

RESOLUCIÓN N° 4120

(21 de noviembre de 2023)

“Por la cual, se define el procedimiento y se crea el Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos de la Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA”

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO Y EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA – ATENEA

En ejercicio de sus facultades legales contenidas en el numeral 6 del artículo 11 y en los artículos 13, 14 y 15 del Decreto 273 de 14 de diciembre de 2020, el literal I del artículo y el artículo 20 del Decreto 310 de 2022 y

CONSIDERANDO:

Que el Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2020 – 2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para el Siglo XXI”*, contempló la meta de la creación de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, con autonomía administrativa, financiera y presupuestal, en este marco la Alcaldesa Mayor de Bogotá, creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología (Atenea) a través del Decreto Distrital 273 de 2020.

Que el Decreto 273 del 14 de diciembre de 2020, *“Por medio del cual se crea la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” y se dictan otras disposiciones”*, en el artículo 13, señaló la transferencia de bienes, derechos y obligaciones a la Agencia, frente a las funciones a cargo de la SED cuyo objeto corresponda a las actividades propias de la Agencia. En ese mismo sentido, los artículos 14 y 15 del Decreto Distrital citado, establecieron que la Secretaría de Educación del Distrito (SED) continuaría ejerciendo sus funciones hasta tanto la Agencia Atenea entrara en funcionamiento, y se dispusieran los actos administrativos que modificaran o ajustaran la estructura interna de la SED. Así mismo, indicó que *“los contratos, convenios y alianzas actualmente vigentes, celebrados por la Secretaría de Educación del Distrito (...), cuyo objeto corresponda a las funciones y actividades propias de la Agencia, se entenderán subrogados a partir de la puesta en marcha y funcionamiento de la Agencia, sin perjuicio de las modificaciones y arreglos que de común acuerdo se aprueben.”*

Que, mediante el Decreto 310 de 2022, se modificaron las funciones para la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo, entre otras, y se indicó que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea brindará soporte técnico, de conformidad con las competencias definidas por el Decreto Distrital 273 de 2020, de conformidad con sus competencias. Así, las dos entidades desempeñarán un rol complementario, atendiendo a las definiciones funcionales que para cada caso se han revisado y definido.

Que en virtud de la naturaleza, objetivos y competencias de la SED y la Agencia Atenea, se estimó imperativo y necesario el trabajo conjunto y colaborativo, en procura de fortalecer, promover, financiar y propiciar estrategias de acceso, permanencia, calidad y pertinencia en la educación posmedia de Bogotá, y por ello, se suscribió un Convenio Marco de Coadyuvancia y Colaboración, en aras de adelantar acciones tendientes a aunar esfuerzos que permitan el cumplimiento de la misión de cada entidad, así como llevar a feliz término la subrogación de los convenios, contratos y alianzas sobre las cuales la Agencia tomará la posición de la Secretaría de Educación del Distrito.

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



21 NOV 2023

Continuación de la Res. No. **4120** "Por la cual, se define el procedimiento y se crea el Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos de la Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA"

Que, tal como lo dispuso el literal c) de la cláusula tercera del Convenio Marco -en comento-, *"las Partes quedan facultadas para expedir los actos y negocios jurídicos que sean requeridos para armonizar las operaciones financieras, presupuestales, jurídicas y administrativas a las que hubiere lugar, derivadas del proceso de subrogación previsto en el artículo 14 del Decreto Distrital 273 de 2020"*.

Que así mismo, el convenio cuenta con un Comité Coordinador Interinstitucional, encargado de realizar seguimiento a los avances y fijar pautas que se requieran para su normal desarrollo, instancia que en ejercicio de las funciones consagradas en los literales a y b de la cláusula cuarta, consideró necesario la expedición de un acto administrativo que defina los lineamientos para la transición de la gestión documental, acciones que se adelantan de manera transversal a los acuerdos y modificaciones contractuales requeridas para la subrogación de los convenios, contratos y alianzas.

