

# Programa de Gestión Documental -PGD 2019 - 2024

Ministerio de Educación Nacional

Enero 2019



La educación  
es de todos

Mineducación

# Programa de Gestión Documental

Ministerio de Educación Nacional

## INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Educación Nacional está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la Entidad la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado.

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en el Ministerio y a la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico con política cero papel y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

“Es una herramienta estratégica de planificación de los procesos, la función y los servicios archivísticos, pues en él se establecen acciones que permiten a corto mediano y largo plazo la implementación de políticas, **programas**, procesos, procedimientos”



# Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>1. ALCANCE DEL PGD</b> .....	<b>5</b>
<b>2. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD</b> .....	<b>5</b>
<b>3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b> .....	<b>6</b>
3.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS .....	6
3.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS .....	11
3.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	11
3.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	12
<b>4. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO)</b> .....	<b>13</b>
4.1 OBJETIVO .....	13
4.2 ALCANCE .....	13
<b>5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>14</b>
5.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	14
5.1.1 OBJETIVO .....	14
5.1.2 ALCANCE .....	15
5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	15
5.2.1 OBJETIVO .....	15
5.2.2 ALCANCE .....	16
5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS .....	16
5.3.1 OBJETIVO .....	16
5.3.2 ALCANCE .....	16
5.4 ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....	17
5.4.1 OBJETIVO .....	17
5.4.2 ALCANCE .....	17
5.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....	18
5.5.1 OBJETIVO .....	18
5.5.2 ALCANCE .....	19
5.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS .....	19
5.6.1 OBJETIVO .....	19
5.6.2 ALCANCE .....	19
5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	20
5.7.1 OBJETIVO .....	20
5.7.2 ALCANCE .....	20
5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	21
5.8.1 OBJETIVO .....	21
5.8.2 ALCANCE .....	21
<b>6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- (VER ANEXO B. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.)</b> .....	<b>22</b>
<b>7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>23</b>
7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	23



7.1.1 PROPÓSITO .....	23
7.1.2 OBJETIVOS .....	23
7.1.3 BENEFICIOS .....	23
7.1.4 ALCANCE .....	23
7.1.6 ACTIVIDADES A REALIZAR .....	24
7.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	25
7.2.1 PROPÓSITO .....	25
7.2.2 OBJETIVOS .....	25
7.2.3 BENEFICIOS .....	25
7.2.4 ALCANCE .....	25
7.2.5 JUSTIFICACIÓN .....	26
7.2.6 ACTIVIDADES A REALIZAR .....	26
7.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	27
7.3.1 PROPÓSITO .....	27
7.3.2 OBJETIVOS .....	27
7.3.3 BENEFICIOS .....	27
7.3.4 ALCANCE .....	27
7.3.5 JUSTIFICACIÓN .....	28
7.3.6 ACTIVIDADES A REALIZAR .....	28
7.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS .....	29
7.4.1 PROPÓSITO .....	29
7.4.2 OBJETIVOS .....	30
7.4.3 BENEFICIOS .....	30
7.4.4 ALCANCE .....	30
7.4.5 JUSTIFICACIÓN .....	30
7.4.6 ACTIVIDADES A REALIZAR .....	31
7.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	32
7.5.1 PROPÓSITO .....	32
7.5.2 OBJETIVOS .....	32
7.5.3 BENEFICIOS .....	32
7.5.4 ALCANCE .....	33
7.5.5 JUSTIFICACIÓN .....	33
7.5.6 ACTIVIDADES A REALIZAR .....	33
7.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	34
7.6.1 PROPÓSITO .....	34
7.6.2 OBJETIVO .....	34
7.6.3 BENEFICIOS .....	34
7.6.4 ALCANCE .....	34
7.6.5 JUSTIFICACIÓN .....	34
7.6.6 ACTIVIDADES A REALIZAR .....	35
7.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	35
7.7.1 PROPÓSITO .....	35
7.7.2 OBJETIVO .....	35
7.7.3 BENEFICIOS .....	35
7.7.4 ALCANCE .....	36
7.7.5 JUSTIFICACIÓN .....	36
7.7.6 ACTIVIDADES A REALIZAR .....	36
7.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL .....	37



7.8.1 PROPÓSITO .....	37
7.8.2 OBJETIVO .....	37
7.8.3 BENEFICIOS.....	37
7.8.4 ALCANCE .....	37
7.8.5 JUSTIFICACIÓN.....	38
7.8.6 ACTIVIDADES A REALIZAR.....	38
7.9 PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO .....	38
7.9.1 PROPÓSITO .....	38
7.9.2 OBJETIVO .....	39
7.9.3 BENEFICIOS.....	39
7.9.4 ALCANCE .....	39
7.9.5 JUSTIFICACIÓN.....	39
7.9.6 ACTIVIDADES A REALIZAR.....	39
<b>8. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>40</b>
<b>9. GLOSARIO .....</b>	<b>40</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>58</b>
10.1 DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL .....	58
10.2 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN .....	58



# 1. ALCANCE DEL PGD

El Programa de Gestión Documental del MEN se vincula al Sistema Integrado de Gestión a través de la ejecución y seguimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo tal como lo establece el Decreto 2482 de 2012, el cual contempla dentro de su **política de Eficiencia Administrativa** la orientación a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Política que incluye, entre otros, los temas relacionados con la eficiencia administrativa y **cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental**.

