

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2019-2020

Ministerio de Educación Nacional

Enero 2019



La educación
es de todos

Mineducación

Plan Institucional de Archivos PINAR 2019-2020

INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de Archivos del Ministerio de Educación Nacional, es un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos del Ministerio, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.

La evaluación se realizó en dependencias misionales y de apoyo del Ministerio entre los meses de abril y mayo de 2016.

En el periodo 2013-2018; se elaboraron y se actualizaron los Instrumentos Archivísticos de la Entidad dando cumplimiento a la normatividad vigente, por esta razón se realiza la actualización de este documento, el cual hace parte integral del Plan de Acción Institucional.

“El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.”



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	3
2. MISIÓN	3
3. VISIÓN	3
4. OBJETIVOS MISIONALES	4
5. VALORES INSTITUCIONALES.....	4
6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	6
7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	31
7.1 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	32
8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	50

1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Para la formulación y construcción del Plan, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas del sector y la entidad.

2. MISIÓN

Liderar la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas educativas, para cerrar las brechas que existen en la garantía del derecho a la educación, y en la prestación de un servicio educativo con calidad, esto en el marco de la atención integral que reconoce e integra la diferencia, los territorios y sus contextos, para permitir trayectorias educativas completas que impulsan el desarrollo integral de los individuos y la sociedad.

3. VISIÓN

En 2022, a partir del gran pacto por una educación con enfoque integral desde la primera infancia y a lo largo de la vida, el Ministerio de Educación Nacional habrá liderado con responsabilidad social y financiera, transformaciones estructurales en el sistema educativo de Colombia dirigidas al mejoramiento progresivo de su capacidad para generar condiciones y oportunidades que favorezcan el desarrollo pleno de las personas y sus comunidades, soportado en el fortalecimiento de las capacidades sectoriales y territoriales requeridas para garantizar el cierre de brechas de acceso, permanencia y calidad en el entorno urbano y, especialmente en el rural.



4. OBJETIVOS MISIONALES

- Brindar educación inicial de calidad en el marco de una atención integral, desde un enfoque diferencial, de inclusión social y con perspectiva de derechos a niños y niñas.
- Mejorar la calidad de la educación, en todos los niveles, mediante el fortalecimiento del desarrollo de competencias, el Sistema de Evaluación y el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- Disminuir las brechas rural - urbana entre poblaciones diversas, vulnerables y por regiones, en igualdad de condiciones de acceso y permanencia en una educación de calidad en todos los niveles.
- Educar con pertinencia e incorporar innovación para una sociedad más competitiva.
- Fortalecer la gestión del sector educativo, para ser modelo de eficiencia y transparencia.
- Contrarrestar los impactos de la ola invernal en el servicio educativo y fortalecer las capacidades institucionales del sector para asegurar la prestación del servicio en situaciones de emergencia.

5. VALORES INSTITUCIONALES

Servicio: Disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo e interno.

Somos serviciales cuando reconocemos las características y los requerimientos de los clientes externos e internos para atender sus necesidades con buena disposición, calidad, oportunidad, pertinencia y sin discriminación.

Transparencia: Dar a conocer los procesos y los resultados de la gestión en forma clara, veraz y oportuna.

Somos transparentes cuando ponemos a disposición de los diferentes grupos de interés de información clara, completa veraz y oportuna sobre nuestra gestión y rendimos cuentas públicas sobre el cumplimiento de la misión del Ministerio y sobre la ejecución de los recursos.

Compromiso: Identificar y asumir como propios los objetivos y metas de la organización, con actitud entusiasta y motivadora, de modo que se reconozca a cada persona como parte importante del sistema.

Somos comprometidos cuando reconocemos y asumimos como propios los lineamientos estratégicos del MEN y orientamos todas nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los procesos con el fin de alcanzar

objetivos institucionales, aplicando nuestro mejor esfuerzo y procediendo de manera voluntaria, leal y crítica.

Respeto: Reconocimiento y legitimación del otro y sus derechos, deberes y sus diferencias culturales, sociales y de pensamiento.

Somos respetuosos cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los derechos humanos y constitucionales de nuestros compañeros y de los ciudadanos, y les brindamos un trato digno, independientemente de sus diferencias de opinión o jerarquía.

Honestidad: Ser coherente entre lo que piensa, se dice y se hace en la búsqueda del bien común. Cuidar y respetar lo que nos pertenece.

Somos honestos cuando somos coherentes entre lo que decimos y el ejemplo que damos. Rendimos los informes basados en datos y hechos veraces.

Cuidamos y optimizamos los bienes y recursos públicos, empleándolos únicamente para el beneficio del interés general. Reconocemos los derechos de los autores en cuanto a recibir el crédito por la creación de obras literarias, artísticas, científicas o didácticas, estén publicadas o inéditas y cuando rechazamos y denunciemos cualquier acto que atente contra el correcto cumplimiento de las normas (entre otras).

POLÍTICA DE CALIDAD

El MEN se compromete a establecer, implementar y mejorar continuamente el sistema integrado de gestión - SIG, articulando en sus procesos y servicios de manera armónica y complementaria, el cumplimiento de los requisitos legales y los componentes de gestión de calidad, gestión ambiental, control interno y desarrollo administrativo.

Lo anterior, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia en el logro de los objetivos institucionales y fines sociales, para asegurar la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Aumentar los niveles de satisfacción de los clientes.
- Fortalecer la prestación de los servicios orientadas al mejoramiento de la cobertura, la calidad, eficiencia y pertinencia de la educación.
- Fortalecer el desempeño de los Macroprocesos establecidos en el MEN
- Garantizar la disponibilidad, el uso eficiente de los recursos financieros y la disponibilidad y competencia del recurso humano.
- Fortalecer la aplicación de los mecanismos de autocontrol y de evaluación para garantizar la mejora continua.
- Garantizar los mecanismos de participación y control social sobre la gestión del MEN.
- Mejorar el desempeño ambiental del MEN y prevenir la contaminación.