Que en el marco de las gestiones de coadyuvancia y colaboración que se vienen adelantando, con el fin de subrogar los convenios, contratos y alianzas por medio de los cuales se ejecutan los programas y estrategias de acceso a la educación superior, se estima necesario contar con los lineamientos que permitan realizar la entrega y/o transferencia del archivo documental que se encuentra en custodia de la Secretaría de Educación del Distrito, que se compone por archivos híbridos (físico y electrónico).

Que el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), establece las disposiciones relacionadas con la supresión, fusión o privatización de entidades públicas. En este sentido, cuando una entidad pública se suprime o fusiona, sus archivos deben ser entregados a la entidad que asuma sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Que el Decreto 029 de 2015, reglamentó el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos y establece la obligación de las entidades públicas de conformar un Comité Técnico de Archivo para formalizar la transición.

Que el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único del Sector Cultura), reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y señala como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística en las entidades a los Comités Internos de Archivo.

Que en aras de avanzar con la entrega y transferencia documental resultado del proceso de subrogación de que tratan los artículos 13, 14 y 15 del Decreto Distrital 273 de 2020, se considera viable y pertinente la expedición de este acto administrativo, en consecuencia,

RESUELVEN:

PRIMERO. OBJETO. El objeto del presente acto administrativo consiste en definir el procedimiento que permita formalizar la entrega y/o transferencia y recibo de los archivos y expedientes documentales conformados por la SED en ejercicio de las funciones que, en materia de educación posmedia, le fueron trasladadas a la Agencia ATENEA y crear el Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivo.

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



4120

21 NOV 2023

Continuación de la Res. No. 4120 "Por la cual, se define el procedimiento y se crea el Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos de la Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA"

SEGUNDO. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA Y RECIBO DEL ARCHIVO FÍSICO. Conforme a lo establecido en el Decreto 29 de 2015 compilado por el Decreto 1080 de 2015, la Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia ATENEA, serán las entidades responsables del proceso y adelantarán las siguientes etapas, que permitan realizar el proceso de entrega y/o transferencia del archivo físico de aquellos expedientes y documentos conformados por la SED y que hacen parte del proceso de subrogación:

1. La SED efectuará el diagnóstico integral de los archivos, y a partir de los datos obtenidos, se elaborará un informe sobre el estado de la documentación.
2. Con base en los datos obtenidos durante el diagnóstico, la SED elaborará un Plan de Trabajo Archivístico Integral, compuesto por: Inventario documental (estado natural), Clasificación, Depuración, Foliación, Rotulación, Hoja de control, Inventario Documental definitivo y finalmente, deberá contar con la aprobación del plan de trabajo por el Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia de Archivo.
3. Dentro del proceso de transferencia, el Director (a) de Educación Superior y Educación para el Trabajo como Secretario (a) Técnico (a) del Comité y dependencia encargada de la supervisión de los convenios a subrogar, junto con el (la) Gerente de Posmedia de la Agencia ATENEA suscribirán un acta de confidencialidad y/o de protección de datos sobre el manejo de la información, la cual hará parte integral de los soportes del proceso de entrega y transferencia del archivo de conformidad con lo reglamentado en la Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015.
4. La SED y ATENEA establecerán en la presente Resolución los lineamientos a tener en cuenta para la entrega y/o transferencia de los documentos físicos, el cual constará en acta.

Parágrafo: El Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia de Archivo definirá los responsables del desarrollo de las etapas anteriormente descritas, que se encuentran a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito. El (la) Secretario (a) Técnico adelantará el proceso de notificación a los responsables.

TERCERO. ETAPA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO FÍSICO. La SED efectuará el diagnóstico integral de los archivos, y a partir de los datos obtenidos, se elaborará un informe sobre el estado de la documentación en el que se señale fechas extremas, volumen en metros lineales y cantidad de unidades de conservación, tipos de soportes, estado de organización, herramientas de consulta, conservación, normas que inciden en su conservación y se acopien todos los instrumentos de clasificación y descripción del fondo documental tales como: inventarios documentales, inventarios de documentos que previamente se hayan eliminado, índices, cuadros de clasificación, tablas de retención documental y tablas de valoración.