Igualmente, se relaciona con el Plan Estratégico del Ministerio en las actividades planteadas a desarrollar en el Plan de Acción Institucional anual en la política de Eficiencia Administrativa, el cual está enfocado cumplir con las acciones o actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo del plan de implementación adjunto al programa, las cuales deben ser ejecutadas por lo responsables allí establecidos, divulgadas para los servidores del MEN y cumplidos por éstos y demás colaboradores del Ministerio.

Este programa inicia, por una parte, con la consolidación y análisis del diagnóstico integral; y por la otra, con el resultado de la evaluación PINAR, los cuales permiten identificar los requerimientos de la gestión documental y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo. Plan de Implantación (ver anexo).

Este documento y las versiones de actualización serán aprobados por el Comité Institucional de gestión y desempeño y su implementación está a cargo la Secretaria General – Grupo de Gestión Documental.

## 2. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

Su carácter es interno y aplica a todos los servidores de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, y en general a las partes interesadas del Ministerio (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.



USUARIOS EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental. (Contraloría General de la República y Archivo General de la Nación)</li> <li>• Entidades Públicas, Privadas</li> <li>• Ciudadanía en general que requiera los servicios del MEN</li> </ul>
USUARIOS INTERNOS	Servidores del Ministerio.

## 3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

### 3.1 Requerimientos Normativos

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables al Ministerio de Educación Nacional son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

Normatividad	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 489 de 1998	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único.
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.

Normatividad	Descripción
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Código Penal	Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código de Comercio	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código Procedimiento Civil.	Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 254 de 2000	Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
Decreto 190 de 2003	Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.
Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 254 de 2000.	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Artículo 36. Literal f. Archivos.
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.





Normatividad	Descripción
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo AGN 11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 47 de 2000	Acceso a documentos.
Acuerdo 048 DE 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
Acuerdo 049 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 056 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo 060 DE 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 DE 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 DE 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
Acuerdo 002 DE 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo 027 DE 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
Acuerdo 003 DE 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Normatividad	Descripción
Acuerdo 004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 DE 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 DE 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 DE 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 DE 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 DE 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 DE 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 DE 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 DE 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 004 DE 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 DE 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 003 DE 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentales y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana 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.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.



Normatividad	Descripción
Acuerdo 004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 DE 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 DE 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 DE 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 DE 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 DE 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 DE 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 DE 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 DE 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 004 DE 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 DE 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
(MoReq2)	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 15801	Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma Técnica Colombiana ISO 13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.



## 3.2 Requerimientos Económicos

El Ministerio asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual está aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo – Subcomité de Archivo.

Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

## 3.3 Requerimientos Administrativos

El Ministerio de Educación Nacional cuenta a través de la Secretaría General con el Grupo de Gestión Documental, encargado de liderar la gestión documental de la Entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística. Para lo anterior fue necesario fortalecer algunos aspectos, que quedaron plasmados a lo largo del presente documento como fueron los siguientes:

- Se conformó un equipo interdisciplinario con el recurso humano profesional idóneo para la actualización del Programa de Gestión Documental.
- Dentro de los planes de acción del PINAR y del PGD se plantea la conformación de un equipo interdisciplinario, con el recurso humano profesional idóneo de las dependencias a intervenir en la ejecución, para la implementación del Plan Institucional de Archivo y del Programa de Gestión Documental, destinando los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios para la ejecución de las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo, definiendo los respectivos y roles.
- Se proyectó establecer dentro del Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los servidores y colaboradores de la Entidad en temas de gestión documental. Así como solicitar al outsourcing involucrado en la administración de los archivos de gestión y central que el personal asignado tenga la instrucción, capacitación y el perfil técnico necesario para el desempeño de sus obligaciones.

Así las cosas, se da cumplimiento a lo definido en el Artículo 2.8.2.5.14.14. Decreto 1080 de 2015. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas,



deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios y contratistas de los diferentes niveles de la entidad.

- En cumplimiento al Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" El Ministerio determina los estándares y características las instalaciones de los edificios y depósitos propios o de terceros, utilizados para el almacenamiento y conservación de los materiales documentales a mediano y largo plazo acorde con el Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.8.8.1., 2.8.8.8.2, 2.8.8.8.3, 2.8.8.8.4.,2.8.2.12.2.1
- La metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD se llevará a cabo con las formas y formatos –FURAG, definidos por la Subdirección de Desarrollo Organizacional para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente.
- El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias del Ministerio y permanecerá publicado en la página WEB de la Entidad, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

### 3.4 Requerimientos Tecnológicos

Para desarrollar el aspecto tecnológico del Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta la evaluación y valoración de las dos herramientas para la gestión de documentos y archivos existentes en el MEN y administradas por el Grupo de Gestión Documental, las cuales están contempladas en el diagnóstico integral de archivos que forma parte integral del Plan Institucional de Archivos. Igualmente se anexa el informe presentado por la firma ERT de la evaluación realizada al Sistema de Gestión Documental SGD por medio del cual se registran las comunicaciones oficiales del MEN.