6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

ANÁLISIS DE SITUACIÓN

A partir del diagnóstico situacional contratado con la empresa Unión Temporal Avance Organizacional A&B, del reporte en el Formulario Único de Reporte, Avance de la Gestión – FURAG y los planes de mejoramiento presentados al Archivo General de la Nación y a la Oficina de Control Interno, se realiza el análisis DOFA y se obtiene el siguiente resultado:

POSITIVO	NEGATIVO
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> El Ministerio cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo, creado mediante acto administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Atención al Ciudadano no se encuentra formalmente creada dentro de la estructura organizacional del MEN.
<ul style="list-style-type: none"> El personal del Outsourcing está capacitado para la administración de los archivos de gestión y central. Así como para la radicación de las comunicaciones oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> La consulta y préstamo de los documentos o expedientes no está soportado en un sistema de información, el proceso se realiza de forma manual, lo que dificulta tener la trazabilidad de los mismos.
<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con Cuadros de Clasificación Documental para los archivos de gestión y Central. 	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que deben conformar los expedientes de contratos se encuentran desagregados en las dependencias que tienen a cargo el proceso contractual y la supervisión de los contratistas.
<ul style="list-style-type: none"> Los procesos y procedimientos se actualizaron conforme a las funciones asignadas al grupo y a las actividades realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> No existen políticas para el manejo de la documentación electrónica.
<ul style="list-style-type: none"> Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso Evaluación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación. 	<ul style="list-style-type: none"> Se presentan fallas en el direccionamiento de las comunicaciones recibidas.
<ul style="list-style-type: none"> La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> La infraestructura física para administrar el volumen documental de gestión es insuficiente.
	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica.

En cumplimiento a las normas vigentes la entidad realizó durante las vigencias 2013 a 2018, la elaboración de Diagnóstico Integral, PINAR, PGD, Manual del Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental y el plan de preservación a largo plazo), y la elaboración de la Política de Gestión Documental, inventarios documentales, cuadros de clasificación documental, actualización de TRD, Tablas de Acceso a la Información, Banco Terminológico de Términos y asistencias técnicas en gestión documental a las entidades adscritas y vinculadas.

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos del Ministerio de Educación Nacional, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, como se observa a continuación.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A partir del análisis del diagnóstico de archivos entregado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional, se concluyen los aspectos críticos y se desarrollan los riesgos como se indican en la tabla a continuación:

a) Aspectos críticos

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS A EVALUAR	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>El Ministerio de Educación Nacional tiene una herramienta de gestión de comunicaciones y otra para la gestión de archivos la cual no ha entrado a producción. Las dos no están interoperables, generando que el control, conformación, consulta y préstamo de expedientes se realice manualmente.</p> <p>Se requiere un sistema de gestión documental, que no sólo registre las comunicaciones que llegan por los canales (presencial, web, E-mail, Agencia de mensajería y telefónica) sino que permita recoger o inter-operar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de Tablas de Retención Documental y que permita la parametrización de los procedimientos de la Entidad.</p> <p>Así mismo, se requiere que los sistemas de gestión de archivos y archivos electrónicos del MEN cumplan con las normas técnicas NTC 6088 - Norma para la descripción de funciones; NTC 6052 Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias; GTC-ISO-TR 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1, Generalidades; GTC-ISO-TR 15489-2 Información y documentación, Gestión de documentos. Parte 2. Guía; NTC-ISO 14641-1 - Archivado Electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico; GTC-ISO-TR 15801 - Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarticulación de los procesos de administración de comunicaciones y administración de archivos por incoherencia entre la clasificación documental como documento (ejes temáticos) y la clasificación documental como archivo (series, subseries y tipos documentales). • Documentos producidos y almacenados en diferentes formatos y sistemas de información sin control ni políticas de administración y la numeración manual de actos administrativos (resoluciones) lo que genera como riesgo bajo control y seguridad en el manejo de la información. • No existe un sistema de información único que le de soporte a la información del proceso de gestión documental. • No existe un sistema alternativo para la consulta de documentos o expedientes. • Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas. • Dificultades para el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones desde su producción hasta la disposición final. • No permite el trámite documental en tiempo real tanto para la gestión como para la conformación de los expedientes. (Desplazamiento por las oficinas para entregar y recoger documentos, acumulación de documentos físicos en los puestos de trabajo, posible pérdida documental, baja ejecución de la política cero papel, no disminución de costos en reprografía y consumo de tóner por duplicidad documental en radicación y físico, duplicidad de planillas y formatos físicos como control).



DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS A EVALUAR	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<p>Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad; GTC-ISO-TR 18492 - Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.</p>	
<p>Tabla de Retención Documental</p> <p>Para organizar los archivos del MEN aplicando la normatividad del Archivo General de la Nación, se requiere la actualización de las Tablas con participación y aprobación directa de los jefes de oficinas productoras de documentos. Teniendo en cuenta que en este instrumento se establecen los tiempos de retención documental y los criterios de conservación o eliminación de los mismos como una responsabilidad para la preservación de la información resultado de la gestión de cada uno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización errada en los archivos de gestión. • Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros. • Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización. • Duplicidad de documentos e información. • Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos. • Acceso no autorizado a información. • Fraccionamiento de expedientes por fraccionamiento de funciones y trámites.
<p>Intervención del Fondo Acumulado</p> <p>Revisar y evaluar las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que ha recibido el Ministerio de Educación Nacional, como resultado de la supresión o liquidación de Entidades del sector, para determinar la contratación de la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la memoria institucional. • Duplicidad de Información. • Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas. • Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos.
<p>Actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental</p> <p>Para la organización y administración de los archivos, es necesario que los procesos y procedimientos estén ligados a la herramienta que disponga el MEN para la gestión de documentos y administración de archivos, siendo prioridad definir el sistema de gestión documental con el cual se contará para proyectar los documentos e instructivos, que el personal vinculado a la Entidad deberá cumplir y apropiarse como la generación de una nueva la cultura en la gestión de los archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística. • Duplicidad en la ejecución de las actividades o dispersión de los pasos de una actividad en varias personas haciendo poco ágil el procedimiento. • Dificultades para recuperación de la información. • Hallazgos de los entes de control, demasiados controles manuales, lo que no permite desarrollar la política Cero Papel.
<p>Espacio inadecuado para los archivos</p> <p>El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación. Recomendaciones que el MEN debe verificar y ajustar para dar cumplimiento al mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión. • Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas. • Dificultad en la recuperación de la documentación-Información. • Pérdida de la información. • Riesgos laborales.



b) Ejes articuladores

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades:

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

Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Para priorizar los aspectos críticos dentro de la selección inicial realizada, se procedieron a identificar las dependencias a las cuales se les aplicaría la evaluación de los aspectos frente a los ejes articuladores.

Se determinó que las dependencias serían:

Misionales: Dirección de Primera Infancia, Subdirección de Inspección y Vigilancia.

Apoyo: Subdirección Financiera, Subdirección de Contratación y el Grupo de Gestión Documental.

Para realizar la medición es necesario confrontar los aspectos críticos identificados para el MEN con cada uno de los ejes articuladores así:



ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES				
	DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS	LA ACCESO A INFORMACIÓN	DE LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	DE ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Y FORTALECIMIENTO ARTICULACIÓN
Sistema de Gestión Documental					
Tabla de Retención Documental					
Intervención del Fondo Acumulado					
Actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos					
Espacio inadecuado para los archivos					
TOTAL					

La evaluación de cada aspecto crítico identificado frente a los ejes articuladores arrojó los siguientes resultados:

Dirección de Primera infancia

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1			1	
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	1			
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.				1	
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.	1				1
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.					
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1			1	

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5.. Espacio para archivos	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1				
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1			1	1
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.					
TOTAL		6	1	0	4	3

ACCESO A LA INFORMACIÓN Transparencia, participación y servicio al ciudadano, organización documental		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.				1	
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		1		1	
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	1		1	
	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	1		1	
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		1	1		
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	1	1		1	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.		1		1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					1

ACCESO A LA INFORMACIÓN Transparencia, participación y servicio al ciudadano, organización documental		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	1		1	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0	0	0	0	0
TOTAL		4	7	1	7	1

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Conservación y almacenamiento de la información		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		1			1
	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1				
	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos.		1	1		
1. Sistema de Gestión Documental	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.					1
2. Tabla de Retención Documental						
3. Intervención Fondo Acumulado	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.					1
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1				1
5. Espacio para archivos	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.			1	1	1
	8. Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.					1
	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas.	1				1
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.					
TOTAL		3	2	2	1	7

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD Seguridad de la información e infraestructura tecnológica		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		1			1
	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1				1
	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.					
	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1				1
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.					
	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1				
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1				
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.					
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.					
	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1				1
TOTAL		5	1	0	0	4



FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.				1	
	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	1			1	
	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.					
	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1				1
	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1				
	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.					
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.					
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.				1	1
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1				1
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.				1	1
TOTAL		4	0	0	4	4

Subdirección de Inspección y Vigilancia

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1				
2. Tabla de Retención Documental	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	1			
3. Intervención Fondo Acumulado	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		1			
4. Actualización						

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.					
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.					
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.					
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.					
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1			1	1
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.					
TOTAL		3	2	0	1	2

ACCESO A LA INFORMACIÓN Transparencia, participación y servicio al ciudadano, organización documental		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.					
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		1		1	
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1			1	
	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	1		1	
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		1	1		
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	1	1		1	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	1		1	



ACCESO A LA INFORMACIÓN Transparencia, participación y servicio al ciudadano, organización documental		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	1	1	1	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.					
TOTAL		5	6	2	6	1

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Conservación y almacenamiento de la información		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		1			
	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.					
	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos.			1		
2. Tabla de Retención Documental	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.					1
3. Intervención Fondo Acumulado	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.					
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1				1
	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.				1	
5. Espacio para archivos	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.					1
	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas.	1				
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1				
TOTAL		3	1	1	1	3

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD Seguridad de la información e infraestructura tecnológica		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0				1
	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1				1
	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0				
	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0				1
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1				
	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1				
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1				
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	1				
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.					1
	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1				1
TOTAL		6	0	0	0	5

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1				



FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
2. Tabla de Retención Documental	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.				1	
3. Intervención Fondo Acumulado	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	1				
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.					1
5. Espacio para archivos	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.					
	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.					
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.					
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	1			1	1
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1				
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1			1	1
TOTAL		4	0	0	3	3

Subdirección de Gestión Financiera

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1				1
2. Tabla de Retención Documental	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	1			
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		1		1	
3. Intervención Fondo Acumulado	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.	1			1	1
4. Actualización Procesos y Procedimientos de	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.					
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1			1	

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1			0	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1				1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1			1	1
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0	0	0	0	0
TOTAL		7	2	0	4	4