Parágrafo: El Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia de Archivo definirá los responsables del desarrollo de la etapa anteriormente descrita, que se encuentran a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito. El (la) Secretario (a) Técnico adelantará el proceso de notificación a los responsables.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

21 NOV 2023

Continuación de la Res. No. 4120 "Por la cual, se define el procedimiento y se crea el Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos de la Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA"

CUARTO. ETAPA PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL. Una vez completado el diagnóstico de los archivos relacionados con las responsabilidades de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la identificación de los expedientes que forman parte de los convenios y programas, se procederá a elaborar un plan de trabajo. Este plan deberá contemplar las actividades necesarias para gestionar una entrega y/o transferencia adecuada de los expedientes, en estricto cumplimiento del Instructivo de Procedimiento de Gestión Documental de la institución (SED), garantizando una entrega adecuada de la información a la Agencia ATENEA. Por lo anterior, se adelantarán los siguientes lineamientos:

I. Inventario documental en estado natural

Llevar a cabo un levantamiento de inventario del estado natural de la información custodiada por la Secretaría de Educación del Distrito en el marco de la ejecución de los programas y convenios de educación superior frente a los cuales la Agencia asumirá la posición contractual. El objetivo es identificar las series, subseries y tipos documentales que complementan los expedientes de los programas que serán transferidos.

II. Clasificación

Realizar el proceso de clasificación de la documentación en formato físico, siguiendo las directrices establecidas en la Tabla de Retención Documental de la SED. Durante este proceso, se identificarán los documentos de archivo que soportan la ejecución de los convenios y programas a subrogar.

III. Depuración

Una vez la documentación esté debidamente clasificada según la TRD de la Secretaría de Educación del Distrito, se procederá a identificar si se encuentran documentos de apoyo tales como documentos duplicados, documentos que no estén firmados, formatos sin diligenciar, hojas en blanco, para esta actividad se debe diligenciar el formato de documentos de apoyo para eliminar con su respectiva acta que se menciona en el procedimiento de eliminación documental estipulados por la SED.

IV. Ordenación

Una vez concluido el proceso de eliminación de los documentos de apoyo, se procederá a ordenarlos cronológicamente siguiendo un criterio ascendente por fecha del documento. Esta ordenación permitirá establecer una secuencia clara y coherente de los registros, facilitando la identificación de los documentos.

V. Foliación

Se realizará la identificación numérica de manera consecutiva en la cara principal de cada hoja, se usará un lápiz de mina negra y blanda (HB, B) para marcar el número en el extremo superior derecho, siguiendo el sentido de lectura. Es importante tener presente que cada carpeta tendrá un límite de 200 folios (en el caso de carpeta de yute) o 170 folios (para carpeta de cuatro aletas). Esta metodología garantiza una organización efectiva y facilita el acceso a la información cuando sea necesario.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

21 NOV 2023

Continuación de la Res. No. 4120 "Por la cual, se define el procedimiento y se crea el Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos de la Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA"

VI. Rotulación.

La documentación clasificada, depurada y foliada se almacena en carpetas y cajas etiquetadas según las pautas de gestión documental. Los campos Sección, Subsección, Serie, Subserie y Descripción se completan con esfero negro, mientras que las Fechas extremas, Folios, No. de carpeta y No. de caja se llenan con lápiz. Se incluyen los códigos de serie y subserie en la etiqueta. Esto garantiza la organización y conservación adecuada de los documentos.

VII. Hoja de control

Los expedientes cuya vigencia se extienda desde el año 2018 hasta la fecha actual deben incluir una hoja de control, conforme al formato establecido por la SED. Dicho formato debe contener la siguiente información:

1. Sección y subsección
2. Serie y/o subserie.
3. Nombre del expediente.
4. Fecha de inicio del expediente.
5. Identificación por tipo documental
6. Cantidad de folios que conforman el expediente.
7. Fecha de finalización del expediente.
8. Nombre del responsable encargado de llevar a cabo el proceso de organización.

