administrativo no incurre en costos adicionales para la I.E.D, dado que la nomina es pagada directamente por la Secretaria de Educación del Distrito.
		Gestionar y Administrar los diferentes recursos.			
		Preparar los documentos para las Trasferencias.			
		Elaborar informes y entregables.			
		Apoyar y orientar y capacitar el personal de Apoyo			
Estudiantes de Practica Empresarial	Modalidad Administración Convenio SENA - I.E.D	Archivo	3	\$0	Los Estudiantes no incurren en costos adicionales para la I.E.D,
		Elaboracion de Inventario Documental			
		Digitalización de Documentos			
Estudiantes de Servicio Social	Servicio Social.	Limpieza de los Documentos	2	\$0	Los Estudiantes no incurren en costos adicionales para la I.E.D, dado que cumplen con el servicio social de 80 horas.
		Clasificación de los Documentos			
		Foliación de los Documento			
TOTAL			6	\$0	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 9. Inversión en Tecnología

Equipos	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Computadores	3	\$ 1.264.109	\$ 3.792.327
Impresora Multifuncional	1	\$ 3.779.082	\$ 3.779.082
Scanner	2	\$ 2.583.267	\$ 5.166.534
TOTAL	6	\$ 7.626.458	\$ 12.737.943

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 10. Inversión en Muebles y Enseres

Muebles y Enseres	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Mesones de Trabajo	2	\$ 129.000	\$ 258.000
Archivadores	3	\$ 309.540	\$ 928.620
Sillas de Escritorio	3	\$ 196.990	\$ 590.970
Escritorios	3	\$ 225.000	\$ 675.000
Estanterías Metálicas	10	\$ 544.300	\$ 5.443.000
TOTAL	21	\$ 1.404.830	\$ 7.895.590

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 11. Inversión en Papelería

Papelería	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Carpetas Dos aletas 24x 35	2000	\$ 1.303	\$ 2.605.100
Carpetas 4 aletas Propalcote 70 x 52	1000	\$ 923	\$ 923.000
Ganchos Legajadores Tipo Folio de 13 cm	50	\$ 30.252	\$ 1.512.608
Cajas Para Archivo Ref X-200 21 X 26 X 40	500	\$ 2.857	\$ 1.428.570
Resmas de Papel Carta	10	\$ 10.790	\$ 107.900
Resmas de Papel Oficio	10	\$ 10.990	\$ 109.900
TOTAL	3570	\$ 57.115	\$ 6.687.078

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 12. Presupuesto del Proyecto

Presupuesto del Proyecto	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Capital Humano	6	\$ -	\$ -
Equipos	8	\$ 7.626.458	\$ 12.737.943
Muebles y Enseres	21	\$ 1.404.830	\$ 7.895.590
Papelería	3570	\$ 57.115	\$ 6.687.078
VALOR TOTAL DEL PROYECTO			\$ 27.320.611

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 13. Cronograma

CRONOGRAMA IMPLEMENTACION SGD I.E.D CULTURA POPULAR																																					
ACTIVIDADES	AÑO	AÑO 2019												AÑO 2020																							
	MES	MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			ENERO			FEBRERO			MARZO					
	SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaboración de las TRD		■	■	■	■																																
Remisión TRD Para Abrobación																																					
Aprobación de TRD																																					
Reunión de Consejo Directivo para Aprobación de Presupuesto																																					
Compra de Recursos Fisicos y Tecnológicos																																					
Capacitación																																					
Implementación SGD																																					

Fuente: Elaboración Propia.

Es importante precisar que la financiación del proyecto se realizara con base en el presupuesto inicial asignado para la vigencia Fiscal 2019, en el correspondiente al concepto de Gastos de Funcionamiento: Adquisiciones de bienes: Materiales y Suministros. (Ver anexo 2). Una vez aprobadas las TRD por el comité de archivo, se realizará reunión de Consejo Directivo para la aprobación del Presupuesto del Proyecto.