Adicionalmente, por parte de Secretaría General se designaron profesionales del Grupo de Gestión Documental para que realizaran visitas de verificación y reconocimiento a las herramientas y a la gestión documental existentes como el Archivo General de la Nación, Ministerio de Tecnologías de la Información, ICETEX y Superintendencia de

Sociedades con el fin de determinar buenas prácticas en cuanto a tecnología aplicada a los sistemas de información y a la gestión y administración de los documentos en sus diferentes formatos.

Dentro del proceso de verificación de la producción o recepción de información del Ministerio, se evidenció con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información la existencia de diferentes sistemas que gestionan y conservan información en formato electrónico que no se evidencia en las Tablas de Retención Documental y que no guardan relación ni interoperabilidad con los sistemas de gestión documental y de archivo.

Por lo anterior, y de acuerdo con lo previsto por la Subdirección de Tecnología en cuanto a desarrollo tecnológico para la gestión documental en la vigencia 2016 y siguientes, se procedió a validar su pertinencia y adecuación a las necesidades reales de la Entidad y al cumplimiento técnico y normativo que corresponde a los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Tecnologías de la Información, generando como resultado lo planteado en las acciones a seguir en el PINAR y en el presente Programa.

## 4. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO)

### 4.1 Objetivo

Determinar las acciones necesarias que permitan al Ministerio de Educación Nacional dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio del ciudadano.

### 4.2 Alcance

Revisión y análisis de la normatividad archivística para la elaboración de los documentos estratégicos a implementar y socializar; y realizar el seguimiento periódico para determinar su validez y cumplimiento por parte de los servidores del Ministerio de Educación Nacional.



ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Conformar el comité de Desarrollo Administrativo en el cual esta el sub comité de Archivo.	X	X	X	
Conformar el Grupo de Gestión Documental para liderar el proceso de gestión documental del Ministerio.				
Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental	X	X	X	
Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD	X	X	X	
Elaborar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR	X	X	X	
Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental		X	X	
Elaborar Inventarios Documentales	X		X	X
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital)	X	X	X	X
Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	X		X	
Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad	X		X	
Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X
Actualizar el proceso y los procedimientos de gestión documental	X		X	
Elaboración y actualización del mapa de riesgos de gestión documental	X		X	
Establecer indicadores de gestión en eficacia, eficiencia y efectividad	X		X	
Desarrollar el sistema integrado de conservación	X		X	
Realizar la difusión de los documentos y servicios prestados por el Grupo de Gestión Documental de la Unidad de Atención al Ciudadano.	X		X	
Implementar el Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final.				X
Proyectar y aprobar el acto administrativo en el cual se determinen los códigos de dependencias, los cargos y las firmas de funcionarios autorizados para firmar los documentos internos y externos en formatos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir directrices a grupos de trabajo de el Ministerio.	X			

## 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 5.1 Planeación documental

#### 5.1.1 Objetivo

Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del macroproceso de gestión documental.

## 5.1.2 Alcance

Inicia con el análisis de contexto general continua con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Administración Documental	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X	
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	X	X	X	
	Elaborar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	X	X	X	
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental.	X	X	X	
	Elaborar Inventarios Documentales.	X	X	X	
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X	
	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.	X	X	X	
	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar la guía para la creación y diseño de documentos.	X	X	X	
	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	X	X	X	X
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información las TRD y los demás instrumentos archivísticos.	X	X	X	
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.	X	X	X	X
	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la tabla de retención documental.	X		X	X
Mecanismos de autenticación	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	X		X	X

## 5.2 Producción Documental

### 5.2.1 Objetivo

Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal,



funcional y técnico archivístico y tecnológico; para cumplir con las funciones y procesos de las dependencias del Ministerio.

## 5.2.2 Alcance

Comprende todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
<b>Estructura.</b>	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
<b>Forma de producción o ingreso.</b>	1. Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X		X	
	2. Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.		X		X
	3. Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X			X
	4. Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).	X	X		X
<b>Áreas competentes para el trámite.</b>	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos				
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de la comunicaciones oficiales	X		X	X

## 5.3 Gestión y trámite de los documentos

### 5.3.1 Objetivo

Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

### 5.3.2 Alcance

Inicia con el requerimiento de consulta de información, a través del Sistema de Gestión Documental, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
<b>Registro de Documentos</b>	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.	X		X	X
	Integración de las tablas de retención documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información.	X		X	X
<b>Distribución</b>	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión de gestión documental.	X	X	X	X
<b>Acceso y Consulta</b>	Mejorar el sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.	X	X	X	X
	Mejorar el sistema de gestión documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, a partir de expedientes virtuales.	X	X		X
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	X	X	X	
<b>Control y Seguimiento</b>	A través del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.		X	X	X

## 5.4 Organización y transferencia documental

### 5.4.1 Objetivo

Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.

### 5.4.2 Alcance

Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Clasificación	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental.	X	X	X	
	Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	X	X	X	X
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental.	X			X
Ordenación	Socialización de las tablas de retención documental en las dependencias.	X		X	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X		X	X
Descripción	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X	X	X	X

## 5.5 Transferencia documental

### 5.5.1 Objetivo

Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.

