



Educación



**#Mejor
Estudiar**

SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Ministerio de Educación Nacional

2025

Somos la Revolución del Cambio

1. Contenido

- 1. INTRODUCCIÓN.....2
- 2. MARCO CONCEPTUAL..... 2
- 3. MARCO NORMATIVO.....5
- 4. OBJETIVO..... 7
- 4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 7
- 5. ALCANCE..... 7
- 6. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO..... 8
- 7. JUSTIFICACIÓN.....8
- 8. METODOLOGÍA.....8
- 9. RESPONSABLES..... 9
- 10. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES..... 10
- 11. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....13
- 12. LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DEL MEN.....14
- 13. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....17
- 14. ANEXO A: INVENTARIO DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL..... 18
- 15. ANEXO B: OBSERVACIONES AL INVENTARIO DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES.....18

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación Nacional (MEN) desempeña un rol fundamental en el desarrollo integral de la sociedad colombiana, garantizando una educación equitativa, inclusiva y de calidad desde la primera infancia hasta la educación superior. Para cumplir con esta misión crítica –que abarca la generación de políticas, la gestión de recursos, y funciones de regulación, inspección, vigilancia y evaluación–, la integridad y accesibilidad de su información y documentación son esenciales.

En este contexto, el MEN presenta el Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales, una iniciativa clave dentro de su Programa de Gestión Documental (PGD). Este subprograma surge del reconocimiento de que ciertos documentos institucionales son únicos, irremplazables y poseen un valor crítico intrínseco –ya sea legal, intelectual o económico– que demanda una protección especializada.

El objetivo principal de este documento es establecer un marco robusto para identificar, seleccionar y proteger diligentemente los documentos vitales y esenciales, tanto en formato físico como electrónico. Al hacerlo, el MEN busca asegurar su continuidad operativa, la recuperación expedita de información fundamental y la ininterrumpida prestación de sus funciones esenciales ante cualquier eventualidad o desastre, ya sea de origen natural o humano.

A lo largo de este documento, se detallan el marco conceptual y normativo que sustentan el subprograma, sus objetivos generales y específicos, la justificación de su implementación y la metodología empleada. También se definen los roles y responsabilidades, los criterios de caracterización para los documentos archivísticos y las series vitales, así como las directrices para su protección, conservación y preservación. Finalmente, se incluyen anexos con el inventario de documentos vitales, la lista de documentos excluidos y observaciones relevantes para su desarrollo.

2. MARCO CONCEPTUAL

El presente Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales se fundamenta en una serie de conceptos clave que definen su alcance, objetivos y metodologías. A continuación, se presentan las definiciones esenciales para una comprensión integral:

- **Autenticidad:** Característica técnica que asegura el origen del documento, demostrando que es lo que afirma ser y que ha sido creado o enviado por la persona que lo declara, en el momento en que se afirma.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas y restaurativas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

- **Conservación Preventiva de Documentos:** Políticas, estrategias y medidas técnicas y administrativas con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes documentales y, en lo posible, las intervenciones de conservación-restauración, fomentando una protección planificada del patrimonio documental.
- **Continuidad del Negocio (o Continuidad de Operaciones):** Capacidad táctica y estratégica de la entidad para asegurar la disponibilidad de sus procesos y operaciones críticas frente a interrupciones. Este subprograma contribuye directamente a la continuidad del negocio del MEN al proteger su información más crítica.
- **Desastre:** Según la Ley 1523 de 2013, es el resultado de eventos naturales o antropogénicos no intencionales que, ante condiciones de vulnerabilidad, causan daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales significativas, alterando las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad y exigiendo acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción. En el contexto de este subprograma, se refiere a cualquier evento que comprometa la integridad de la documentación.
- **Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y recursos relacionados, asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que posee valores legales, administrativos, contables, técnicos, históricos y científicos, y debe ser objeto de conservación para su consulta posterior.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generado, recibido, almacenado y comunicado por medios electrónicos, que se gestiona y conserva electrónicamente durante todo su ciclo de vida, manteniendo sus valores administrativos, fiscales, legales o científicos, históricos, técnicos o culturales conforme a los principios archivísticos.
- **Documentos Esenciales:** Documentos necesarios para el funcionamiento y la reconstrucción de las actividades y la historia institucional de un organismo después de un evento disruptivo. Aportan el contenido informativo y testimonial indispensable para entender y justificar las funciones de la entidad.
- **Documentos Vitales:** Son aquellos documentos que poseen un valor crítico para la entidad, siendo únicos e irremplazables. Su pérdida tendría graves consecuencias negativas y afectaría

directamente la capacidad del MEN para mantener sus operaciones o cumplir con sus obligaciones legales y financieras. Requieren un cuidado especial en su conservación y reproducción, siendo su recuperación extremadamente costosa o imposible.