7. CONCLUSIONES

Dado que el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Secretaría de Educación Distrital se estableció partiendo de la visión del Modelo Estándar de Control Interno MECI y la Norma Técnica de Calidad de la Gestión pública NTCGP como procesos paralelos dentro de las dinámicas de calidad de las Entidades y que a su vez el SIG está conformado entre otros por el Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivo. La implementación del SGD dentro de las Instituciones Educativas del Distrito garantiza el ejercicio articulado de la SED en términos de calidad en cumplimiento de los requisitos legales.

El análisis de los proceso de archivo en las Instituciones Educativas pone en evidencia que los colegios Distritales a pesar de pertenecer a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional y a las Direcciones Locales de Educación de la SED (Ver anexo 3), en términos de Gestión Documental pareciese que fueran establecimientos totalmente descentralizados, teniendo en cuenta que a pesar de existir una normatividad nacional creada para tal fin desde hace más de 15 años y una reglamentación para la entidad desde hace aproximadamente 5 años; en la actualidad no existe una orientación y supervisión que permita implementar el Sistema de Gestión Documental dentro de las I.E.D.

La propuesta de diseñar una herramienta de clasificación para la producción documental de la I.E.D, consolida el primer paso para la implementación del sistema de Gestión Documental, permitiéndole a la institución administrar adecuadamente los fondos documentales de más de 60 años.

Basados en los hallazgos en este trabajo de síntesis, es importante considerar que el panorama en las diferentes Instituciones Educativas Distritales y en especial en las pertenecientes a la Localidad de Puente Aranda (Ver anexo 4), no varía sustancialmente, razón por la cual la herramienta propuesta en este documento sirve como base y modelo para la implementación de la Gestión Documental en los demás Establecimientos Educativos.

BIBLIOGRAFÍA

AGN. (2018). Archivo General de la Nación. <http://doi.org/10.1007/978-0-387-73315-9>

AGN; Archivo General de la Nación. Acuerdo 49 (2000). Bogota D.C.

AGN; Archivo General de la Nación. Circular 004 (2003). Bogota D.C. Retrieved from https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/22. Circular del AGN 004 de 2003 Historias Laborales.pdf

AGN; Archivo General de la Nación. Concepto tiempos de retención documental (2015). Bogotá D.C. Retrieved from http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-05813.pdf

Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 330 (2008). Bogota D.C.

Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 514 (2006). Bogota D.C.

Bogotá, D. C. de. (2018). Archivo Distrital. Retrieved from <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/quince-anos-memoria-diversa-e-incluyente>

CLAD, C. L. de A. para el D. (2008). Carta Iberoamericana De Calidad En La Gestión Pública, 2008(25), 28. Retrieved from <http://old.clad.org/documentos/declaraciones/carta-iberoamericana-de-calidad-en-la-gestion-publica/view>

Congreso de Colombia. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Colombia.

Escobar, L. F. S., & Giraldo, D. C. (2010). La terminología archivística en Colombia: investigación documental y lexicométrica. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 33(2), 401–419. Retrieved from <https://aprendeonline.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/article/view/7649/7076>

- Gallo, P. R. (2009). *Gestion_Documental_Organizaciones.Pdf*. Retrieved from <https://ebookcentral-proquest-com.bibliotecavirtual.unad.edu.co/lib/unadsp/reader.action?docID=3208002>
- Gonzales Hernandez, S. (2006). *Archivos desorganizados fuente de corrupcion Administrativa*. Bogotá, Colombia.
- Orozco, L. C. (2014). La gestión de calidad en el sector público. *Uaem*, (8).
- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2011). Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales NTD-SIG 001:2011, 1–73.
- SED, S. de E. del D. Resolución 1184 (2016). Bogotá D.C.
- Yarelys Chávez Montejo Lic Hilda Pérez Sousa, L., & Hilda Pérez Sousa, L. (2012). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones Document management, Information management and Knowledge management: notions and interrelationships, (9), 2012–2025.