## 5.5.2 Alcance

Aplica para las transferencias primarias y secundarias.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Preparación de las transferencias	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental.		X	X	
	Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes.	X	X	X	X
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.			X	
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales.	X	X	X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.		X	X	X
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.		X	X	X

## 5.6 Disposición final de los documentos

### 5.6.1 Objetivo

Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información del Ministerio.

### 5.6.2 Alcance

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionados.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
<b>Directrices de Generales</b>	Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X
<b>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.		X	X	X
	La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.		X	X	X
	Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos.	X	X	X	X
<b>Eliminación</b>	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X	
	Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar el actuación.	X			
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X		X	X

## 5.7 Preservación a largo plazo

### 5.7.1 Objetivo

Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

### 5.7.2 Alcance

Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información del Ministerio y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC.	X	X		X
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X		X
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura.	X	X		
<b>Seguridad de la información</b>	Establecer la política de seguridad de la información.				
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.				
	Identificar cuales son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en el Ministerio.	X	X		X
<b>Requisitos para lastécnicas de preservación a largo plazo</b>	Políticas de Backups.				

## 5.8 Valoración documental

### 5.8.1 Objetivo

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

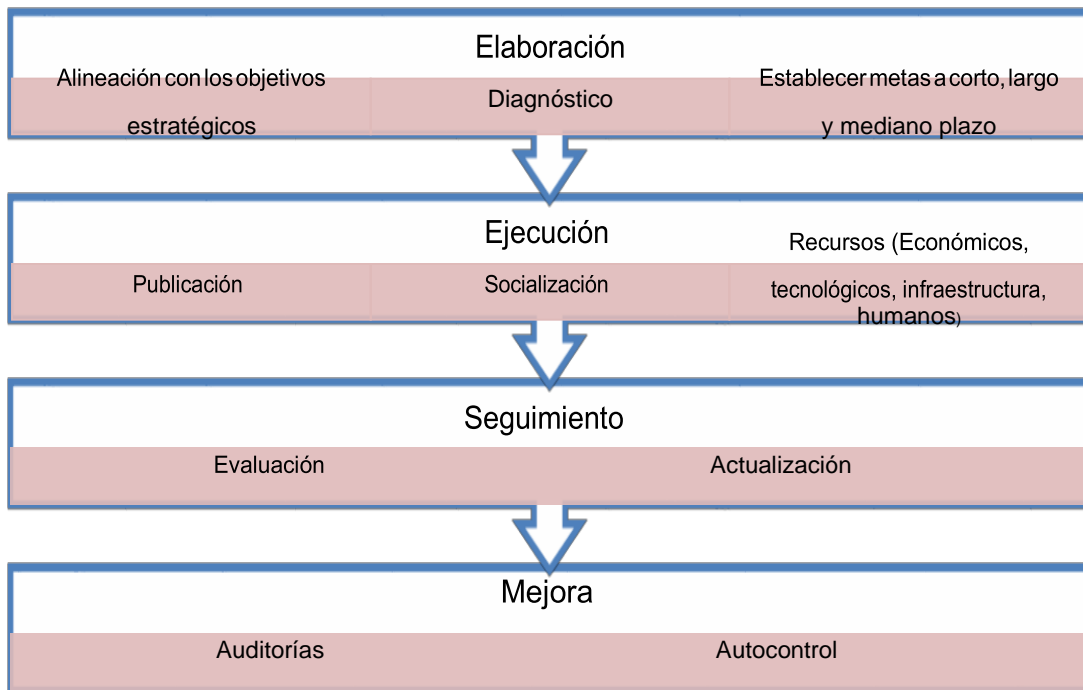
### 5.8.2 Alcance

Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la disposición.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
<b>Directrices generales</b>	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X	X	X	

## 6.FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- (Ver anexo b. Plan de Implementación.)

El Ministerio de Educación Nacional, por medio del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo- Subcomité de Archivo, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Así mismo, se debe contar con la coordinación entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.



## 7.PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Ministerio de Educación Nacional, implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

### 7.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

#### 7.1.1 Propósito

A mediano plazo el MEN debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo en cuanto a la estructura de contenido y de administración; para el contenido debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo.

Los formularios a utilizar para la gestión en el MEN, deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión.

#### 7.1.2 Objetivos

- Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente
- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

#### 7.1.3 Beneficios

- Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos
- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

#### 7.1.4 Alcance

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones del MEN, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión SIG.





## 7.1.5 Justificación

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información en el MEN implementando modelos de gestión documental electrónicos.

## 7.1.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar los sistemas de información en el MEN, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Subdirección de Desarrollo Organizacional: Por ser los encargados de la administración del SIG.  Dependencias del MEN: Productores de la Información.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las tipologías documentales.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.
Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.
Verificar si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Subdirección de Desarrollo Organizacional: Por ser los encargados de la administración del SIG.
Medios utilizados para la conservación y preservación.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

## 7.2 Programa de documentos vitales o esenciales

### 7.2.1 Propósito

Implementar a mediano plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones del MEN.

