



Educación



**#Mejor
Estudiar**

**Subprograma
Archivístico
de Auditoría,
Control y
seguimiento
a la Gestión
Documental
2026**

Somos la Revolución del Cambio

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....

2. PROPÓSITO.....

3. OBJETIVO.....

4. ALCANCE.....

5. PARÁMETROS DE LA REPROGRAFÍA.....

5.1. DIGITALIZACIÓN.....

5.1.1 ALISTAMIENTO.....

5.1.2 CAPTURA.....

5.1.3 IDENTIFICACIÓN.....

5.1.4 CONTROL DE CALIDAD.....

5.1.4 ALMACENAMIENTO.....

5.1.4 TIEMPO DE EJECUCIÓN.....

5.1.4 DIGITALIZACIÓN DE MEDIOS ANÁLOGOS.....

5.1.4 RECURSOS DE LOS QUE SE DEBE DISPONER EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN.....

5.1.4 INDICADORES PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN.....

5.1.4 RIESGOS DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN.....

5.2. FOTOCOPIADO.....

5.3. MICROFILMACIÓN.....

5.4. MARCO LEGAL.....

5.5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....

2

2

3

3

3

3

4

5

6

7

9

9

10

10

11

12

13

14

15

17

1. PROPÓSITO

El Subprograma Archivístico de Auditoría, Control y Seguimiento a la Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional (MEN) tiene como propósito fundamental garantizar la correcta aplicación, evaluación sistemática y mejora continua de los procesos, procedimientos, políticas e instrumentos archivísticos que conforman el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, asegurando que la documentación producida y recibida en el ejercicio de su misión institucional sea íntegra, auténtica, confiable, accesible, usable y preservable en el tiempo, independientemente de su soporte o formato.

Este subprograma se orienta a verificar y evaluar el grado de cumplimiento normativo, técnico y procedimental de la función archivística, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, la normativa archivística vigente, la Política de Gestión Documental institucional, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y los demás instrumentos archivísticos adoptados por el MEN. Para ello, establece mecanismos de seguimiento, control, medición y análisis, que permiten identificar fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en la gestión documental de las dependencias y de los servicios tercerizados.

Asimismo, el subprograma busca consolidar una cultura institucional de autocontrol, autorregulación y responsabilidad archivística, reconociendo los documentos de archivo como evidencia jurídica, administrativa e histórica de las actuaciones del Ministerio, soporte esencial de la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública, la toma de decisiones y la memoria institucional y nacional. En este sentido, la adecuada gestión de los documentos contribuye directamente al fortalecimiento de la confianza ciudadana y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

El Subprograma Archivístico de Auditoría, Control y Seguimiento se articula de manera integral con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión Integral (SIG) y los principios de la norma ISO 9001:2015, particularmente en lo relacionado con el enfoque basado en procesos, la gestión de riesgos, el control de la información documentada y el ciclo de mejora continua Planificar – Hacer – Verificar – Actuar (PHVA). En consecuencia, la gestión documental no se concibe como un proceso aislado, sino como un componente transversal que soporta la calidad, eficiencia y eficacia de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Entidad.

De igual forma, este subprograma tiene como propósito fortalecer la planeación, dirección y control del subsistema de gestión documental, mediante la ejecución de auditorías periódicas, revisiones técnicas, controles de calidad y acciones de seguimiento que permitan:

- Evaluar la correcta implementación de los procesos archivísticos desde la producción documental hasta la disposición final.
- Verificar la aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos.
- Analizar y tratar los riesgos asociados a la gestión documental.
- Formular acciones preventivas, correctivas y de mejora continua.

El Subprograma está dirigido principalmente al Grupo de Gestión Documental del MEN, como responsable de liderar, coordinar y ejecutar las actividades de auditoría, control y seguimiento en los archivos de gestión y el archivo central, en articulación con la Oficina de Control Interno, las dependencias productoras de documentos y los proveedores de servicios archivísticos. Su aplicación constituye una herramienta estratégica para asegurar la madurez, sostenibilidad y mejora permanente de la gestión documental institucional, en coherencia con los objetivos estratégicos del Ministerio de Educación Nacional.

2. OBJETIVO

Implementar el Subprograma Archivístico de Auditoría, Control y Seguimiento a la Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional – MEN, con el fin de verificar, evaluar y fortalecer de manera sistemática el cumplimiento de la política de gestión documental, los procesos archivísticos, los instrumentos archivísticos y los sistemas de información, garantizando la correcta administración, preservación, accesibilidad y uso de los documentos de archivo, en concordancia con el marco normativo vigente y los principios de mejora continua.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar y evaluar la correcta aplicación de los procesos archivísticos, la política de gestión documental, los instrumentos archivísticos y los sistemas asociados (SGDEA y Sistema Integrado de Conservación), mediante auditorías y controles periódicos, con el fin de asegurar su conformidad con la normativa archivística, los lineamientos institucionales y los estándares de calidad establecidos.
- Identificar riesgos, debilidades y no conformidades en la gestión documental de las dependencias y de los servicios tercerizados, a través de actividades de seguimiento y control, para formular e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora continua que fortalezcan la eficiencia administrativa, la transparencia y la conservación del patrimonio documental del MEN.
- Fortalecer la cultura archivística y el autocontrol institucional, promoviendo la articulación del subprograma con el MIPG, el Sistema de Gestión Integral y los procesos de control interno, de manera que la gestión documental se consolide como un eje

transversal para la toma de decisiones, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

4. ALCANCE

El Subprograma Archivístico de Auditoría, Control y Seguimiento a la Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional (MEN) es de aplicación obligatoria y transversal a todos los procesos, dependencias, sistemas y actores que intervienen en la producción, gestión, organización, uso, conservación, transferencia, disposición final y preservación de los documentos de archivo, independientemente de su soporte, formato o medio de creación.