ANEXOS

Anexo No 1. Tabla De Retención Documental Dirección General De Educación y Colegios Distritales.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA :		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO											
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A Gestión	A Central	CT	E	MT	S		
2100	20	70	ACTAS Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional SIG-IF-005 Actas de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Presentaciones Informes de gestión	Todos los Procesos	No aplica	2	18					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se seleccionará una muestra de un (01) expediente de las Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional por año, de cada Unidad Productora a la que se haya asignado dicha subserie, con el fin de mantener el patrimonio documental de la Secretaría de Educación del Distrito y la evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría, en términos de desarrollo de las Estrategias Educativas, Acceso, Permanencia e Inclusión a la Educación, Gestión Académica, Gestión Institucional y Profesionalización de la Carrera Docente y Calidad de la Educación, en concordancia con el Decreto 330 de 2008.
		290	Actas de Comité de Reordenamiento Institucional SIG-IF-005 Acta de reunión Convocatorias a comité SIG-IF-008 Lista de asistencia Presentaciones Agenda de trabajo Cronograma de actividades	Gestión Interinstitucional	No aplica	2	18	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos dan testimonio de la aplicación de las políticas tendientes al mejoramiento en la cobertura de la educación, a través de la reorganización, integración o creación de planteles educativos de acuerdo el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación, Resolución 649 de 2009 SED, Decreto 1860 de 1994, Art 151 de Ley 115 de 1994.
		510	Actas de Mesas Distritales de Rectores Actas de reunión de las mesas de directores locales	Gestión Interinstitucional	DGI-PD-003	2	18		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que la los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación, y la información contenida en esta Subserie se ve reflejada en las Subseries Actas de las Mesas Consultivas y Locales y Distrital, por tal motivo la subserie se eliminará en concordancia con la Ley 734 de 2002, art. 3, la Ley 610 de 2000 Art. 9, la Ley 1437 de 2011 Art. 52, la Ley 599 de 2000 Art. 83, la Ley 1437 de 2011, Art. 138 y el Decreto 2649 de 1993 Art 134.

Fuente: Tablas de Retención Documental de la Secretaria de Educación del Distrito, consultada en https://35.225.188.32/portal_institucional/search/node?keys=TABLAS+DE+RETENCION+DOCUMENTAL

Anexo No 2. Presupuesto de Gastos I.E.D Cultura Popular Año Fiscal 2019



Secretaría
DE EDUCACIÓN

COLEGIO DE CULTURA POPULAR I.E.D.