ACCESO A LA INFORMACIÓN Transparencia, participación y servicio al ciudadano, organización documental		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1			1	1
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		0		0	
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1			1	
	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	1		0	
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		1	1		
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	1	1		1	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	1		1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	1		1	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0	0	0	0	0
TOTAL		6	5	1	5	2



PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Conservación y almacenamiento de la información		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		1			1
	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1				
2. Tabla de Retención Documental	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos.			1		
	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.					0
3. Intervención Fondo Acumulado	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.					1
	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0				1
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.				1	
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1				1
5. Espacio para archivos	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas.	0				0
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0				
TOTAL		2	1	1	1	4

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD Seguridad de la información e infraestructura tecnológica		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1				1
2. Tabla de Retención Documental	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.					1
3. Intervención Fondo Acumulado	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1				
4. Actualización						

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD Seguridad de la información e infraestructura tecnológica		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1				
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1				
	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1				
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.					
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.					
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.					
	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.					
TOTAL		5	0	0	0	2

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1			1	
2. Tabla de Retención Documental	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	1			1	
3. Intervención Fondo Acumulado	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.					
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.					
	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.					
	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.					



FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
5. Espacio para archivos	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.					
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	1			1	1
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos					
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1			1	1
TOTAL		4	0	0	4	2

Subdirección de contratación

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1				1
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	1			
2. Tabla de Retención Documental	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		1		1	
3. Intervención Fondo Acumulado	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.	1			1	1
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.					
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1			1	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1			1	
5. Espacio para archivos	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					0
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1			1	1
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	1	1	1	1
TOTAL		7	3	1	6	4

ACCESO A LA INFORMACIÓN Transparencia, participación y servicio al ciudadano, organización documental		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1			1	1
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		1		1	
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1			1	
	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	1		1	
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		1	1		
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	1	1		1	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	1		1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	1		1	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.					
TOTAL		6	6	1	7	2

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Conservación y almacenamiento de la información		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		1			1
	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1				
	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos.			1		
	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.					1
	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.					1
	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1				1

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Conservación y almacenamiento de la información		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
n Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.				1	
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1				1
	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas.	1				1
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.					
TOTAL		4	1	1	1	6

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD Seguridad de la información e infraestructura tecnológica		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1				1
	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1				1
	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1				
	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1				1
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1				
	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1				
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1				
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	1				
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.					1

ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD Seguridad de la información e infraestructura tecnológica		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1				1
TOTAL		9	0	0	0	5

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.				1	
	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	1			1	
	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	1				
	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1				1
	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1				
	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.					
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.					
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	1			1	1
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1				
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1			1	1
TOTAL		7	0	0	4	3



Secretaría General - Grupo de Gestión Documental

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1				1
2. Tabla de Retención Documental	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	1			
3. Intervención Fondo Acumulado	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		1		1	
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.				1	1
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.					

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1			1	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1			1	
5. Espacio para archivos	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1			1	1
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1				1
TOTAL		6	2	0	5	5

ACCESO A LA INFORMACIÓN Transparencia, participación y servicio al ciudadano, organización documental		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1			1	1
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.					
2. Tabla de Retención Documental	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1			1	
3. Intervención Fondo Acumulado	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.					
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.					

ACCESO A LA INFORMACIÓN Transparencia, participación y servicio al ciudadano, organización documental		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	1			1	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	1		1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1				1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	1		1	1
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1				1
TOTAL		7	2	0	5	4

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Conservación y almacenamiento de la información		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		1			1
	2. Tabla de Retención Documental	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1			
3. Intervención Fondo Acumulado	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos.			1		1
	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.					1
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.					1
	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1				1
5. Espacio para archivos	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.				1	
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1				1
5. Espacio para archivos	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas.	1				
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1				
TOTAL		5	1	1	1	6



ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD Seguridad de la información e infraestructura tecnológica		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1				1
	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1				1
	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1			1	
	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1				
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1				
	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1			1	
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1				
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.					
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.					1
	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1				1
TOTAL		8	0	0	2	4

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1				
	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	1			1	
	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	1				
	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1				1
	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1				
	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.	1	1	1	1	1
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.					
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	1				1
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos					
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.					
TOTAL		7	1	1	2	3

Al consolidar la información se destacan los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor relevancia; lo que permite establecer un norte en cuanto a la aplicabilidad de las acciones por cada uno de ellos, para lograr la disminución de la criticidad en estos aspectos.



ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	DE LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Y FORTALECIMIENTO ARTICULACIÓN	TOTAL
Sistema de Gestión Documental	29	28	17	33	26	133
Tabla de Retención Documental	10	26	6	1	1	44
Intervención del Fondo Acumulado	1	5	6	0	1	13
Actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos	20	30	5	2	17	74
Espacio inadecuado para los archivos	18	10	26	20	15	89
TOTAL	78	99	60	56	60	

A continuación, se reflejan de mayor a menor la puntuación generada.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR 2
Sistema de Gestión Documental Se tiene una herramienta de gestión de correspondencia y se requiere un sistema de gestión documental, que no solo maneje la correspondencia, sino que permita la clasificación de los documentos por Serie – Subserie Tipo Documental, conformación de expedientes, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo y aplicación de TRD.	133	Acceso a la Información	99
Espacio inadecuado para los archivos El espacio destinado para los archivos de gestión es insuficiente para el volumen documental del MEN	89	Administración de Archivos	83
Actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos Para poder organizar los archivos y fluir en la gestión documental, es necesario proyectar los procesos y procedimientos, pero éstos van unidos a la herramienta que disponga la Entidad para la gestión de documentos, por lo que es necesario dar prioridad a definir el sistema de gestión documental con el cual contará la Entidad para proyectar los documentos e instructivos a seguir por todo el personal vinculado.	85	Preservación de la Información	76
Tabla de Retención Documental Para poder organizar los archivos como corresponde según normatividad del AGN, es necesario implementar las acciones para agilizar el proceso de actualización.	49	Fortalecimiento y Articulación	71
Intervención del Fondo Acumulado Revisar y evaluar las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que ha recibido el MEN, como resultado de la supresión o liquidación de Entidades del sector, para determinar la contratación de la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	16	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	61

7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, se establece la visión estratégica de gestión documental así:

El Ministerio de Educación Nacional debe garantizar la preservación y conservación de la memoria Institucional, de acuerdo con la aplicación de la Tabla de Retención y Valoración Documental, manteniendo actualizados los procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la administración de los archivos de gestión y central, aplicando tecnologías de información permitiendo el acceso a la información como memoria Institucional y patrimonio documental de la Nación.

FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Objetivos de los aspectos críticos

- Implementar a corto plazo un sistema de gestión documental en el Ministerio de Educación Nacional que le permita a mediano plazo integrar los diferentes sistemas de información y documentación que tiene el MEN para la correcta gestión documental y administración de los archivos aplicando tecnologías de información y normatividad archivística.
- Verificar y valorar los espacios asignados por el MEN para los archivos de gestión y central conforme a las condiciones físico ambiental, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación para determinar las acciones a seguir a corto plazo.
- Actualizar, a corto plazo, los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos de conformidad con las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, a los sistemas de información del MEN y al Sistema de Calidad implementado en la Entidad.
- Actualizar, a corto plazo, la Tabla de Retención Documental del MEN conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para la respectiva validación por parte del mencionado ente.



- Revisar y evaluar, a mediano plazo, las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que ha recibido el MEN, como resultado de la supresión o liquidación de Entidades del sector, para determinar la contratación de la organización de éstos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Objetivos de los ejes articuladores

- Aplicar, a mediano plazo, el conjunto de técnicas y normativa para buscar, categorizar, modificar **y acceder a la información** de manera ágil y oportuna en el sistema de gestión documental y en físico; previo proceso de automatización, organización, clasificación y custodia de la información.
- Planear, a corto plazo, **la Administración de los Archivos** del MEN involucrando la normatividad existente, la infraestructura de la Entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.
- Verificar, a corto plazo, el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la **preservación de la Información** del MEN.
- **Fortalecer y articular**, a corto plazo, el Modelo de Gestión Documental con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG - del MEN y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento del MEN.
- Fortalecer, a corto plazo, el Modelo de Gestión Documental del MEN aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.

7.1 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica, en especial a la expedida en los últimos tres años, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en el MEN se procede a plantear los planes o proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el MEN.

PROYECTO 1

Nombre del plan o proyecto: *Implementación en el MEN de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos.*

Alcance: Implementar en el MEN la herramienta de gestión documental que cumpla los requisitos y condiciones técnicas que pasen las evaluaciones del Archivo General de la Nación y MINTIC y que satisfaga las necesidades de la Entidad.

Metas: Sistema de Gestión Documental evaluado, instalado y en producción

Actividades:

- Adelantar el proceso sistemático y continuo para evaluar comparativamente los productos de gestión documental que tienen en producción entidades del orden nacional para verificar buenas prácticas.
- Establecer los mínimos de estándares nacionales y buenas prácticas internacionales para aplicarlas a la herramienta de Gestión Documental a implementar por el MEN.
- Adelantar el proceso sistemático y continuo para evaluar comparativamente los productos de gestión documental que existen en el mercado.
- Identificar y evaluar cuántos sistemas de producción o recepción documental existen en el MEN, fuera del Sistema de Gestión Documental implementado para la gestión documental oficial de la Entidad.
- Identificados los sistemas, se realizarán las valoraciones técnicas y jurídicas necesarias para las necesidades del MEN.
- Presentar al Comité de Desarrollo Administrativo – Sub Comité de Archivo, el documento técnico de evaluación de los sistemas para la selección del más pertinente para el MEN y la viabilidad presupuestal del mismo.
- Adelantar el documento técnico soporte para adelantar el proceso de contractual para la adquisición del sistema de gestión documental.
- Acompañar técnica funcionalmente del proceso contractual.
- Entregar la información del MEN para la parametrización del sistema adquirido
- Realizar las pruebas de la aplicación informática
- Instalar la herramienta de Gestión Documental
- Capacitar a los Servidores Públicos del MEN
- Entrar en producción



Indicador

Herramienta de Gestión Documental instalada en el MEN y en producción

Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Documentos técnicos o normas técnicas
- Normas archivísticas y jurídicas
- Documento técnico de evaluación de los sistemas
- Presupuesto asignado

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Adelantar el proceso sistemático y continuo para evaluar comparativamente los productos de gestión documental que tienen en producción entidades del orden nacional para verificar buenas prácticas.	Coordinador de Gestión Documental.	Asesor encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.	
Establecer los mínimos de estándares nacionales y buenas prácticas internacionales para aplicarlas al Sistema de Gestión Documental a implementar por el MEN.	Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental. Profesional Asignado por la Subdirección de Tecnología e Información.	Coordinador de Gestión Documental. Asesor encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano. Jefe de Tecnología e Información.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.	
Adelantar el proceso sistemático y continuo para evaluar comparativamente los productos de gestión documental que existen en el mercado.	Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental. Profesional Asignado por la Subdirección de Tecnología e Información.	Coordinador de Gestión Documental. Asesor encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano. Jefe de Tecnología e Información.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.	
Identificar y evaluar cuantos sistemas de producción o recepción documental existen en el MEN, fuera del Sistema de Gestión Documental implementado para la gestión documental oficial de la Entidad.	Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental. Profesional Asignado por la Subdirección de Tecnología e Información.			