### 7.2.2 Objetivos

- Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.
- Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
- Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado, integrado al Sistema de Gestión de Calidad ISO27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

### 7.2.3 Beneficios

- Contar con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.
- Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.
- Cumplir con la generación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

### 7.2.4 Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.



## 7.2.5 Justificación

El Ministerio en su ejercicio público tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos.

Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series documentales.

## 7.2.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales en el MEN	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Dependencias del MEN: Productores de la Información.
Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Dependencias del MEN: Productores de la Información.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Dependencias del MEN: Productores de la Información.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

## 7.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

### 7.3.1 Propósito

Implementar a largo plazo el uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión del MEN, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.

### 7.3.2 Objetivos

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

### 7.3.3 Beneficios

- Dar cumplimiento a la política cero papel.
- Asegurabilidad de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.
- Interoperabilidad entre diversos sistemas de información del MEN.
- Gestión más ágil y oportuna.
- Condiciones físico-ambientales óptima en los puestos de trabajo.
- Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina.
- Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos.

### 7.3.4 Alcance

Involucra todos los procesos y procedimientos y dependencias del MEN que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.



### 7.3.5 Justificación

El Ministerio dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano.

Por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA y se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.

### 7.3.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Diagnostico a los sistemas de información institucionales existentes en la entidad y si estos cumple los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita el Ministerio y sus repositorios.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Dependencias del MEN: Productores de la Información. Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Actualizar las T ablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Dependencias del MEN: Productores de la Información.
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Estructurar los metadatos, el modelo entidad relación y la implementación	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio. Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio. Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Definir el Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento electrónico y las Características de los documentos electrónicos	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.
Definir el Expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.
Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio. Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

## 7.4 Programa de archivos descentralizados

### 7.4.1 Propósito

El programa de archivos descentralizados estará orientado a la administración desarrollada por terceros, a los archivos ubicados en las diferentes dependencias del Ministerio y del archivo central, estableciendo la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos por parte del Outsourcing contratado.

## 7.4.2 Objetivos

- Gestionar los recursos destinados para las áreas de almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento y conservación y de la administración.
- Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos descentralizados de la Entidad.
- Establecer estándares para la consulta y préstamo de los archivos.
- Definir roles y responsabilidades dentro del equipo de trabajo.

## 7.4.3 Beneficios

- Normalización de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio y del archivo central.
- Unificación de criterios técnicos y normativos, a través de un equipo especializado, aplicados a la organización, administración, preservación de los archivos de gestión y archivo central.

## 7.4.4 Alcance

Aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias del MEN y al archivo central como responsable de la conservación de los documentos.

## 7.4.5 Justificación

Le corresponde al Secretario General a través de su Grupo de Gestión Documental implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos de la Entidad, aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera favorable que desde la administración hasta la disposición final sea desarrollada por un equipo de trabajo especializado; que cumpla los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Revisadas las alternativas existentes para la administración de los archivos, se observan las siguientes:

**Descentralizadas:** Corresponde a la administración en las dependencias con el equipo de trabajo que cuentan y organizados los archivos con los criterios que cada persona considera sin tener en cuenta las instrucciones impartidas desde el Grupo de Gestión Documental.

**Centralizado:** Consiste en que los archivos estén ubicados en un solo espacio y administrados por la dependencia especializada al interior del MEN.

**Descentralizados con control Central:** Corresponde a la tercerización de la administración de los archivos, su ubicación está en las dependencias, en depósitos externos y el control de la tercerización lo tiene la dependencia especializada del MEN.

De acuerdo con las condiciones actuales del MEN y los planteamientos a futuro se determina como opción la administración de los archivos **descentralizados con control central**, por las características ya mencionadas. Así mismo, esta administración contempla a mediano plazo el documento digital, electrónico y la conformación de expedientes electrónicos, híbridos y físicos, con el fin de minimizar tiempos de respuesta en consulta y préstamo para los usuarios, actividad que por regla general se ve afectada en este tipo de administración.

## 7.4.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Subdirección de Gestión Administrativa: Por ser la responsable de la infraestructura de la Entidad.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para la contratación de los servicios y para definición de las estrategias a socializar al interior de la Entidad.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.
Estudios de mercado	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.
Elaboración del Insumo para la contratación	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.
Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con el Gestión Documental al interior del MEN	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental.



## 7.5 Programa de reprografía

### 7.5.1 Propósito

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de estos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

### 7.5.2 Objetivos

- Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos.
- Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.
- Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.
- Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad.

### 7.5.3 Beneficios

- Incorporación del documento electrónico y digital para la gestión de los archivos.
- Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos.
- Implementación de estrategias para el logro de la Política Cero Papel.
- Aplicación de las técnicas de reproducción a los archivos históricos del MEN como fuente de investigación, ciencia y cultura.

## 7.5.4 Alcance

Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales del MEN identificados en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.

## 7.5.5 Justificación

El Ministerio de Educación Nacional en cumplimiento de la Directiva Presidencial 02 de 2012, debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, para el presente programa, como un medio de presentación y reprografía para los archivos de gestión. Así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.