4.1 Alcance Institucional

El Subprograma aplica a:

Todas las dependencias, oficinas, direcciones, subdirecciones y grupos internos del MEN, en su calidad de productores y gestores de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos e híbridos.

Los archivos de gestión y el Archivo Central del MEN, en los cuales se desarrollan los procesos técnicos archivísticos y administrativos definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).

Los servidores públicos, contratistas y personal en comisión, quienes, en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, producen, reciben, tramitan, administran o custodian documentos de archivo.

4.2. Alcance documental y por tipo de soporte

El Subprograma cubre la totalidad de los documentos de archivo generados o recibidos por el MEN, incluyendo:

- Documentos físicos, electrónicos e híbridos, producidos en desarrollo de funciones misionales, estratégicas y de apoyo.
- Expedientes administrativos, contractuales, disciplinarios, judiciales, financieros, técnicos y misionales, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos, gestionados a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y demás sistemas de información institucionales.
- Documentos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
- Documentación digitalizada, incluidos expedientes, planos, comunicaciones oficiales y documentos asociados a la gestión de PQRSDF.

4.3. Alcance funcional y por procesos archivísticos

El Subprograma se aplica a la verificación, control y seguimiento de todas las etapas y procesos de la gestión documental, entre ellos:

- Planeación archivística y formulación de instrumentos.
- Producción y recepción documental.
- Gestión y trámite.
- Organización documental (clasificación, ordenación y descripción).
- Transferencias documentales primarias y secundarias.
- Disposición final de documentos.
- Conservación y preservación documental y digital.
- Acceso, consulta y préstamo de documentos.
- Gestión de riesgos documentales y control de calidad de los procesos archivísticos.

4.4. Alcance sobre instrumentos archivísticos y sistemas

El Subprograma comprende el control y seguimiento a la elaboración, actualización, implementación y aplicación de:

- Política de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental (PGD) y sus programas específicos.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
- Inventarios documentales y formatos de control.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Procedimientos, instructivos, lineamientos técnicos y formatos adoptados por el MEN.

4.5. Alcance frente a terceros y servicios tercerizados

El Subprograma es igualmente aplicable a:

- Proveedores y operadores externos que presten servicios al MEN relacionados con gestión documental, archivo, digitalización, correspondencia, mensajería, custodia documental y administración de información.
- Contratos y convenios que involucren la producción, administración o entrega de documentos de archivo, quienes deberán cumplir las directrices archivísticas institucionales y

someterse a los procesos de auditoría, control y seguimiento definidos en este Subprograma.

4.6. Responsabilidad y gobernanza

La responsabilidad de la dirección, coordinación y seguimiento del Subprograma recae en la Secretaría General del MEN, quien delega la función archivística en la Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía, la cual, a través del Grupo de Gestión Documental, ejerce las actividades de auditoría, control y seguimiento, en articulación con:

- La Oficina de Control Interno.
- Las dependencias productoras de documentos.
- La subdirección de desarrollo organizacional
- La oficina de tecnología y sistemas de Información
- Las instancias asesoras y comités institucionales competentes.

5. METODO DE APLICACIÓN

El Subprograma Archivístico de Auditoría, Control y Seguimiento a la Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional (MEN) se implementa mediante un enfoque sistemático, planificado, documentado y basado en riesgos, orientado a normalizar, verificar y mejorar continuamente los procesos de gestión documental y administración de archivos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos, técnicos y procedimentales vigentes.

La aplicación del Subprograma se desarrolla conforme al ciclo de mejora continua Planificar – Hacer – Verificar – Actuar (PHVA), integrándose al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al Sistema de Gestión Integral (SIG) y a los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD).

El Método de Aplicación del Subprograma Archivístico de Auditoría, Control y Seguimiento a la Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional – MEN, describe de manera ordenada y sistemática los componentes, etapas y criterios mediante los cuales se planifican, ejecutan, verifican y mejoran las actividades de auditoría y control sobre la gestión documental institucional.

En este apartado se desagregan los aspectos metodológicos, operativos y de coordinación que orientan la aplicación del Subprograma, tales como: el enfoque adoptado, la planeación de las auditorías, la ejecución de los controles, el análisis de resultados, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, así como los roles, responsabilidades y mecanismos de articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión Integral (SIG) y el ciclo de mejora continua Planificar – Hacer – Verificar – Actuar (PHVA).

La descripción de estos elementos permite comprender la lógica, el alcance y la secuencia con la que se desarrollan las actividades del Subprograma, facilitando su correcta aplicación, seguimiento y evaluación por parte de los responsables de la gestión documental, las dependencias del MEN y los órganos de control.

5.1 Enfoque metodológico

El método de aplicación se fundamenta en los siguientes principios:

- Enfoque por procesos, considerando la gestión documental como un eje transversal que soporta los procesos misionales, estratégicos y de apoyo del MEN.
- Gestión del riesgo, priorizando las auditorías y controles a partir del análisis de riesgos archivísticos identificados en el PINAR y en las matrices institucionales.
- Objetividad y trazabilidad, mediante la utilización de criterios de auditoría previamente definidos, evidencias verificables y registros documentados.
- Mejora continua, orientada a la formulación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

5.2 Planeación de la auditoría y el seguimiento (Planificar)

La planeación del Subprograma comprende:

- La elaboración anual del Plan y Cronograma de Auditorías Archivísticas, dentro de los primeros treinta (30) días calendario de cada vigencia, el cual deberá ser presentado para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente divulgado a las dependencias.
- La definición del alcance, criterios, objetivos y responsables de cada auditoría, considerando los procesos, dependencias, instrumentos archivísticos y servicios tercerizados a evaluar.
- La identificación y análisis de riesgos archivísticos, con el fin de priorizar los procesos críticos y focalizar los esfuerzos de auditoría.
- La revisión previa de la normativa, políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos aplicables, los cuales constituyen los criterios de auditoría.