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Identificados los sistemas, se realizarán las valoraciones técnicas y jurídicas necesarias para las necesidades del MEN.	Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental Profesional Asignado por la Subdirección de Tecnología e Información.			
Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo, el documento técnico de evaluación de los sistemas para la selección del más pertinente para el MEN y la viabilidad presupuestal del mismo.	Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental Profesional Asignado por la Subdirección de Tecnología e Información Coordinador de Gestión Documental Asesor encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano Jefe de Tecnología e Información.		Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.	
Adelantar el documento técnico soporte para adelantar el proceso de contractual para la adquisición del sistema de gestión documental.	Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental Profesional Asignado por la Subdirección de Tecnología e Información.			
Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual.	Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental. Profesional Asignado por la Subdirección de Tecnología e Información.			
Entregar la información del MEN para la parametrización del sistema adquirido.	Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental.			
Realizar las pruebas funcionales de la aplicación informática.	Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental.			
Instalar el Sistema de Gestión Documental.	Contratista seleccionado en el proceso de contratación.			Grupo de Gestión Documental Subdirección de Tecnología e Información Oficina de Comunicaciones.
Capacitar a los Servidores Públicos del MEN.	Grupo de Gestión Documental Subdirección de Tecnología e Información Firma Contratista.			
Entrar en producción.	Firma contratista Grupo de Gestión Documental Subdirección de Tecnología.		Comité de Desarrollo Administrativo - Sub Comité de Archivo.	Grupo de Gestión Documental Subdirección de Tecnología e Información Oficina de Comunicaciones.



PROYECTO 2

Nombre del plan o proyecto: *Verificación y valoración los espacios asignados por el Ministerio de Educación Nacional para la administración de los archivos de gestión y central conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.*

Alcance: Cumplir con las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones asignadas por el Ministerio para la custodia y administración de los archivos.

Metas: Instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas y las condiciones de seguridad para el personal asignado a los proyectos de gestión documental.

Actividades:

- Identificar todos los espacios asignados por el Ministerio de Educación Nacional para la custodia de los archivos.
- Realizar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la identificación del cumplimiento de las condiciones físico-ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 008 de 2014.
- Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual.
- Recibir y analizar el producto de la contratación
- Presentar a Secretaría General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo Archivo con el fin de adelantar las acciones para mitigar los riesgos identificados.
- Proyectar Plan de acción.
- Ejecutar plan de acción.

Indicador

Instalaciones para custodia de archivo en óptimas condiciones para la actividad archivística.

Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Documento técnico producto de la contratación
- Normas archivísticas y jurídicas
- Presupuesto asignado

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobado	Consultor	Informador
Identificar todos los espacios asignados por el MEN para la custodia de los archivos.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental. Profesional asignado en el grupo de gestión documental.	Asesor encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano.		
Realizar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la identificación del cumplimiento de las condiciones físico ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 008 de 2014.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental. Profesional asignado en el grupo de gestión documental.	Asesor encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano.		
Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual.	Profesional asignado en el grupo de gestión documental.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental.		
Recibir y analizar el producto de la contratación.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental.			
Presentar a Secretaría General y Comité de Desarrollo Organizacional – Sub Comité de Archivo con el fin de adelantar las acciones para mitigar los riesgos identificados.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental. Asesor encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano.			
Proyectar Plan de acción.	Profesional asignado en el grupo de gestión documental. Profesional asignado por Subdirección Administrativa.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental. Asesor encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano. Subdirectora Administrativa.		
Ejecutar plan de acción.	Profesional asignado en el grupo de gestión documental. Subdirección Administrativa.			Grupo de Gestión Documental. Subdirección Administrativa. Oficina de Comunicaciones.



PROYECTO 3

Nombre del plan o proyecto: *Actualización de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos en el MEN de conformidad con las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, a los sistemas de información del MEN y al Sistema de Calidad implementado en la Entidad.*

Alcance: Procesos y procedimientos actualizados conforme a las herramientas tecnológicas utilizadas y a los parámetros archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación.

Metas: Procesos y procedimientos actualizados y aplicados a la gestión documental y administración de archivos en el MEN.

Actividades:

- Verificar las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental para el manejo de las comunicaciones oficiales y el sistema Mercurio para la consulta de documentos.
- Identificar las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental.
- Identificar el Proceso, los procedimientos y actividades que se realizan en el Grupo de Gestión Documental como propios y en los que interactúa con las dependencias y los ciudadanos.
- Elaborar el proceso y los procedimientos teniendo en cuenta el recurso humano, las actividades realizadas y las herramientas tecnológicas que intervienen en el desarrollo.
- Pasar a aprobación y publicación.
- Divulgación y capacitación

Indicador

Procedimientos realizados, publicados y divulgados.

Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos
- Dependencias que intervienen

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Verificar las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental para el manejo de las	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental.	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.		



MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
comunicaciones oficiales y el sistema Mercurio para la consulta de documentos.				
Identificar las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental.	Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental.			
Identificar el Proceso, los procedimientos y actividades que se realizan en el Grupo de Gestión Documental como propios y en los que interactúa con las dependencias y los ciudadanos.	Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental.	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.		
Elaborar el proceso y los procedimientos teniendo en cuenta el recurso humano, las actividades realizadas y las herramientas tecnológicas que intervienen en el desarrollo.	Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental.			
Pasar a aprobación y publicación.	Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental. Profesional asignado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional.	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental. Asesora encargada de la Unidad de Atención al Ciudadano.		
Divulgación y capacitación.	Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental. Profesional asignado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional. Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones.	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental. Asesora encargada de la Unidad de Atención al Ciudadano.		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental. Profesional asignado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional. Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones



PROYECTO 4

Nombre del plan o proyecto: *Actualización de la Tabla de Retención Documental del MEN conforme a las funciones asignadas, teniendo en cuenta a los procesos de la Entidad, la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original en la organización del archivo, tanto para documentos físicos como electrónicos.*

Alcance: Tabla de Retención Documental actualizada a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos.