Las anteriores disposiciones redundarán en el manejo documental y la consulta de los documentos electrónicos y digitales y en la conformación de los expedientes electrónicos, híbridos y en papel, lineamientos específicos establecidos dentro del Programa de Gestión Documental del MEN.

## 7.5.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Establecer dentro del Programa de Administración de archivos descentralizados las condiciones del manejo documental físico, digital y electrónico.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Actualización de las Tablas de Retención Documental estableciendo series y subseries documentales con el respectivo proceso técnico a realizar.	Humanos y Tecnológicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Dependencias del MEN: Productores de la Información.
Realizar el estudio de mercado para la contratación de la reprografía.	Humanos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.
Realizar el Insumo para la contratación.	Humanos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.

## 7.6 Programa de documentos especiales

### 7.6.1 Propósito

Establecer a mediano plazo los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

### 7.6.2 Objetivo

Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.

### 7.6.3 Beneficios

- Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio las funciones desarrolladas por el MEN.
- Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales.
- Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.

### 7.6.4 Alcance

El total de los archivos del MEN revisados para identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico.

### 7.6.5 Justificación

Partiendo del significado de Documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para el MEN determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

## 7.6.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.
Diagnósticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.	Humanos y Tecnológicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.
Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.	Humanos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.

## 7.7 Plan institucional de capacitación

Para lograr el objetivo del Programa de Gestión Documental, es indispensable que se articule con el plan anual de capacitación institucional para los servidores del Ministerio, en todos sus niveles.<sup>2</sup>

### 7.7.1 Propósito

Generar, a mediano plazo, en el recurso humano del MEN la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de estos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud frente a los archivos para verlo como una técnica de organización documental.

### 7.7.2 Objetivo

Formar al recurso humano del MEN en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información.

### 7.7.3 Beneficios

- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales en el MEN.
- Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística en el MEN.

- Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Grupo de Gestión Documental del MEN.
- Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos del MEN.

### 7.7.4 Alcance

Funcionarios del Grupo de Gestión Documental y servidores públicos de las diferentes dependencias del MEN capacitados en las diferentes normas y técnicas archivísticas.

### 7.7.5 Justificación

Generar al interior del MEN la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas al Ministerio, generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de estos para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia.

### 7.7.6 Actividades a realizar

Actividades	Recursos	Responsables
Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional	Humanos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.
Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación, su respectivo cronograma, perfiles y costos	Humanos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.
Identificar los servidores que van a asistir a las capacitaciones.	Humanos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.
Identificar los servidores que van a asistir a las capacitaciones.	Humanos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.

## 7.8 Programa de auditoría y control

### 7.8.1 Propósito

Generar, a mediano plazo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control del Macroproceso de Gestión Documental, como apoyo a la gestión de la Entidad.

### 7.8.2 Objetivo

Evaluar los componentes del Macroproceso de Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.

### 7.8.3 Beneficios

- Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo
- Generar en los servidores la cultura del autocontrol
- Evaluar permanentemente el Macroproceso de Gestión Documental, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental.
- Contar con herramientas tecnológicas que cumplan las condiciones técnicas y normativas establecidas por el Archivo General de la Nación y Tecnologías de la Información.
- Utilización de los registros indicados en los Macroprocesos del MEN establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

### 7.8.4 Alcance

Involucra a todos los componentes de gestión documental, servidores públicos y herramientas tecnológicas.



## 7.8.5 Justificación

El programa de auditoría y control que se establezca en el MEN permitirá dentro de la planeación y desarrollo del programa de gestión documental identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el Macroproceso de Gestión documental.

## 7.8.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Programar mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar esta oficina al Macroproceso de Gestión Documental.	Humanos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorias al interior de la Entidad.
Solicitar capacitaciones de autocontrol a la Oficina de Control Interno	Humanos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorias al interior de la Entidad.
Programar y realizar actividades de autoevaluación del Macroproceso de Gestión Documental, para el Grupo de Gestión Documental.	Humanos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorias al interior de la Entidad.
Generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para el Macroproceso de Gestión Documental.	Humanos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.

## 7.9 Programa de Gestión del Cambio

### 7.9.1 Propósito

Promover a corto y mediano plazo cambios en el pensamiento y en el hacer de todos los servidores del MEN con relación a la importancia del quehacer archivístico, a la gestión de los documentos de gestión, central e histórico en sus diferentes formatos a través de tecnologías de información unificadas o interoperables que permitan de manera ágil y oportuna acceder a la información.

## 7.9.2 Objetivo

Cambiar la percepción de los servidores del MEN hacia una visión más participativa de todos en la gestión documental a través de mecanismos y estrategias de comunicación.

## 7.9.3 Beneficios

- Apertura hacia nuevas formas de gestionar la información.
- Cambio de visión frente a las responsabilidades de los servidores frente a la administración de los archivos y de la información.
- Cumplimiento de normatividad.

## 7.9.4 Alcance

Involucra todos los documentos en sus diferentes formatos y la información del MEN, así como a los servidores de la Entidad.

## 7.9.5 Justificación

Este programa le facilitará al MEN el desarrollo e implementación de la totalidad del Programa de Gestión Documental, permitiéndole avances significativos a corto tiempo.

