

RESOLUCIÓN No 2043 11 NOV 2014

"Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito"

"EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO"

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 5 literales H, I del Decreto 330 de 2008 y por el Decreto 117 del 01 de abril de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, regula la función archivística de la administración pública en sus diferentes niveles y en su artículo cuarto estipula: *"...c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano"*.

Que el Decreto Nacional 2609 de 2012, *"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"*, señala en su artículo 6: *"Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos..."*

Que el Decreto Nacional 2578 de 2012, *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*, establece en su artículo 16 Numeral segundo como una de las funciones de los Comités Internos de Archivo de las entidades públicas la de *"Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad"*.

Que la Resolución 599 de 2014 del Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito, *"Por medio de la cual se conforma el Comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito, se reglamenta su funcionamiento y se deroga la Resolución 856 del 25 de abril de 2012"*, señala en su artículo 6 literal c) que es función del Comité Interno de Archivo: *"Aprobar y recomendar al Secretario de Educación la adopción de la política de gestión documental y de información de la Secretaría de Educación Distrital"*.

Continuación de la Resolución No. ~~2043~~ **111 NOV 2014**

"Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito"

Que el Comité Interno de Archivo de la Secretaría, mediante Acta de fecha 22 de mayo de 2014 recomendó al Secretario de Educación del Distrito la expedición del acto administrativo correspondiente para adoptar la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito formulada en documento anexo de la mencionada acta.

En mérito de lo expuesto este despacho,

RESUELVE

CAPÍTULO UNICO

ARTÍCULO 1. Adopción. Adoptar la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito, aprobada por el Comité Interno de Archivo mediante acta de sesión del día 22 de mayo de 2014 y la cual se define en los siguientes términos:

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

ARTÍCULO 2. Principios orientadores. Serán principios orientadores para la ejecución de la Política Institucional de Gestión Documental los siguientes:

- a) **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los docentes, estudiantes, entes de control y la comunidad en general.
- b) **Transparencia:** Los documentos de la Secretaria de Educación del Distrito son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

Continuación de la Resolución No. **2043** del **11** de **NOV** del **2014**

"Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito"

- c) **Eficiencia:** Dentro de las actividades diarias, la Secretaría de Educación del Distrito sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- d) **Modernización:** La Secretaría de Educación del Distrito se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
- e) **Protección del medio ambiente:** La Secretaría de Educación del Distrito propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- f) **Cultura archivística:** La Secretaría de Educación del Distrito velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

ARTÍCULO 3. Componentes. Las líneas estratégicas y demás componentes de la Política de Gestión Documental son los definidos y aprobados por el Comité Interno de Archivo en documento anexo al acta de la sesión 01 de 22 de mayo de 2014; el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4. Responsables de la ejecución. La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del despacho del Secretario, la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Servicios Administrativos en el marco de sus niveles de competencias. La Secretaría de Educación del Distrito declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000¹ y 734 de 2002², de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la Dirección de Talento Humano, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación a través de las Oficinas Asesoras de Planeación y la Oficina Administrativa de Red P.

¹ "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Arts. 4, 15, 16 y 17.

² "Por el cual se expide el Código Disciplinario Único". Art. 34.

Continuación de la Resolución No. ~~2043~~

"Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito"


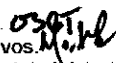

ARTÍCULO 5. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los — días del mes de ~~enero~~ de 2014.

11 NOV 2014

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


OSCAR GUSTAVO SANCHEZ JARAMILLO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL 

Revisó: Camilo Blanco López. Jefe Oficina Asesora Jurídica 
Aprobó: Olga Beatriz Gutiérrez Tobar. Subsecretaria de Gestión Institucional 
Aprobó: Hortensia Maldonado Rodríguez. Directora de Servicios Administrativos 
Proyectó: Alex Francisco Vargas. Abogado contratista Dirección de Servicios Administrativos 