Metas: Tabla de Retención Documental actualizada y aplicada a la gestión documental física y electrónica del MEN.

Actividades:

- Investigación preliminar sobre la Entidad en cuanto a disposiciones legales, estructura interna, organigrama, funciones.
- Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación.
- Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales y determinar la valoración documental.
- Elaboración y presentación de las tablas de retención documental para aprobación de las oficinas productoras y del Comité de Desarrollo Administrativo – Sub comité de Archivo.
- Remisión de las Tablas de Retención Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, al Archivo General de la Nación para el aval.
- Difusión y aplicación

Indicador

Tabla de Retención Documental aprobada, avalada, divulgada y aplicada.

Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos
- Dependencias del MEN

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Investigación preliminar sobre la Entidad en cuanto a disposiciones legales, estructura interna, organigrama y funciones.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental.	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.		
Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental. Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.			
Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales y determinar la valoración documental.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental. Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.			
Elaboración y presentación de las tablas de retención documental para aprobación de las oficinas productoras y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental. Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.		Secretario General. Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.	
Remisión de las Tablas de Retención Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, al Archivo General de la Nación para el aval .	Secretario General del MEN.			
Difusión y aplicación.	Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental. Profesional asignado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional. Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones.			Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental. Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones.



PROYECTO 5

Nombre del plan o proyecto: *Revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes de los Fondos Acumulados que ha recibido el MEN para determinar la contratación de la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.*

Alcance: Fondos Documentales depurados, organizados y valorados.

Metas: Fondos Documentales valorados y dispuestos para consulta.

Actividades:

- Identificar todos los fondos acumulados existentes en el MEN.
- Realizar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la organización, inventario, elaboración y aplicación de tabla de Valoración Documental.
- Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual.
- Recibir y analizar el producto de la contratación.
- Presentar a Secretaría General y Comité de Desarrollo Organizacional – Sub Comité de Archivo para aprobación de las TVD.
- Remisión de las Tablas de Valoración Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, al Archivo General de la Nación para el aval.
- Difusión y aplicación.

Indicador

Tabla de Valoración Documental aprobada, avalada, divulgada y aplicada.

Fondos Documentales organizados

Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Contratista

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Identificar todos los fondos acumulados existentes en el MEN.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental.	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.		

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Realizar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la organización, inventario, elaboración y aplicación de tabla de Valoración Documental.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental.	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental. Asesora encargada de la Unidad de Atención al Ciudadano.		
Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental. Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.			
Recibir y analizar el producto de la contratación.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental. Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.			
Presentar a Secretaría General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental. Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.		Secretario General. Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.	
Remisión de las Tablas de Valoración Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TVD, al Archivo General de la Nación para el aval.	Secretario General del MEN			
Difusión y aplicación.				Contratista. Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental. Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones.



PROYECTO 6

Nombre del plan o proyecto: *Aplicación del conjunto de normas técnicas y jurídicas para el acceso a la información de manera integral y oportuna, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1081 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.*

Alcance: Información disponible a los ciudadanos y servidores del MEN.

Metas: Información clasificada y dispuesta para consulta en los casos que establece la Ley.

Actividades:

- Generar y publicar la información mínima requerida de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.
- Realizar y publicar el Registro de Activos de Información.
- Realizar y publicar el índice de Información Clasificada y Reservada.
- Realizar y publicar el Esquema de Publicación de Información.
- Realizar y publicar el Programa de Gestión Documental.
- Actualizar y publicar las Tablas de Retención Documental.
- Realizar y publicar el informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto.
- Establecer y publicar los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

Indicador

Documentos producidos y publicados.

Recursos

- Normatividad
- Recurso Humano asignado al proyecto

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Generar y publicar la información mínima requerida de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	Subdirección de Contratación Subdirección de Talento Humano. Subdirección Financiera Oficina de Planeación y Finanzas. Oficina de Control Interno Subdirección de Desarrollo Organizacional.	Secretario General.		Profesionales asignados por las dependencias responsables. Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones.

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Realizar y publicar el Registro de Activos de Información.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental. Coordinadora del Grupo de Gestión Documental. Dependencias productoras de la Información.	Secretario General. Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental. Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones.
Realizar y publicar el índice de Información Clasificada y Reservada.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental. Coordinadora del Grupo de Gestión Documental. Dependencias productoras de la Información.	Secretario General. Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental. Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones.
Realizar y publicar el Esquema de Publicación de Información.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental. Coordinadora del Grupo de Gestión Documental. Dependencias productoras de la Información.	Secretario General. Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental. Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones.
Realizar y publicar el Programa de Gestión Documental.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental. Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.	Secretario General. Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental. Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones.
Publicar las Tablas de Retención Documental.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental. Coordinadora del Grupo de Gestión Documental. Dependencias productoras de la Información.	Secretario General. Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental. Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones.
Realizar y publicar el informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental.	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones.
Determinar y publicar los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.	Subdirección Administrativa Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental. Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones.



PROYECTO 7

Nombre del plan o proyecto: *Planeación de la Administración de los Archivos del MEN partiendo de la normatividad vigente, la infraestructura de la Entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.*

Alcance: Archivos físicos y electrónicos organizados de conformidad con la normatividad vigente.