5.3 Ejecución de las auditorías y controles (Hacer)

La ejecución del Subprograma se realiza a través de:

- Auditorías periódicas y controles técnicos a los archivos de gestión, al Archivo Central, a los documentos físicos y electrónicos, y a los sistemas de información asociados a la gestión documental.

- La verificación de la conformidad en la aplicación de los procesos archivísticos, tales como: producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición final, conservación y preservación documental y digital.
- La revisión de la implementación y uso de los instrumentos archivísticos, incluyendo TRD, TVD, CCD, inventarios documentales, SIC, SGDEA y demás procedimientos institucionales.
- La aplicación de muestras técnicas, definidas de acuerdo con el volumen documental, el nivel de riesgo y la criticidad del proceso, procurando, en la medida de lo posible, la revisión integral de los procesos auditados.
- El uso de formatos, listas de verificación, procedimientos e instructivos institucionales, que permitan asegurar la uniformidad, objetividad y trazabilidad del proceso de auditoría.

5.4 Verificación, análisis y evaluación de resultados (Verificar)

La fase de verificación incluye:

- La evaluación de los hallazgos, clasificándolos según su naturaleza (fortalezas, observaciones, no conformidades y oportunidades de mejora).
- El análisis del grado de cumplimiento de los requisitos normativos, técnicos y procedimentales de la gestión documental.
- La identificación de causas asociadas a las desviaciones detectadas, considerando factores organizacionales, técnicos y operativos.
- La elaboración de informes de auditoría y seguimiento, los cuales deberán documentar de manera detallada el alcance, los intervinientes, las evidencias revisadas, los resultados obtenidos y las recomendaciones formuladas.

5.5 Formulación y seguimiento de acciones de mejora (Actuar)

Como resultado de las auditorías y controles, se desarrollan las siguientes acciones:

- La formulación de acciones preventivas, correctivas y de mejora continua, con responsables y fechas de compromiso definidas.
- El seguimiento sistemático al cumplimiento de las acciones acordadas, verificando su eficacia y su impacto en el fortalecimiento de la gestión documental.
- La reprogramación de auditorías o revisiones de verificación, cuando se requiera comprobar la subsanación de hallazgos.
- La retroalimentación a las dependencias y a los proveedores tercerizados, con el fin de fortalecer la cultura archivística y el autocontrol institucional.

5.6 Articulación interinstitucional y roles

La aplicación del Subprograma se desarrolla bajo la coordinación del Grupo de Gestión Documental, en articulación con:

- La Oficina de Control Interno, para efectos de evaluación independiente y fortalecimiento del control interno.
- Las dependencias productoras de documentos, responsables de la implementación de las acciones de mejora.
- Las áreas de planeación, tecnología y calidad, garantizando la coherencia con el MIPG, el SIG y los sistemas de información.
- Los proveedores de servicios archivísticos, quienes deberán atender los requerimientos derivados de los procesos de auditoría.

5.7 Registro, documentación y conservación de evidencias

Todas las actividades de auditoría, control y seguimiento deberán quedar debidamente documentadas, conservando los informes, formatos, actas, evidencias y comunicaciones como documentos de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos de conservación y preservación documental del MEN.

5.8 Condiciones sobre las cuales se realizarán las Auditorías.

La auditoría se efectuará bajo las siguientes condiciones:

1. Es importante enfatizar que el seguimiento a los instrumentos archivísticos se debe realizar una vez al año por parte del Grupo de Gestión Documental en compañía de la Oficina de Control Interno y la Subdirección de Desarrollo Organizacional; y de manera permanente, a los procesos archivísticos que se derivan desde los diferentes planes y proyectos establecidos en el PINAR de la Entidad y los ejecutados a partir de la administración de archivos en su día a día.
2. Se deberá elaborar el cronograma de auditorías, en los primeros 30 días calendario de cada año en curso, el cual será presente ante el Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior publicación y divulgación para conocimiento de las dependencias, los servidores públicos y los contratistas.
3. Antes de iniciar cualquier actividad referente con la gestión documental y administración de archivos, se deberán evidenciar los procedimientos que describen las acciones a ejecutar y los criterios de aceptación del proceso de manera detallada, lo anterior con el fin de servir de referente en la

- etapa posterior de auditoría y control, eliminando criterios subjetivos de interpretación.
- El porcentaje de la muestra para llevar a cabo el proceso de auditoría y control se definirá de conformidad con el proceso a auditar y el volumen, tratando de propender por revisar en la medida de lo posible, el 100% de los procesos, instrumentos, documentación o imágenes, con el fin de asegurar la calidad integral de los mismos.
 - Se deberá de elaborar un informe de auditoría y seguimiento, el cual deberá de evidenciar detalladamente los intervinientes, el proceso efectuado, los aspectos evidenciados y detectados y las oportunidades de mejora a implementar con las respectivas fechas de compromiso, para ello se deberán de emplear: formatos, procedimientos, lineamientos, instructivos y manuales.
 - Las observaciones encontradas serán remitidas mediante correo electrónico al Gerente / Director(a) / Coordinador(a) de la empresa tercerizada, solicitando las correcciones correspondientes y la nueva fecha para la subsanación, con el fin de reprogramar una revisión aleatoria de las mismas.
 - Los aspectos que serán objeto de auditoría y control respecto a la gestión documental y administración de archivos de la entidad serán los siguientes:

ASPECTO DE AUDITORÍA	SOPORTES Y/O ASPECTOS A VERIFICAR
Conformación de las Instancias Asesoras	Acto administrativo de conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que evidencie las funciones relacionadas con la gestión documental. Actas del comité en las que se registren las diferentes sesiones relacionadas con la función archivística.
Política de Gestión Documental	Formulación de la política de gestión documental que incluya como mínimo: marco conceptual; estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación; la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, archivo, planeación y los productores de la información. Acta de aprobación por la instancia asesora archivística de la política de gestión documental.
Diagnóstico Integral de archivos - DIAR	Documento de diagnóstico integral de archivos que contemple volúmenes, aspectos de conservación y preservación. Acta de aprobación del DIAR por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Enlace de publicación en página web, con los respectivos soportes.
Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	Tablas de Retención Documental, en adelante TRD, y Cuadros de Clasificación Documental, en adelante CCD, firmadas por el Secretario(a) General y por el (la) responsable del área gestión documental de la entidad. Acta de aprobación de las TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Comunicación que conste la radicación de las TRD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación. Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación. Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística. Enlace de publicación en página web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes. Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales.

	Las TRD deben señalar aquellos documentos o series documentales relativas a derechos humanos o derecho internacional humanitario.
Programa de Gestión Documental (PGD)	Programa de Gestión Documental - PGD, elaborado conforme a los procesos archivísticos contemplados en el marco normativo, en concordancia con los procedimientos internos de cada entidad, incluyendo metas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental. Estructura del PGD conforme documento técnico y que contemple el desarrollo de los programas específicos. El PGD debe incluir: diagnóstico de gestión documental, cronograma de implementación del PGD, mapa de proceso de la entidad, presupuesto anual para la implementación del PGD. Acta de aprobación del PGD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Enlace de publicación del PGD en la página web, con los respectivos soportes. Registros o informes de seguimiento a la implementación del PGD, en armonía con el programa específico de Auditoría y control. El PGD debe incluir los procedimientos para efectuar las actividades de organización: clasificación, ordenación y descripción de la documentación producida por el Ministerio de Educación Nacional. Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas. Conformación de los expedientes o unidades documentales, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series. Inventarios documentales en los archivos de gestión. Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental. Hoja de control, para las series complejas de la entidad, por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos Judiciales, Investigaciones, entre otras. Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo de Gestión y Central y formato de Control préstamo de documentos archivo de gestión diligenciado para el control del préstamo de expedientes. Procedimientos articulados con el PGD, que garanticen la implementación de controles para la seguridad, custodia y reserva de la información, en armonía con los instrumentos que cita la Ley de Transparencia. Índice electrónico acorde con el esquema definido en la plataforma de interoperabilidad definido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (si aplica)
Inventarios documentales	Formato único de inventario documental adoptado en el sistema de gestión. Inventarios documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central, para el total de series documentales registradas en las TRD de las oficinas productoras. El procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Plan Institucional de Archivos - PINAR, conforme a los lineamientos técnicos. Acto administrativo de aprobación del PINAR por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. PINAR integrado al plan institucional estratégico de la entidad y publicado en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año. Mapa de riesgos en materia de gestión documental. Matriz de indicadores en materia de gestión documental. Planes estratégicos de gestión documental para el respectivo año o período.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos, en armonía con las normas archivísticas, siguiendo el Instructivo - Lineamientos para la entrega de Archivos Electrónicos por parte de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional al Archivo Central. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, articulado con los programas específicos del PGD.

Plan de capacitación en temas archivísticos	Subprograma de capacitación vinculado al PGD que incluya fecha, temáticas, objetivos e intensidad de la capacitación. Registros de asistencia a capacitaciones. Memorias y/o evidencias de la capacitación.
Gestión de Correspondencia	Procedimientos de Recepción Radicación y Distribución de las Comunicaciones Externas y Procedimiento de Gestión PQRSDF, de los grupos de gestión documental y de servicio a la ciudadanía, los cuales se auditarán siguiendo los formatos de: Control de calidad radicación de entrada y Control de calidad de digitalización. Los manuales de procedimientos establecen los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo Registro de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en cualquier soporte o medio (físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios) que dé cuenta del número de consecutivo (inicia en 001 cada vigencia), fecha de recibido, destinatario, remitente, asunto y tiempos de respuesta acorde con la normativa. Planillas o controles de distribución de entrega de los documentos internos y externos a los destinatarios competentes tanto internos como externos. Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas. Información del horario de atención al público, ubicado en lugar visible al ciudadano. Procedimiento para la elaboración de los documentos comunes, de conformidad con las normas técnicas Icontec, entre otros: carta, memorando, circular.
Aplicación de procesos archivísticos para la organización documental	Se tomarán como base las políticas, procedimientos y formatos establecidos en el MEN para la gestión documental los cuales están alineados con los requerimientos del Archivo General de la Nación y se verificará la conformidad de la aplicación del proceso de Organización de Documentos en el archivo de gestión lo cual implica la clasificación, ordenación, foliación, descripción, rotulación, diligenciamiento del inventario documental y almacenamiento de los documentos de archivo producidos por cada una de las áreas. Esta auditoria se realiza a todos los expedientes que se encuentran en proceso de organización por la empresa tercerizada para la administración y custodia del archivo del Ministerio de Educación Nacional – MEN, con el fin de revisar que la implementación del procedimiento de organización y administración del Archivo de Gestión. El proceso de auditoria se registra en los formatos: Formato - Control de entrega de documentos archivo de gestión, Formato - Testigo Documental, Formato - Control de calidad de archivos de gestión y transferencias primarias y Control de calidad archivos de gestión en el SGDEA Control de calidad a los procesos técnicos archivísticos de los archivos de gestión para documentos físicos y transferencias primarias, en el cual se revisan todos los aspectos de organización documental, el correcto diligenciamiento del FUID y la rotulación de cajas y carpetas. <i>Nota: El PGD debe incluir los procedimientos para efectuar las actividades de organización: clasificación, ordenación y descripción.</i> <i>Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.</i> <i>Conformación de los expedientes o unidades documentales, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series.</i> <i>Inventarios documentales en los archivos de gestión.</i> <i>Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental.</i> <i>Hoja de control, para las series complejas de la entidad, por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos Judiciales, Investigaciones, Licencias Urbanísticas, entre otras.</i>

	Procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes. Procedimientos articulados con el PGD, que garanticen la implementación de controles para la seguridad, custodia y reserva de la información, en armonía con los instrumentos que cita la Ley de Transparencia. Índice electrónico acorde con el esquema definido en la plataforma de interoperabilidad definido por el Ministerio de Tecnologías (si aplica)
Gestión de Expedientes Electrónicos	Instructivo - Lineamientos para la entrega de Archivos Electrónicos por parte de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional al Archivo Central. Instructivo - Para la conformación de expedientes electrónicos de contratos y convenios. Procedimiento - Organización y administración de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión, garantizando la autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos. Auditando mediante el formato de Control de calidad archivos de gestión en el SGDEA.
Numeración y descripción de los Actos Administrativos	Numeración consecutiva de actos administrativos mediante los Procedimientos: Procedimiento Gestión de Actos Administrativos y Procedimiento de Gestión de Actos Administrativos Disciplinarios. Procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números de los actos administrativos Constancias por escrito, en caso de presentarse errores en la numeración de los actos administrativos Instrumentos de descripción de los actos administrativos: índice o hoja de control.
Transferencias documentales primarias	Cronograma de transferencias primarias socializado a los responsables de las oficinas productoras basado en el Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias y siguiendo el Formato - Cronograma de transferencias. Inventarios documentales de las series documentales transferidas al archivo central, debidamente diligenciados y firmados por los responsables de la entrega y recibo de los documentos, en el Formato Único de Inventario Documental - FUID. Organización documental de las series documentales o expedientes objeto de transferencia primaria con su correspondiente rotulación. Acta de transferencia numerada, firmada y almacenada en el repositorio. Publicación en la página web de los inventarios en el FUID y de la respectiva Acta de Transferencia. El proceso de auditoria se llevará acabo siguiendo el Formato - Control de calidad de archivos de gestión y transferencias primarias.
Transferencias documentales secundarias	Plan de transferencia documental secundaria siguiendo el Procedimiento Transferencias Documentales Secundarias y el manual Transferencias secundarias para entidades liquidadas. Descripción de los documentos, la cual debe cumplir con las normas de descripción archivística y conforme a lo establecido en el plan de transferencia documental secundaria. Inventarios documentales de las series documentales y expedientes. Actas firmadas de entrega y recibo. Organización documental de las series documentales o expedientes objeto de transferencia secundaria.
Eliminación de documentos	Procedimiento Eliminación de Documentos, para efectuar el proceso de eliminación documental se llevará a cabo con el Formato Acta de eliminación de los documentos. Enlace de publicación de los inventarios documentales por un periodo de 60 días hábiles, previo a la eliminación Acta del comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño en la cual se consigne si hubo o no observaciones frente a los documentos objeto de eliminación, por parte de los ciudadanos Actas de aprobación de la eliminación documental suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño Enlace de publicación de las actas e inventarios documentales que han sido objeto de eliminación

		Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD Actas de eliminación con los siguientes requisitos: nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. Además, el acta de eliminación debe incluir los datos de convalidación de la TRD o TVD en las que se estableció esa disposición final.
	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes) Concepto técnico de aprobación del SIC por parte de la instancia asesora de la entidad. Acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal. Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en los planes. Elaboración del Plan de Conservación Documental con sus respectivos formatos de control y seguimiento Elaboración del Plan de Preservación Digital con sus respectivos formatos de control y seguimiento
	Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Protocolo de gestión documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del Conflicto Armado Interno adelantado desde el ente Rector AGN, incluido en el PINAR identificando las series y subseries relativas a los derechos humanos o derecho internacional humanitario. Actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la identificación de documentos y archivos de este tipo. Inventarios documentales que identifiquen este tipo de documentos o expedientes.
	Digitalización de expedientes	Inventario de documentos y expedientes con su descripción. Imágenes digitalizadas bajo los siguientes criterios: resolución, orientación, legibilidad, nitidez y completitud de la información. Se auditará siguiendo el formato de Control de calidad de digitalización de las PQRSDF recibidas por el Ministerio de Educación Nacional.
	Digitalización de planos	Auditoría y control de planos físicos. Verificar la existencia y actualización del inventario de planos digitalizados. Comprobar que cada plano cuente con su respectiva descripción técnica y metadatos asociados (nombre, código, fecha, responsable, versión, etc.). Validar la correspondencia entre los planos digitalizados y los planos físicos o fuentes originales. Diligenciamiento y uso del formato de Testigo Documental en concordancia con el archivo de gestión. Verificar que las imágenes cumplan con los parámetros técnicos de resolución, orientación, legibilidad, nitidez y completitud de la información. Asegurar que los archivos digitales mantengan la integridad y fidelidad del documento original. Mediante el uso de los formatos: formato Control de calidad de digitalización de planos y formato Control de calidad centro de documentación planos físicos.
	Digitalización de radicados	Verificar la correcta aplicación del procedimiento de digitalización de documentos físicos en concordancia con los procedimientos: - Procedimiento Recepción Radicación y Distribución de las Comunicaciones Externas y Procedimiento de Gestión PQRSDF, se auditará usando los formatos: Formato Control de calidad radicación de entrada y Formato Control de calidad radicación de entrada.
	Atención de consultas y préstamos de expedientes	Solicitud tramitada por parte del usuario de conformidad con el procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo de Gestión y Central, evidenciando la trazabilidad a las respuestas suministradas mediante el registro de los expedientes suministrados en calidad de préstamo o consulta. El medio de verificación se realizará mediante el Formato Control préstamo de documentos archivo de gestión.