Es importante asegurarse de que cada expediente que abarque el período de tiempo mencionado esté debidamente documentado y cuente con esta hoja de control para facilitar su gestión y seguimiento.

VIII. Inventario Documental

Una vez completada la intervención de toda la documentación, es necesario diligenciar nuevamente el formato único de inventarios documentales FUID estipulado por la SED. Esto permitirá identificar el volumen total de la documentación, incluyendo los expedientes que serán entregados y/o transferidos como resultado del proceso de subrogación. Este procedimiento tiene como objetivo llevar un control adecuado de toda la documentación involucrada.

IX. Aprobación del plan de trabajo

El plan de trabajo deberá someterse a la aprobación por parte de los miembros del Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia de Archivo antes de proceder con su implementación. Es importante contar con el respaldo y la validación de este comité, ya que garantiza que las decisiones tomadas estén en línea con las políticas, normativas y mejores prácticas en gestión de archivos.

Parágrafo: El Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia de Archivo definirá los responsables del desarrollo de las etapas anteriormente descritas, que se encuentran a cargo de la Secretaría de

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



4120

21 NOV. 2023

Continuación de la Res. No. *“Por la cual, se define el procedimiento y se crea el Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos de la Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA”*

Educación del Distrito. El (la) Secretario (a) Técnico adelantará el proceso de notificación a los responsables.

QUINTO. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA Y RECIBO DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO. Conforme a lo establecido en el Decreto 29 de 2015 compilado por el Decreto 1080 de 2015, la Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia ATENEA serán las entidades responsables del proceso y adelantarán las siguientes etapas, que permitan realizar el proceso de entrega y/o transferencia y recibo del archivo electrónico de aquellos expedientes y documentos conformados por la SED y que hacen parte del proceso de subrogación:

1. Llevar a cabo el proceso de identificación de los documentos electrónicos que se encuentran en las diferentes plataformas de almacenamiento de las dependencias de la SED, relacionados con los contratos, convenios, alianzas y programas objeto de subrogación hacia la Agencia ATENEA.
2. Identificar la información digital, y con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones OTIC de la Secretaría de Educación del Distrito, se establecerá la unidad de almacenamiento según el volumen de los soportes en gigabytes (GB) o terabytes (TB), que garantice el acceso de estos a la Agencia ATENEA.
3. Adelantar el proceso de organización de la información conforme a la estructura planteada en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SED.
4. Realizar el proceso de identificación, diligenciando el formato único de inventarios documentales FUID estipulado por la SED.
5. Dentro del proceso de transferencia, el (la) Director (a) de Educación Superior y Educación para el Trabajo como Secretario (a) Técnico (a) del Comité y dependencia encargada de la supervisión de los convenios a subrogar, junto con el (la) Gerente de Posmedia de la Agencia ATENEA suscribirán acta de confidencialidad y/o de protección de datos sobre el manejo de la información, la cual hará parte integral de los soportes del proceso de entrega y/o transferencia documental de conformidad con lo reglamentado en la Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015.
6. La SED y ATENEA establecerán en el presente documento los lineamientos a tener en cuenta para la entrega y/o transferencia y recibo de los documentos electrónicos, el cual constará en acta.

Parágrafo: El Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia de Archivo definirá los responsables del desarrollo de las etapas anteriormente descritas, que se encuentran a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito. El (la) Secretario (a) Técnico adelantará el proceso de notificación a los responsables.

SEXTO. ETAPA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. En esta etapa, la SED realizará un proceso de revisión y análisis de los documentos electrónicos que se encuentran en las diferentes plataformas de almacenamiento. Se identificarán los documentos electrónicos

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



Continuación de la Res. No. **4120** **21 NOV 2023**
"Por la cual, se define el procedimiento y se crea el Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos de la Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA"

relevantes que serán parte de la transferencia. Esto implica revisar y catalogar los documentos relacionados según las características particulares de cada uno de los contratos, convenios, alianzas objeto de subrogación.