## 7.9.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Diseñar las estrategias de comunicación	Humanos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio. Oficina Asesora de Comunicaciones: Por ser la responsable de las comunicaciones de la Entidad.
Generar mecanismos de participación	Humanos Tecnológicos Presupuesto	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio. Oficina Asesora de Comunicaciones: Por ser la responsable de las comunicaciones de la Entidad. Subdirección de Desarrollo Organizacional: Por ser la oficina encargada de articular a la Entidad. Subdirección de Talento Humano: Porque el programa esta dirigido al Recurso Humano del MEN. Subdirección Administrativa: Por la infraestructura y los recursos. Subdirección Financiera: Por presupuesto.
Programación y ejecución de la estrategias	Humanos Tecnológicos Presupuesto	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio. Oficina Asesora de Comunicaciones: Por ser la responsable de las comunicaciones de la Entidad. Subdirección de Desarrollo Organizacional: Por ser la oficina encargada de articular a la Entidad. Subdirección de Talento Humano: Porque el programa esta dirigido al Recurso Humano del MEN. Subdirección Administrativa: Por la infraestructura y los recursos. Subdirección Financiera: Por presupuesto.



## 8. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b. La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c. El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e. El Inventario Documental.
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Articulación con otros programas y sistemas de la entidad, Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual de la entidad, con las siguientes orientaciones:

- a. Estará alineado con los objetivos estratégicos del Ministerio.
- b. Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
- c. Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

## 9. GLOSARIO

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 y el Decreto 1080 de 2015. Es importante dejarlo plasmado en el Programa de Gestión Documental como soporte técnico para adelantar la labor al interior del Ministerio de Educación Nacional con este Programa y con el Plan Institucional de Archivos.

Es de resaltar que el glosario se plasma de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

### Definiciones: del Proceso de Gestión Documental

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos



archivísticos.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no so sujeto de eliminación.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depuración de archivos:** Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

**Destrucción:** Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

**Descripción archivística:** El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.



**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Diagnóstico de archivos:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series

documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".



**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Indización:** Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

**Instrumento de consulta:** Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Metadatos:** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Migración:** Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.





**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Preservación:** Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Publicaciones periódicas:** Son los impresos que se publican en periodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.

**Publicaciones no convencionales:** Son documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados

de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención Documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.



**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tiempo de retención:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

**Tipo documental:** Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la

constituyen varios, formando un expediente.

**Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para la Entidad.

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

### **Definiciones: Principios del proceso de gestión documental**

**Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

**Autoevaluación:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una



de las dependencias de la entidad.

**Control y seguimiento:** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

**Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

**Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

**Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

**Economía:** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

**Eficiencia:** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

**Interoperabilidad:** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Modernización:** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

**Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

**Oportunidad:** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

**Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

**Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

**Protección del medio ambiente:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

**Protección de la información y los datos:** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

**Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

**Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

### Definiciones: Etapas de la gestión de los documentos

**Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

**Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.

**Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los



documentos.

**Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

### Definiciones: Procesos de la gestión documental

**Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

**Gestión y trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

**Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**Planeación:** (Procesos de la gestión documental): Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

**Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

### **Definiciones: Características de los sistemas de gestión documental**

**Adición de contenidos:** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

**Conformidad:** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.

**Diseño y funcionamiento:** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

**Disponibilidad y acceso:** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

**Gestión Distribuida:** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

**Interoperabilidad:** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

**Metadescrición:** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

**Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal





competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible

**Seguridad:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

### Definiciones: Características del documento electrónico de archivo

**Contenido estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

**Equivalente Funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

**Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

**Vínculo archivístico:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

### Definiciones: Transferencias Secundarias

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de

eliminación.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

**Retención documental:** Plazo durante cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla retención documental.

**Selección documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su

disposición final (conservación temporal o permanente).

**Definiciones: Proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden.**

**Diagnóstico de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

**Depuración de archivos:** operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

**Inventario en su estado natural:** descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.

**Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.

**Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

## 10. ANEXOS

### 10.1 Diagnóstico documental

(Ver archivo “Diagnóstico situacional de Marzo de 2014.pdf”, correspondiente al Primer Entregable del Contrato #1341 de 2013)

### 10.2 Plan de Implementación



ITEM	Plan/ Programa/ Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				Responsables
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	<b>PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO)</b>	PINAR Y PGD									
1,1	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental		X								Grupo de Gestión documental Comité de Desarrollo Administrativo
1,2	Elaborar inventarios documentales (Actividad permanente)		X	X	X	X	X	X	X	X	Grupo de Gestión Documental
1,3	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital)		X	X	X	X					Oficina de Tecnologías de la Información y Dependencias administradoras de los sistemas de información
1,4	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales (Actividad posterior a la aprobación de la actualización de TRD por AGN)		X								Grupo de Gestión Documental
1,5	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad		X	X							Desarrollo Organizacional Grupo de Gestión Documental Dependencias productoras
1,6	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos		X								Grupo de Gestión Documental
1,7	Realizar la difusión de los documentos y servicios prestados por el Grupo de Gestión Documental (Actividad permanente)		X	X	X	X	X	X	X	X	Grupo de Gestión Documental Oficina de Comunicaciones
1,8	Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir directrices a grupos de trabajo del Ministerio (Actividad permanente)		X	X	X	X	X	X	X	X	Grupo de Gestión Documental