- **Gestión Documental:** Conjunto de procesos administrativos y técnicos orientados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su uso, conservación y preservación.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información que salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados.
- **Preservación Digital a Largo Plazo:** Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas para asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, así como la permanencia y el acceso a la información de los documentos digitales, protegiendo su contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario.
- **Protección (de Documentos):** Medidas y acciones implementadas para salvaguardar los documentos contra daños, pérdida, acceso no autorizado o cualquier amenaza que comprometa su integridad, autenticidad y disponibilidad.
- **Riesgo:** Medida de la magnitud de los daños potenciales y la probabilidad de su ocurrencia frente a una situación peligrosa. En este subprograma, se refiere a la posibilidad de que los documentos vitales y esenciales sufran deterioro, pérdida o inaccesibilidad, afectando la operación del MEN.
- **Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales (DVE):** Iniciativa estratégica del Ministerio de Educación Nacional (MEN) enmarcada en el Programa de Gestión Documental (PGD), cuyo objetivo es identificar, seleccionar, proteger, conservar y asegurar la recuperación de aquellos documentos críticos e irremplazables que garantizan la continuidad de las funciones misionales y operativas de la entidad frente a eventuales desastres.

3. MARCO NORMATIVO

El "Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales" del Ministerio de Educación Nacional (MEN) se sustenta y soporta en el siguiente marco normativo colombiano, garantizando la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de gestión documental, transparencia, acceso a la información, seguridad de la información y preservación del patrimonio documental.

➤ **Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos (Vigente)**

Constituye la piedra angular de la legislación archivística colombiana. Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, define el concepto de archivo, las obligaciones de las entidades públicas en gestión documental y la importancia de la conservación del patrimonio documental. Es la base legal para la existencia de cualquier programa archivístico, incluyendo la identificación y protección de documentos vitales.

➤ **ISO 27000:2006 - Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (Estándar Internacional - Vigencia de Principios)**

Aunque es una norma internacional y han surgido versiones más recientes (e.g., ISO/IEC 27001:2022 para sistemas de gestión de seguridad de la información), los fundamentos de seguridad, incluyendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad, son plenamente aplicables y guían las estrategias de protección de documentos vitales y esenciales, especialmente en entornos electrónicos.

➤ **Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) (Vigente)**

Regula las actuaciones de la administración pública, la producción de actos administrativos y los procedimientos en que se genera la documentación oficial. Es vital para entender el ciclo de vida de los documentos y la necesidad de su gestión y conservación para soportar las decisiones administrativas y garantizar la legalidad.

➤ **Decreto 2609 de 2012 - (Vigente, con algunas precisiones por normas posteriores)**

Reglamenta parcialmente la Ley 594 de 2000 y la Ley 1437 de 2011 en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Es clave para la implementación práctica de programas archivísticos, al establecer lineamientos sobre organización, valoración, conservación y disposición final de los documentos, incluyendo los vitales.

➤ **ISO 13008:2013 - Gestión de la Información Documental - Directrices para la Implementación de la Digitalización**

Como estándar internacional, ofrece directrices para los procesos de digitalización de documentos, fundamental para la protección y preservación de documentos vitales en formato electrónico. Sus principios sobre la calidad, autenticidad e integridad de las copias digitalizadas son directamente aplicables.

➤ **Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Vigente)**

Garantiza el derecho fundamental de acceso a la información pública, la transparencia y el ejercicio del buen gobierno. Impone a las entidades la obligación de gestionar su información de manera que sea pública, accesible y oportuna, lo cual subraya la necesidad de una adecuada identificación, organización y conservación de los documentos, diferenciando entre información pública, clasificada y reservada.

➤ **Ley 1755 de 2015 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del CPACA (Vigente)**

Modifica y fortalece el derecho fundamental de petición, estableciendo plazos y procedimientos. Los documentos generados y recibidos en el marco de este derecho son cruciales para la trazabilidad y rendición de cuentas, requiriendo protección como parte de los documentos esenciales de la entidad.

➤ **Acuerdo 004 de 2015 del Archivo General de la Nación (AGN) (Vigente)**

Reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Resalta la necesidad de un tratamiento especial y de máxima protección para documentos de particular sensibilidad y valor trascendental, muchos de los cuales calificarían como vitales.

➤ **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) (Vigente)**

Norma de reciente expedición que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano. Es fundamental para homologar prácticas, asegurar la calidad de la gestión documental y garantizar que la identificación y gestión de documentos vitales y esenciales se realice bajo estándares uniformes y actualizados.

4. OBJETIVO

Establecer e implementar un sistema integral para la identificación, protección, conservación y recuperación de los Documentos Vitales y Esenciales (DVE) del Ministerio de Educación Nacional (MEN), con el fin de garantizar la continuidad de sus funciones misionales y operativas, y la salvaguarda de su patrimonio documental ante cualquier eventualidad o desastre.

4.1 Objetivos Específicos

- Identificar y clasificar de manera sistemática los Documentos Vitales y Esenciales (DVE) del MEN, basándose en su criticidad, valor intrínseco y la necesidad de asegurar la continuidad de las funciones misionales y operativas, utilizando como herramientas principales las Tablas de Retención Documental (TRD) y los procedimientos institucionales.
- Diseñar e implementar las estrategias y protocolos de protección, almacenamiento y conservación para los DVE identificados, abarcando tanto los formatos físicos como electrónicos, a fin de garantizar su integridad, autenticidad, disponibilidad y resguardo seguro ante cualquier tipo de riesgo o amenaza.
- Establecer y mantener un plan de contingencia y recuperación para los Documentos Vitales y Esenciales (DVE) del MEN, que incluya procedimientos claros de respuesta y restauración de la información, roles y responsabilidades del personal, y los recursos tecnológicos y logísticos necesarios para minimizar el impacto de un desastre y asegurar la pronta reanudación de las actividades del MEN.