Parágrafo: El Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia de Archivo definirá los responsables del desarrollo de la etapa anteriormente descrita, que se encuentran a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito. El (la) Secretario (a) Técnico adelantará el proceso de notificación a los responsables.

SÉPTIMO. ETAPA DE ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. La SED calculará el volumen total de la información almacenada en términos de gigabytes (GB) o terabytes (TB). Esta etapa, que se realizará con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones OTIC de la Secretaría de Educación del Distrito, permitirá cuantificar la cantidad de datos digitales que se van a transferir, lo que resulta esencial para planificar los recursos de almacenamiento y gestión. La estimación precisa del tamaño del archivo electrónico ayudará a garantizar que se disponga de suficiente capacidad de almacenamiento para la transferencia.

Parágrafo: El Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia de Archivo definirá los responsables del desarrollo de la etapa anteriormente descrita, que se encuentran a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito. El (la) Secretario (a) Técnico adelantará el proceso de notificación a los responsables.

OCTAVO. ETAPA DE ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. En esta etapa se organizarán los documentos electrónicos identificados de acuerdo con la estructura definida en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SED. Esto implica clasificar los documentos en categorías y subcategorías pertinentes, asegurando que la disposición de los archivos refleje la lógica de los procesos y actividades de la SED.

Parágrafo: El Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia de Archivo definirá los responsables del desarrollo de la etapa anteriormente descrita, que se encuentran a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito. El (la) Secretario (a) Técnico adelantará el proceso de notificación a los responsables.

NOVENO. ETAPA DE INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Se procederá a identificar y describir los documentos digitales almacenados. Esto se llevará a cabo al incorporar información significativa en un metadato, mediante un Formato Único de Inventario Documental (FUID) que garantizará, al menos, la inclusión de los datos establecidos en el proceso de digitalización de documentos establecido por la SED que se relaciona a continuación:

- **Nombre del Fondo:** Secretaría de Educación Distrital
- **Código de Sección:** Código de la Subsecretaría
- **Descripción Sección:** Nombre de la Subsecretaría
- **Código Subsección:** Código de la dependencia
- **Descripción:** Nombre de la dependencia
- **Código Serie:** Código de la serie
- **Descripción Serie:** Nombre de la serie

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4120

21 NOV 2023

Continuación de la Res. No. 4120 *"Por la cual, se define el procedimiento y se crea el Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos de la Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA"*

- **Código Subserie:** Código de la Subserie
- **Descripción Subserie:** Nombre de la Subserie
- **Tipología Documental:** Nombre de la tipología documental
- **Nombre del Archivo:** Nombre del archivo con la siguiente estructura:
- AAAAMMDD (Fecha de Producción) -nombre de la tipología según TRD
- **Nombre Expediente:** Nombre de la unidad documental
- **Número de Folios:** Cantidad de folios contenidos en la imagen digitalizada
- **Fecha del Documento Original:** Fecha de expedición del documento original
- **Fecha de Digitalización:** Fecha de digitalización
- **Resolución:** mínimo recomendado para imágenes electrónicas es de 200 dpi
- **Tamaño:** Calcular el peso (en kilobyte) de una imagen
- **Formato de Extensión:** Indicar el tipo de formato PDF/PDFA

Parágrafo: El Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia de Archivo definirá los responsables del desarrollo de la etapa anteriormente descrita, que se encuentran a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito. El (la) Secretario (a) Técnico adelantará el proceso de notificación a los responsables.

DÉCIMO. ETAPA DE ENTREGA DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS. La Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia ATENEA llevarán a cabo un procedimiento de entrega y/o transferencia y recibo de los archivos físicos y electrónicos, realizando la revisión y cotejo de la documentación por ambas partes, para asegurar que la entrega de los expedientes sea correcta. Una vez concluida la revisión, se procede a la firma de un acta de entrega y recibo.

Este documento debe establecer de manera detallada y precisa los documentos entregados, sus categorías o series, la fecha de transferencia, así como los representantes autorizados de ambas entidades que participan en la entrega.