Centro de documentación	Verificar la correcta aplicación del Protocolo Centro de Documentación, los procedimientos: <u>Procedimiento Administración del centro de documentación</u> y <u>Procedimiento para la consulta y préstamo de los recursos bibliográficos del centro de documentación</u> y el Manual lineamientos técnicos de catalogación para el centro de documentación. Los aspectos a verificar se encuentran en los formatos:
	Formato control de calidad centro de documentación planos físicos
	Formato control de calidad de digitalización de planos
	Formato control de calidad centro de documentación catalogación medios bibliográficos
	Formato control de calidad centro de documentación catalogación medios especiales
	Formato control de calidad centro de documentación catalogación planos físicos
	Formato catalogación material bibliográfico y consulta.

6. CRONOGRAMA DE AUDITORIA
2026

Para el año 2026 el Grupo de Gestión Documental tiene establecido el siguiente programa de control y auditorías el cual se aplicará sobre los procesos de gestión documental realizados por las empresas tercerizadas.

PLAN DE AUDITORÍA A LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS PROGRAMADAS PARA EL 2026			
No	Dependencia para auditar	Fecha de la auditoría	Responsable de la auditoría
1	Despacho del Ministro(a)	feb-26	Profesional GD
2	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales.	feb-26	Profesional GD
3	Oficina Asesora de Comunicaciones	feb-26	Profesional GD
4	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.	feb-26	Profesional GD
5	Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías	feb-26	Profesional GD
6	Oficina de Control Interno	feb-26	Profesional GD
7	Oficina Asesora Jurídica	feb-26	Profesional GD
8	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	mar-26	Profesional GD
9	Oficina de Control Disciplinario Interno	mar-26	Profesional GD
10	Oficina de Infraestructura Educativa	mar-26	Profesional GD
11	Despacho del Viceministro(a) de Educación Preescolar Básica y Media	mar-26	Profesional GD
12	Dirección de Calidad para la Educación Preescolar Básica y Media	mar-26	Profesional GD
13	Subdirección de Referentes y Evaluación Educativa	mar-26	Profesional GD
14	Subdirección de Fomento de Competencias	mar-26	Profesional GD
15	Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	abr-26	Profesional GD
16	Subdirección de Monitoreo y Control	abr-26	Profesional GD
17	Subdirección de Fortalecimiento Institucional	abr-26	Profesional GD
18	Subdirección de Recursos Humanos del Sector educación	abr-26	Profesional GD
19	Dirección de Cobertura y Equidad	abr-26	Profesional GD
20	Subdirección de Acceso	abr-26	Profesional GD
21	Subdirección de Permanencia	abr-26	Profesional GD
22	Dirección de Primera Infancia	may-26	Profesional GD
23	Subdirección de Cobertura de Primera Infancia	may-26	Profesional GD
24	Subdirección de Calidad de Primera Infancia	may-26	Profesional GD
25	Despacho del Viceministro(a) de Educación Superior	may-26	Profesional GD
26	Dirección de Calidad para la Educación Superior	may-26	Profesional GD
27	Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior	may-26	Profesional GD
28	Subdirección de Inspección y Vigilancia	may-26	Profesional GD
29	Dirección de Fomento de la Educación Superior	may-26	Profesional GD
30	Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior	jun-26	Profesional GD
31	Subdirección de Desarrollo Sectorial	jun-26	Profesional GD
32	Despacho Secretaría General	jun-26	Profesional GD
33	Subdirección de Gestión Financiera	jun-26	Profesional GD
34	Subdirección de Contratación	jun-26	Profesional GD

35	Subdirección de Gestión Administrativa.	jun-26	Profesional GD
36	Subdirección de Talento Humano	jun-26	Profesional GD
37	Subdirección de Desarrollo Organizacional	jun-26	Profesional GD
38	Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía	jun-26	Profesional GD

Nota: Se auditarán todas las actividades que acompañan el proceso de transferencia.

PLAN DE AUDITORÍA A LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL 2026			
No	Actividades para auditar	Fecha de la auditoría	Responsable de la auditoría
1	Catalogación del material bibliográfico.	Enero, abril, julio y octubre de 2026	Profesional GD
2	Catalogación de Medios Especiales.	Febrero, mayo, agosto y noviembre de 2026	Profesional GD
3	Catalogación de Planos físicos.	Marzo, junio, septiembre y diciembre de 2026	Profesional GD

Nota: las actividades que serán objeto de auditoría serán: catalogación en el sistema GB Lumen – KOHA, recepción, rotulación, digitalización, ubicación, digitalización y préstamo.