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

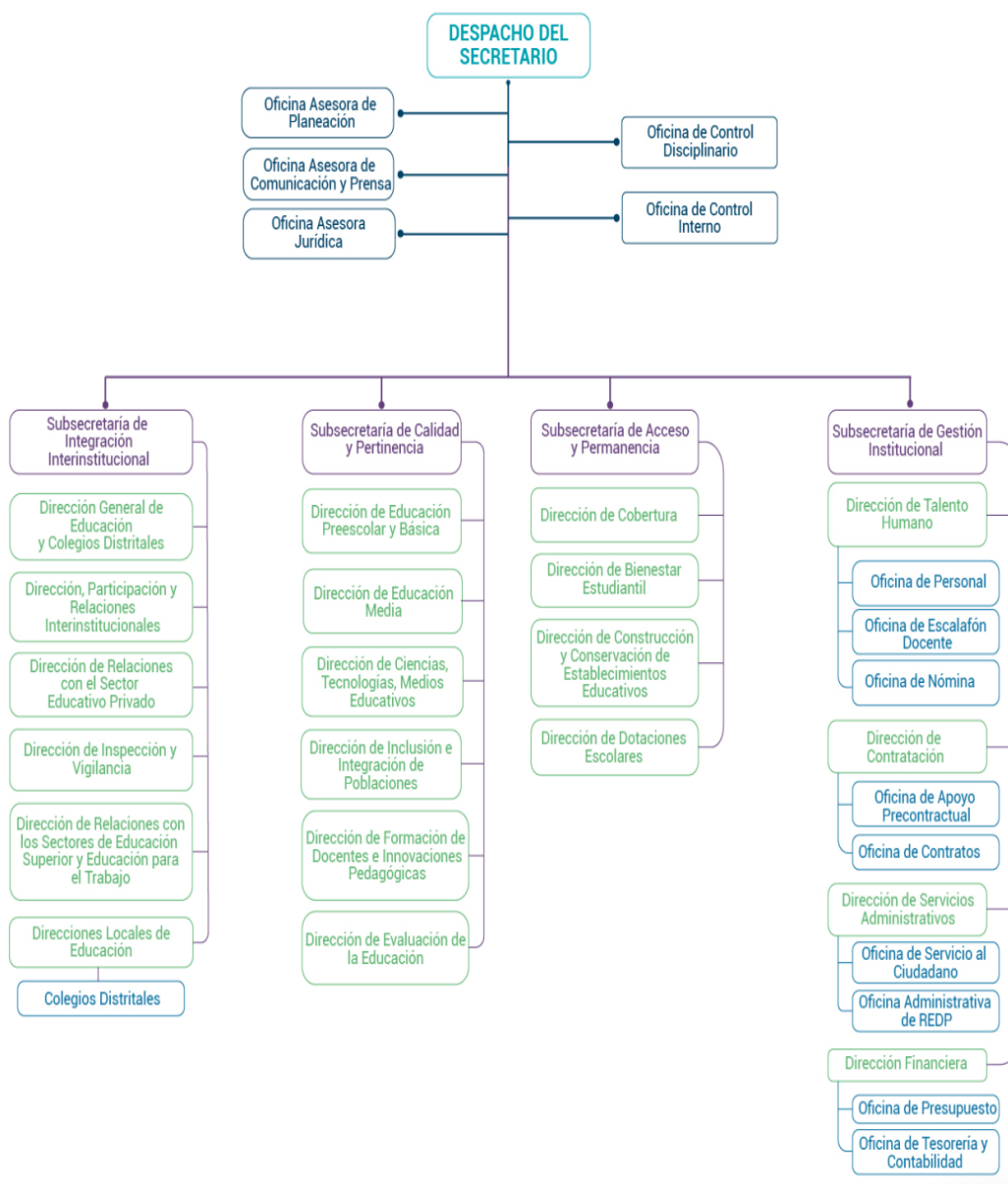
ACUERDO No. 18 de noviembre 15 de 2018

Por medio del cual se aprueba el Presupuesto Anual de Ingresos y de Gastos, para la vigencia fiscal 2019, comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del mismo

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR	FUENTES DE FINANCIACIÓN			
			R. Propios	Tr. SGP	Tr. Distrito	R. Capital
31	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	112.300.000	500.000	95.500.000	16.300.000	
31102	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	20.647.600	500.000	20.147.600		
3110202	Jornales					
3110203	Honorarios	9.147.600		9.147.600		
311020301	Honorarios Entidad	9.147.600		9.147.600		
3110204	Remuneración Servicios Técnicos	11.500.000	500.000	11.000.000		
311020401	Sistematización de Boletines de Rendimiento Escolar	11.000.000		11.000.000		
311020402	Otras Remuneraciones Servicios Técnicos	500.000	500.000			
311020403	ARL Estudiantes					
312	GASTOS GENERALES	91.652.400		75.352.400	16.300.000	
31201	ADQUISICION DE BIENES	30.500.000		18.500.000	12.000.000	
3120102	Gastos de computador	2.500.000		2.500.000		
3120104	Materiales y suministros	28.000.000		16.000.000	12.000.000	
312010401	Material Didáctico	10.000.000		4.000.000	6.000.000	
312010402	Útiles Escolares					
312010403	Otros Materiales y Suministros	18.000.000		12.000.000	6.000.000	
31202	ADQUISICION DE SERVICIOS	57.852.400		55.352.400	2.500.000	
3120201	Arrendamientos					
3120202	Viáticos y gastos de viaje					
3120203	Gastos de transporte y comunicación	2.500.000			2.500.000	
3120204	Impresos y publicaciones	10.425.000		10.425.000		
312020401	Derechos de Grado	4.725.000		4.725.000		
312020402	Certificaciones y Constancias					
312020403	Camé	1.700.000		1.700.000		
312020404	Agenda					
312020405	Agenda y Manual de Convivencia	4.000.000		4.000.000		
312020406	Otros Impresos y Publicaciones					
312020407	Boletín escolar					
3120205	Mantenimiento Reparaciones	44.927.400		44.927.400		
312020501	Mantenimiento de la entidad	40.927.400		40.927.400		
312020502	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	4.000.000		4.000.000		
3120206	Seguros					
312020601	Seguros de la entidad					

Fuente: Colegio de Cultura Popular, Fondo de Servicios Educativos.