Parágrafo: El Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia de Archivo, definirá los responsables del desarrollo de la etapa anteriormente descrita, que se encuentran a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito. El (la) Secretario (a) Técnico adelantará el proceso de notificación a los responsables.

DÉCIMO PRIMERO. ETAPA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES DE CARÁCTER SENSIBLE. Se suscribirá acta de confidencialidad y/o de protección de datos sobre el manejo de la información, por parte del (la) Director (a) de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo como Secretaría Técnica del Comité y dependencia encargada de la supervisión de los convenios a subrogar, junto con el (la) Gerente de Posmedia de la Agencia ATENEA, la cual hará parte integral de los soportes del proceso de subrogación.

Siendo así que la Agencia ATENEA al recibir el archivo deberá garantizar la Integridad, con un manejo responsable y de confianza, estos datos serán implementados y destinados exclusivamente para fines de la ejecución de los programas a los cuales se vincularon o se presentaron las personas relacionadas en el archivo.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4120

21 NOV 2023

Continuación de la Res. No. 4120 *"Por la cual, se define el procedimiento y se crea el Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos de la Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA"*

La información que será transferida desde la Secretaría de Educación del Distrito a la Agencia ATENEA, al contener datos de carácter personal y familiar de los inscritos y beneficiarios de las estrategias de acceso a la educación superior, deberán gozar de aplicación y cumplimiento de las normas nacionales Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015, así como las demás que regulen la materia.

Parágrafo: El Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia de Archivo definirá los responsables del desarrollo de la etapa anteriormente descrita, que se encuentran a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito. El (la) Secretario (a) Técnico adelantará el proceso de notificación a los responsables.

DÉCIMO SEGUNDO. CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA Y RECIBO DE ARCHIVO: En atención a lo previsto en el artículo 5º del Decreto 29 de 2015 y en el marco del proceso de subrogación que prevén los artículos 13, 14 y 15 del Decreto 273 de 2020, se crea el Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivo entre la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -ATENEA- y la Secretaría de Educación del Distrito, el cual estará conformado de la siguiente manera:

Por parte de la Secretaría de Educación del Distrito - SED:

- El (la) Director (a) de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo o su delegado
- El (la) Director (a) de Servicios Administrativos o su delegado
- El (la) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
- El (la) Jefe de la Oficina de Contratos o su delegado

Por parte de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA:

- El (la) Gerente de Educación Posmedia o su delegado
- El (la) Subgerente de Gestión Administrativa o su delegado
- El (la) Subgerente de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
- El (la) Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.

PARÁGRAFO 1: El Director (a) de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo ejercerá la Secretaría Técnica del comité.

PARÁGRAFO 2: Asistirán en calidad de invitados los profesionales de las áreas técnicas que sean necesarios, quienes participarán con voz, pero sin voto.

DÉCIMO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA Y RECIBO DE ARCHIVO: Son funciones del comité técnico, las siguientes:

1. Verificar que la Secretaría de Educación del Distrito lleve a cabo el diagnóstico

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



Continuación de la Res. No. **4120** **21 NOV 2023**
"Por la cual, se define el procedimiento y se crea el Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos de la Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA"

integral del estado actual de los archivos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del Artículo 2.8.7.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Específicamente para los archivos relacionados con las diferentes dependencias de la SED en donde repose documentación que forma parte integral de proceso de ejecución de los convenios, contratos y alianzas objeto de subrogación hacia la Agencia ATENEA.

2. Aprobar y realizar seguimiento al plan de trabajo que será elaborado entre la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo y la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, con el fin de establecer acciones claras y específicas que garanticen una adecuada entrega de los expedientes.
3. Modificar, ajustar y establecer lineamientos adicionales frente al procedimiento de entrega del archivo físico y electrónico que se estime necesario durante la implementación del presente acto administrativo.
4. Revisar y evaluar las demás actividades que, con ocasión de la transferencia, se estimen convenientes para la transición de la gestión documental.
5. Revisar el proceso de entrega y/o transferencia y recibo del archivo físico y electrónico de los convenios y/o contratos objeto de subrogación a la Agencia ATENEA.