Metas: Archivos físicos y electrónicos disponibles para los servidores del MEN y los ciudadanos para consulta en los casos que establece la Ley.

Actividades:

- Realizar actividades expuestas en el Manual del Sistema Integrado de Conservación

Indicador

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Recursos

- Normatividad
- Recurso Humano asignado al proyecto
- Instalaciones del MEN
- Archivos del MEN
- Herramienta de Gestión Documental

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Realizar el seguimiento del Plan de Conservación Documental.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental.	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.		
Realizar actividades del Plan de Preservación Digital.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental.			

PROYECTO 8

Nombre del plan o proyecto: *Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información del MEN.*

Alcance: Cumplir con las condiciones físico-ambientales que permitan la preservación de la información del MEN para su disponibilidad a los ciudadanos y servidores del MEN.

Metas: Archivos físicos y electrónicos preservados.

Actividades:

- Realizar actividades expuestas en el Manual del Sistema Integrado de Conservación

Indicador

- Plan de Conservación Documental

Recursos

- Normatividad
- Recurso Humano asignado al proyecto
- Instalaciones del MEN
- Unidades de conservación y Archivos del MEN

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Realizar el seguimiento del Plan de Conservación Documental.	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.		
Realizar actividades de los programas del Plan de Conservación Documental.	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.		



PROYECTO 9

Nombre del plan o proyecto: *Fortalecimiento y articulación del Modelo de Gestión Documental y administración de archivos con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG- del MEN y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento del MEN.*

Alcance: Modelo de Gestión Documental articulado con los sistemas de información de apoyo, sistemas de información misionales y el sistema de direccionamiento estratégico.

Metas: Articulación del Modelo de Gestión Documental con los Sistemas de Información del MEN.

Actividades:

- Evaluar los Sistemas de Información del MEN teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Guía 006 de 2016 de MINTIC, para establecer el estado general de los sistemas de información en la Entidad y determinar principales esfuerzos y logros, problemáticas y recomendaciones generales.
- Plan de acción para las problemáticas y recomendaciones

Indicador

Plan de acción ejecutado

Recursos

- Normatividad
- Recurso Humano asignado al proyecto
- Instalaciones del MEN
- Sistemas de Información del MEN

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Evaluar los Sistemas de Información del MEN teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Guía 006 de 2016 de MINTIC, para establecer el estado general de los sistemas de información en la Entidad y determinar principales esfuerzos y logros, problemáticas y recomendaciones generales.	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.			
Plan de acción para las problemáticas y recomendaciones.	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información. Dependencias administradoras de los sistemas de información.			

PROYECTO 10

Nombre del plan o proyecto: *Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental del MEN aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.*

Alcance: Modelo de Gestión Documental evaluado para que cumpla con las condiciones técnicas y tecnológicas, normativas y de seguridad.

Metas: El Sistema de Información de Gestión Documental cumpliendo las condiciones técnicas tecnológicas, normativas y de seguridad.

Actividades:

- Evaluar los Sistemas de Información del MEN teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Guía 006 de 2016 de MINTIC, para establecer el estado general de los sistemas de información en la Entidad y determinar principales esfuerzos y logros, problemáticas y recomendaciones generales.
- Plan de acción para las problemáticas y recomendaciones

Indicador

Plan de acción ejecutado

Recursos

- Normatividad
- Condiciones técnicas y tecnológicas
- Recurso Humano asignado al proyecto
- Instalaciones del MEN
- Sistema de Información del MEN



Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Evaluar los Sistemas de Información del MEN teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Guía 006 de 2016 de MINTIC, para establecer el estado general de los sistemas de información en la Entidad y determinar principales esfuerzos y logros, problemáticas y recomendaciones generales.	Profesionales asignados por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información. Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental.	Secretario General. Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.		
Plan de acción para las problemáticas y recomendaciones.	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información. Dependencias administradoras de los sistemas de información.	Secretario General. Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.		

8.CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El mapa de ruta consolidará la matriz de asignación de responsabilidades con la asignación de tiempos de ejecución a corto, mediano y largo plazo.

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control de las actividades se utilizara el formato para el seguimiento a los planes de mejoramiento establecido en el MEN.

ÍTEM	PLAN O PROYECTO	Mediano plazo (1 a 4 años)				RESPONSABLES	
		TIEMPO	2019	2020	2021		2022
1	Implementación en el MEN de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos.		X	X	X	X	Coordinador Gestión Documental, Subdirección de Tecnología, Dependencias que administran Sistemas de Información existentes en el MEN
2	Verificación y valoración los espacios asignados por el MEN para la administración de los archivos de gestión y central conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.		X	X	X		Grupo de Gestión Documental y Subdirección Administrativa
3	Revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes de los Fondos Acumulados que ha recibido el MEN para determinar la contratación de la organización de éstos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.		X	X			Grupo de Gestión Documental y Secretario General
4	Aplicación del conjunto de normas técnicas y jurídicas para el acceso a la información de manera integral y oportuna, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.		X				Subdirección de Desarrollo Organizacional y Grupo de Gestión Documental
5	Planeación de la Administración de los Archivos del MEN partiendo de la normatividad vigente, la infraestructura de la Entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.		X	X			Grupo de Gestión Documental, Secretario General
6	Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información del MEN.		X	X			Grupo de Gestión Documental
7	Fortalecimiento y articulación del Modelo de Gestión Documental y administración de archivos con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG del MEN y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento del MEN.		X				Oficina de Tecnologías de la Información y Dependencias administradoras de los sistemas de información
8	Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental del MEN aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.		X	X			Oficina de Tecnologías de la Información y Dependencias administradoras de los sistemas de información