PLAN DE AUDITORÍA A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS PARA EL 2026			
No	Dependencia para auditar	Fecha de la auditoría	Responsable de la auditoría
1	Despacho del Ministro(a)	enero y julio 2026	PROFESIONAL GD
2	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales.	enero y julio 2026	PROFESIONAL GD
3	Oficina Asesora de Comunicaciones	enero y julio 2026	PROFESIONAL GD
4	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.	enero y julio 2026	PROFESIONAL GD
5	Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías	enero y julio 2026	PROFESIONAL GD
6	Oficina de Control Interno	enero y julio 2026	PROFESIONAL GD
7	Oficina Asesora Jurídica	febrero y agosto 2026	PROFESIONAL GD
8	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	febrero y agosto 2026	PROFESIONAL GD
9	Oficina de Control Disciplinario Interno	febrero y agosto 2026	PROFESIONAL GD
10	Oficina de Infraestructura Educativa	febrero y agosto 2026	PROFESIONAL GD
11	Despacho del Viceministro(a) de Educación Preescolar Básica y Media	febrero y agosto 2026	PROFESIONAL GD
12	Dirección de Calidad para la Educación Preescolar Básica y Media	febrero y agosto 2026	PROFESIONAL GD
13	Subdirección de Referentes y Evaluación Educativa	marzo y septiembre 2026	PROFESIONAL GD
14	Subdirección de Fomento de Competencias	marzo y septiembre 2026	PROFESIONAL GD
15	Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	marzo y septiembre 2026	PROFESIONAL GD
16	Subdirección de Monitoreo y Control	marzo y septiembre 2026	PROFESIONAL GD
17	Subdirección de Fortalecimiento Institucional	marzo y septiembre 2026	PROFESIONAL GD
18	Subdirección de Recursos Humanos del Sector educación	marzo y septiembre 2026	PROFESIONAL GD
19	Dirección de Cobertura y Equidad	abril y octubre 2026	PROFESIONAL GD

20	Subdirección de Acceso	abril y octubre 2026	PROFESIONAL GD
21	Subdirección de Permanencia	abril y octubre 2026	PROFESIONAL GD
22	Dirección de Primera Infancia	abril y octubre 2026	PROFESIONAL GD
23	Subdirección de Cobertura de Primera Infancia	abril y octubre 2026	PROFESIONAL GD
24	Subdirección de Calidad de Primera Infancia	abril y octubre 2026	PROFESIONAL GD
25	Despacho del Viceministro(a) de Educación Superior	abril y octubre 2026	PROFESIONAL GD
26	Dirección de Calidad para la Educación Superior	mayo y noviembre 2026	PROFESIONAL GD
27	Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior	mayo y noviembre 2026	PROFESIONAL GD
28	Subdirección de Inspección y Vigilancia	mayo y noviembre 2026	PROFESIONAL GD
29	Dirección de Fomento de la Educación Superior	mayo y noviembre 2026	PROFESIONAL GD
30	Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior	mayo y noviembre 2026	PROFESIONAL GD
31	Subdirección de Desarrollo Sectorial	mayo y noviembre 2026	PROFESIONAL GD
32	Despacho Secretaría General	mayo y noviembre 2026	PROFESIONAL GD
33	Subdirección de Gestión Financiera	junio y diciembre 2026	PROFESIONAL GD
34	Subdirección de Contratación	junio y diciembre 2026	PROFESIONAL GD
35	Subdirección de Gestión Administrativa.	junio y diciembre 2026	PROFESIONAL GD
36	Subdirección de Talento Humano	junio y diciembre 2026	PROFESIONAL GD
37	Subdirección de Desarrollo Organizacional	junio y diciembre 2026	PROFESIONAL GD
38	Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía	junio y diciembre 2026	PROFESIONAL GD

Nota: Se auditará archivo físico, híbrido y electrónico: procedimiento organización archivos de gestión.

PLAN DE AUDITORÍA RADICACIÓN DE PQRSDF DEL 2026			
No.	Actividades para auditar	Fecha de la auditoría	Responsable de la auditoría
1	Control de calidad radicación de entrada - Procedimiento Recepción Radicación y Distribución de las Comunicaciones Externas - Procedimiento de Gestión PQRSDF	Enero a diciembre de 2026	Profesional GD
2	Control de calidad de digitalización de comunicaciones externas recibidas.	Enero a diciembre de 2026	Profesional GD

Nota: Se auditará completitud de la radicación, ejes temáticos, tipo de requerimiento y distribución de en las dependencias.

7. ASPECTOS CLAVES DE ÉXITO DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Con el fin de asegurar la eficacia, sostenibilidad y mejora continua del Subprograma Archivístico de Auditoría, Control y Seguimiento a la Gestión Documental del MEN, y a partir de los resultados obtenidos en las actividades de auditoría, se formulan las siguientes recomendaciones como aspectos clave de éxito para el fortalecimiento de la gestión documental en el MEN, las cuales están orientadas a fortalecer la función archivística, el autocontrol institucional y la calidad de los procesos documentales:

7.1. Fortalecimiento de la gobernanza y responsabilidades archivísticas

- Incorporar de manera explícita en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los servidores públicos del MEN, las responsabilidades relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos, tanto a nivel general como específico, de acuerdo con el rol desempeñado.
- Incluir en las minutas contractuales cláusulas claras y exigibles sobre las obligaciones de los contratistas en materia de gestión documental, asegurando la entrega organizada, inventariada y conforme a TRD de los documentos producidos durante la ejecución contractual.
- Designar y formalizar responsables de archivo en cada dependencia, con funciones definidas de coordinación y enlace con el Grupo de Gestión Documental.

7.2 Integración efectiva de la auditoría archivística al MIPG y al control interno

- Articular de manera sistemática las auditorías archivísticas con el Plan Anual de Auditorías Internas y los procesos de evaluación del Sistema de Control Interno, evitando duplicidades y fortaleciendo el enfoque preventivo.
- Incorporar los resultados de las auditorías documentales como insumos para la gestión de riesgos, la planeación institucional y la toma de decisiones estratégicas.
- Asegurar que las observaciones y hallazgos en materia de gestión documental sean considerados dentro de los procesos de mejora continua y rendición de cuentas del MEN.