DÉCIMO CUARTO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA: El Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia de Archivo contará con una Secretaría técnica que tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a las reuniones del Comité.
- b) Verificar el quórum.
- c) Elaborar las actas de la sesión del comité.
- d) Las demás que se requieran para su normal funcionamiento.

Parágrafo 1: Las sesiones serán grabadas y harán parte integral del acta de cada sesión del comité, las actas contendrán los asistentes, las decisiones tomadas y la votación. Las actas serán suscritas por el presidente y secretario técnico del Comité, en cada sesión se elegirá el Presidente por los miembros del comité, quien tendrá las funciones de dirigir cada sesión y firmar el acta.

Parágrafo 2: La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará con ocho (8) días calendario de anticipación y para las sesiones extraordinarias con (4) días calendario de anticipación.

DÉCIMO QUINTO. REUNIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA Y RECIBO DE ARCHIVO: El Comité se reunirá de manera presencial o por cualquier medio de conexión por voz o datos disponible, por lo menos dos (2) veces al año de manera ordinaria, y extraordinariamente cada vez que se estime necesario, para lo cual se deberá contar con el quórum decisorio y deliberatorio, el deliberatorio se dará con la asistencia de la mitad más uno de sus

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



Continuación de la Res. No. **4120** **21 NOV 2023**
"Por la cual, se define el procedimiento y se crea el Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos de la Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA"

miembros y las decisiones serán tomadas con la mayoría simple de los integrantes, una vez verificado el quórum.

DÉCIMO SEXTO. RESPONSABILIDADES Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS TRANSFERIDOS. Les corresponde a la Secretaría de Educación del Distrito - SED- y a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA- adoptar las medidas necesarias para garantizar el cuidado y custodia de los archivos objeto de entrega y/o transferencia.

DÉCIMO SEPTIMO. COLABORACIÓN Y CONSULTA DE EXPEDIENTES. El proceso de transferencia de los archivos y expedientes de que trata el presente documento no interfiere en el perfeccionamiento de los actos de subrogación de los contratos, convenios y alianzas señalados en el artículo 14 del Decreto 273 de 2020. Así las cosas, suscritos los actos modificatorios en los que se subroga la posición de la SED a la agencia ATENEA, las partes actuarán de forma coordinada para permitir la consulta, préstamo y revisión de la documentación en custodia de la SED, mientras opera el proceso de transferencia aquí descrito.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los **21 NOV 2023**


EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito


JOSÉ MARÍA ROLDÁN RESTREPO
Director General
Agencia Distrital para la Educación Superior,
la Ciencia y la Tecnología - ATENEA

Aprobaciones a través de correo institucional:

Aprobó: Angélica María Acuña Porras / Gerente de Gestión Corporativa - Atenea
Aprobó: Ingrid Carolina Silva Rodríguez / Jefe de Oficina Jurídica - Atenea
Aprobó: Andrés Mauricio Benavides Bonilla / Subgerente de Gestión Administrativa - Atenea
Aprobó: Marilyn Jiménez Chaves / Gerente de Educación Posmedia – Atenea
Aprobó: Jennifer Bermúdez Dussán / Jefe Oficina Jurídica - SED
Aprobó: Liliana Riaño Amaya / Jefe Oficina de Contratos - SED
Aprobó: Sara Carolina Alvira Acosta-Directora de Servicios Administrativos-SED
Aprobó: Nelson Daniel Álvarez / Director de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo
Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



21 NOV 2023

Continuación de la Res. No. 4120 “Por la cual, se define el procedimiento y se crea el Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos de la Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA”

Revisó: Diana Esquivel/ Abogada Contratista Subsecretaría de Integración Interinstitucional-SED
Revisó: Daniela Ortiz Silva / Abogada Contratista DRESET-SED
Proyectó: Jeisson Sthid Jara Rodríguez / Contratista DRESET-SED

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