ITEM	Plan/ Programa/ Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				Responsables	
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		
2	Implementación en el MEN de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos.	PINAR Y PGD		X	X							Coordinador Gestión Documental, Subdirección de Tecnología, Dependencias que administran Sistemas de Información existentes en el MEN
3	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.	PINAR	X									Grupo de Gestión Documental y Subdirección Administrativa
4	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.	PINAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Grupo de Gestión Documental, Subdirección de Desarrollo Organizacional y oficina de Comunicaciones y Secretario General
5	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.	PGD	X	X	X	X						Grupo de Gestión Documental y Secretario General
6	Planeación de la <b>Administración de los Archivos</b> 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.	PINAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Grupo de Gestión Documental

ITEM	Plan/ Programa/ Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				Responsables
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
7	Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información del MEN.	PINAR	X	X	X	X	X	X	X	X	Grupo de Gestión Documental
8	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.	PINAR	X	X	X	X					Oficina de Tecnologías de la Información y Dependencias administradoras de los sistemas de información
9	Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental del MEN aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.	PINAR	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina de Tecnologías de la Información y Dependencias administradoras de los sistemas de información
10	<b>Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</b>	PGD									
10.1	Identificar los sistemas de información en el MEN, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación		X	X	X	X					Grupo de Gestión Documental
10.2	Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos		X	X	X	X					Grupo de Gestión Documental
11	<b>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</b>	PGD									
11.1	Diagnóstico a los sistemas de información institucionales existentes en la Entidad y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.		X	X	X						Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología y Sistemas de Información



ITEM	Plan/ Programa/ Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				Responsables
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
11.2	Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita el Ministerio y sus repositorios		X	X	X						Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
11.3	Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos		X	X	X						Grupo de Gestión Documental
11.4	Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo		X	X	X						Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
11.5	Estructurar los metadatos, el modelo entidad relación y la implementación		X	X	X						Grupo de Gestión Documental
11.6	Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales		X	X	X						Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
11.7	Definir el documento electrónico, el documento electrónico de archivo, las clases de documentos electrónicos, la estructura del documento electrónico y sus características		X	X	X						Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
11.8	Definir el expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital		X	X	X						Grupo de Gestión Documental
11.9	Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario		X	X	X						Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología y Sistemas de Información



ITEM	Plan/ Programa/ Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				Responsables
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
12.1	Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos		X	X							Grupo de Gestión Documental
12.2	Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para la contratación de los servicios y para definición de las estrategias a socializar al interior de la Entidad		X	X							Grupo de Gestión Documental
12.3	Definir estrategias para el cambio de cultura relacionada con la Gestión Documental al interior del MEN		X	X	X	X					Grupo de Gestión Documental
13	<b>Programa de Reprografía (Permanente)</b>	PGD									Grupo de Gestión Documental
13.1	Establecer dentro del Programa de Administración de archivos descentralizados las condiciones del manejo documental físico, digital y electrónico		X	X							Grupo de Gestión Documental
14	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>	PGD									Grupo de Gestión Documental
14.1	Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional		X	X	X	X					Grupo de Gestión Documental Subdirección de Talento Humano
14.2	Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación, su respectivo cronograma, perfiles y costos		X	X	X	X					Grupo de Gestión Documental





ITEM	Plan/ Programa/ Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				Responsables
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
14.3	Identificar los servidores que van a asistir a las capacitaciones		X	X	X	X	X	X	X	X	Grupo de Gestión Documental
14.4	Solicitar la participación de los servidores en las capacitaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	Grupo de Gestión Documental
15	<b>Programa de Auditoría y Control</b>	PGD									Grupo de Gestión Documental Oficina de Control Interno
15.1	Programar mesa de trabajo con la oficina de Control Interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar esta oficina al Macroproceso de Gestión Documental		X	X	X	X					Grupo de Gestión Documental Oficina de Control Interno
15.2	Solicitar capacitaciones de autocontrol a la Oficina de Control Interno		X	X	X	X	X	X	X	X	Grupo de Gestión Documental Oficina de Control Interno
15.3	Programar y realizar actividades de autoevaluación del Macroproceso de Gestión Documental, para el Grupo de Gestión Documental		X	X	X	X					Grupo de Gestión Documental Oficina de Control Interno
15.4	Generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para el Macroproceso de Gestión Documental		X	X	X	X					Grupo de Gestión Documental
16	<b>Programa de Gestión del Cambio</b>	PGD									
16.1	Diseñar las estrategias de comunicación.		X	X	X	X	X				Grupo de Gestión Documental Oficina Asesora de Comunicaciones
16.2	Generar mecanismos de participación.		X	X	X	X	X				Grupo de Gestión Documental Oficina Asesora de Comunicaciones
16.3	Programación y ejecución de las estrategias.		X	X	X	X	X				Grupo de Gestión Documental Oficina Asesora de Comunicaciones



La educación  
es de todos

Mineducación