Anexo No 3. Organigrama Secretaría de Educación Distrital



Fuente: Organigrama de la Secretaría de Educación el Distrito, consultado en https://35.225.188.32/portal_institucional/search/node?keys=ORGANIGRAMA

Anexo No 4. Instituciones Educativas Distritales Localidad de Puente Aranda

No.	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	S E D E	NOMBRE SEDE	DIRECCION
1	COLEGIO DE CULTURA POPULAR (IED)	A	CULTURA POPULAR	KR 51 # 16 - 64 SUR
		B	SANTA RITA	KR 41 # 34 - 35 SUR
		C	DIEGO LUIS CORDOBA	CL 32 SUR # 45 - 18
2	COLEGIO LA MERCED (IED)	A	LA MERCED	CL 13 # 42 A - 51
3	COLEGIO SILVERIA ESPINOSA DE RENDON (IED)	A	SILVERIA ESPINOSA DE RENDON	KR 58 # 9 - 51
		B	RAFAEL POMBO	CL 4 B # 65 - 31
		C	TRINIDAD	CL 5 B # 60 - 29
4	COLEGIO ANDRES BELLO (IED)	A	ANDRES BELLO	CL 39 SUR # 51 D - 19
5	COLEGIO EL JAZMIN (IED)	B	LA PRIMAVERA	KR 41 B # 4 C - 27
		A	EL JAZMIN	CL 1 H # 40 D - 13
6	COLEGIO ESPAÑA (IED)	A	ESPAÑA	CL 18 # 35 - 25
		B	CUNDINAMARCA	CL 19 C # 33 - 38
7	COLEGIO BENJAMIN HERRERA (IED)	A	BENJAMIN HERRERA	KR 51 A # 26 - 38 SUR
		B	REPUBLICA DE FRANCIA	KR 51 C # 33 - 41 SUR -- KR 51 C # 33 - 37 SUR -- KR 51 C # 34 - 07 SUR
		C	TAYRONA	CL 29 SUR # 41 A - 42
8	COLEGIO JOSE JOAQUIN CASAS (IED)	A	JOSE JOAQUIN CASAS	KR 56 # 15 - 41
		B	JOSE JOAQUIN CASAS	KR 56 # 17 - 11
9	COLEGIO ANTONIO JOSE DE SUCRE (IED)	A	ANTONIO JOSE DE SUCRE	CL 11 # 65 B - 10
10	COLEGIO MARCO ANTONIO CARREÑO SILVA (IED)	A	EL REMANSO	CL 17 B SUR # 34 A - 21
		B	MARCO ANTONIO CARREÑO SILVA	CL 1 # 34 B - 20
		C	JORGE GAITAN CORTES	KR 32 C # 1 D - 10
11	COLEGIO LUIS VARGAS TEJADA (IED)	A	LUIS VARGAS TEJADA	KR 52 C # 19 A - 76 SUR
		B	JOHN F KENNEDY	KR 52 D # 24 - 50 SUR
12	COLEGIO SORRENTO (IED)	A	SORRENTO	CL 5 B # 53 C - 74
		B	SAN RAFAEL	CL 4 F # 53 - 55
13	COLEGIO JOSE MANUEL RESTREPO (IED)	A	JOSE MANUEL RESTREPO	CL 2 BIS # 56 A - 67
14	COLEGIO LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO (IED)	A	LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	CL 1 B # 52 A - 02
		B	LA PONDEROSA	DG 2 # 47 - 59
15	COLEGIO JULIO GARAVITO ARMERO (IED)	A	LA ALQUERIA	CL 40 B SUR # 52 C - 60
		B	MUZU I	CL 39 SUR # 51 F - 59
		C	MUZU II	KR 52 # 37 - 05 SUR

Fuente: Elaboración Propia