7.3 Planeación y enfoque basado en riesgos

- Priorizar las auditorías y controles a partir del mapa de riesgos de gestión documental, focalizando los esfuerzos en procesos críticos, series documentales sensibles y dependencias con mayor nivel de exposición.
- Revisar y actualizar periódicamente los riesgos archivísticos asociados a la producción documental, la digitalización, la gestión de expedientes electrónicos, la preservación digital y la tercerización de servicios archivísticos.
- Definir criterios claros para la selección de muestras de auditoría, garantizando representatividad, objetividad y trazabilidad de los resultados.

7.4 Estandarización y fortalecimiento de los instrumentos de auditoría

- Actualizar y estandarizar los formatos, listas de verificación, instructivos y procedimientos utilizados en los procesos de auditoría, control y seguimiento, asegurando su alineación con la normativa vigente y los instrumentos archivísticos institucionales.
- Garantizar que los criterios de auditoría estén previamente definidos, documentados y socializados, reduciendo la subjetividad en la evaluación de los procesos.
- Fortalecer el uso de indicadores de desempeño archivístico, que permitan medir el nivel de cumplimiento, eficacia y madurez de la gestión documental.

7.5 Control de calidad y trazabilidad de los procesos archivísticos

- Implementar controles de calidad periódicos sobre los procesos técnicos archivísticos (organización, transferencias, eliminación, digitalización y preservación), documentando las evidencias de verificación.
- Asegurar la trazabilidad de los documentos y expedientes, especialmente en entornos electrónicos e híbridos, mediante el uso adecuado del SGDEA y los sistemas de información institucionales.
- Verificar que los procesos de digitalización cumplan con los parámetros técnicos, archivísticos y legales, garantizando la integridad, autenticidad y fidelidad de la información.

7.6 Gestión de hallazgos y seguimiento a acciones de mejora

- Establecer un mecanismo institucional de seguimiento a los hallazgos y recomendaciones derivados de las auditorías archivísticas, con responsables, plazos y criterios de cierre claramente definidos.
- Realizar auditorías de verificación para comprobar la efectividad de las acciones correctivas y preventivas implementadas por las dependencias y los proveedores tercerizados.
- Documentar las lecciones aprendidas y buenas prácticas identificadas durante las auditorías, con el fin de replicarlas en otras áreas de la Entidad.
-

7.7 Fortalecimiento de capacidades y cultura archivística

- Diseñar e implementar un plan de capacitación permanente en temas de gestión documental, auditoría archivística, control de calidad y gestión de riesgos, dirigido a servidores públicos, contratistas y responsables de archivo.
- Promover la cultura del autocontrol y la autorregulación, incentivando a las dependencias a realizar autoevaluaciones periódicas de su gestión documental.
- Socializar los resultados de las auditorías de manera pedagógica, resaltando tanto los hallazgos como las buenas prácticas.

7.8 Gestión de la información documentada y conservación de evidencias

- Garantizar que todos los informes, actas, formatos y evidencias generadas en el marco de las auditorías sean debidamente registrados, organizados y conservados como documentos de archivo.
- Aplicar las TRD y los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación a la documentación producida por el Subprograma.
- Asegurar la disponibilidad y accesibilidad de las evidencias para efectos de control interno, externo y rendición de cuentas.

7.9 Evaluación y mejora del Subprograma

- Realizar evaluaciones periódicas al propio Subprograma Archivístico de Auditoría, Control y Seguimiento, con el fin de medir su efectividad, pertinencia y alineación con los cambios normativos y tecnológicos.
- Ajustar el Subprograma con base en los resultados obtenidos, los avances institucionales y las recomendaciones de los órganos de control.

8. GLOSARIO

- ✓ Auditoría: Es un proceso sistemático independiente y documentado que permite obtener evidencia y realizar una evaluación objetiva para determinar en qué medida son alcanzados los criterios de auditoría (que pueden ser el cumplimiento de los requisitos de una o más normas técnicas y/o legales, el cumplimiento de estándares internos de la organización, o del cliente, etc.)
- ✓ Control y seguimiento: El control comprende el desarrollo de las actuaciones para conseguir que lo planificado y esperado ocurra y es por medio del seguimiento que se realiza el análisis de la información generada en el proyecto, para la identificación temprana de riesgos y desviaciones respecto al plan.
- ✓ Documento1: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado
- ✓ Documentar2: Registrar, justificar o comentar para recuperación posterior.
- ✓ Evidencia3: Documentación de una operación. Nota: Esta es la prueba de una operación, que se puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la actividad del negocio, y está intacta y completa. No se limita el sentido legal del término.

- ✓ Gestión Documental4: 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.
- ✓ Mejora continua5: El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del SGR (Sistema de Gestión para Registros) alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

¹ Colombia. Archivo General de la Nación, (2024) Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

² UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.

³ UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.

⁴ Colombia. Archivo General de la Nación, (2024) Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

⁵ UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.

- ✓ **Proceso6:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- ✓ **Procesos archivísticos:** La organización de documentos es el proceso técnico archivista que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y describir los documentos, con la finalidad de tener un archivo organizado y de fácil acceso a la información.
- ✓ **Revisión7:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.



Educación



Somos
Revolución
del
Cambio

#Mejor
Estudiar

www.mineduccion.gov.co



@mineducacion



@mineducacion



mineducacion



mineducacioncol



Ministerio de Educación Nacional



@mineducacioncolombia