5. ALCANCE

El alcance del Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales del Ministerio de Educación Nacional (MEN) es integral y transversal a toda la entidad. Este subprograma se aplicará a:

- Todos los documentos de archivo (físicos, electrónicos y digitales) que, tras un proceso de identificación y valoración, sean clasificados como Documentos Vitales y Esenciales por su valor crítico, unicidad e irremplazabilidad.
- La gestión completa del ciclo de vida de estos documentos, desde su fase de producción u origen hasta su conservación permanente y disposición final, incluyendo las etapas de identificación, selección, organización, almacenamiento seguro, protección, conservación y recuperación.

- Todos los entornos y soportes donde residen o se gestionan estos documentos, abarcando las dependencias o unidades administrativas del MEN, sus Archivos de Gestión y el Archivo Central, así como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), los sistemas de información, las bases de datos y cualquier otro medio de almacenamiento digital.
- La implementación de buenas prácticas y protocolos de seguridad, administración, consulta y protección de la información, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los Documentos Vitales y Esenciales en todo momento.

Este alcance tiene como finalidad primordial garantizar la continuidad de la gestión y las funciones misionales del MEN, la salvaguarda de su patrimonio documental y la protección de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y la institución, permitiendo la recuperación expedita de la información crítica ante cualquier eventualidad, siniestro, emergencia o desastre, ya sea de origen natural o provocado por acción humana.

6. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El "Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales" del Ministerio de Educación Nacional (MEN) está diseñado para impactar y ser implementado por un amplio espectro de actores internos y externos, cuya interacción con la documentación de la entidad es crucial. El éxito del subprograma depende de la comprensión y la adherencia de este público objetivo a las directrices establecidas.

Este subprograma está dirigido, de manera detallada, a:

- **Servidores Públicos del Ministerio de Educación Nacional:** Todo el personal de planta: Incluyendo directivos, profesionales, técnicos y asistenciales, de todas las dependencias y oficinas del MEN. Estos son los principales generadores, tramitadores y usuarios de la documentación oficial, desde la formulación de políticas hasta la ejecución de procesos administrativos y de apoyo.
- **La Alta Dirección y cargos de Gerencia:** Quienes tienen la responsabilidad de establecer las políticas institucionales, asignar los recursos necesarios y velar por la implementación efectiva del subprograma, comprendiendo su importancia estratégica para la continuidad operativa de la entidad.
- **Funcionarios de Procesos Misionales y de Apoyo:** Que en el ejercicio diario de sus funciones (misionales, legales, financieras, de recursos humanos, planeación, etc.) producen, reciben, tramitan o custodian documentos que puedan ser clasificados como vitales o esenciales.
- **Contratistas que Prestan Servicios al MEN:** Aquellas personas naturales o jurídicas que, mediante contrato, prestan servicios o ejecutan proyectos para el MEN y cuyo objeto contractual implica la producción, trámite, recepción o acceso a información y documentos de la entidad. Esto incluye, pero no

se limita a, consultores, interventores, empresas de desarrollo de software, o proveedores de servicios especializados que generen informes técnicos, resultados de proyectos, estudios o cualquier otro tipo de documentación relevante para las funciones del MEN. Es fundamental que estos contratistas conozcan y cumplan con las políticas de gestión documental y seguridad de la información del Ministerio.

- **Personal Tercerizado y Proveedores Externos:** Individuos o equipos de empresas externas que, sin ser personal de planta o contratistas directos para un proyecto específico, interactúan con la documentación del MEN en el marco de servicios externalizados y continuos. Esto puede incluir al personal de empresas de gestión documental, servicios de archivo, soporte técnico y mantenimiento de plataformas tecnológicas, seguridad de la información, o cualquier otro servicio que implique acceso o manejo de documentos. Su participación es vital para asegurar que la custodia y el manejo de los DVE cumplan con los estándares definidos.

En resumen, el público objetivo abarca a cualquier individuo que, en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades relacionadas con el Ministerio de Educación Nacional, ya sea directa o indirectamente, produzca, tramite, reciba, administre o custodie documentos de archivo en cualquier formato (físico, electrónico o digital). La capacitación y sensibilización de este público son elementos clave para la identificación, protección y recuperación efectiva de los Documentos Vitales y Esenciales, asegurando la resiliencia institucional del MEN.

7. JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional (MEN), como pilar fundamental del Estado colombiano, tiene la responsabilidad ineludible de garantizar el derecho a la educación, formular políticas públicas, gestionar recursos, supervisar y evaluar el sistema educativo en todos sus niveles. Para el cumplimiento efectivo y continuo de esta misión crítica, la información y la documentación generada y administrada por la entidad no son solo un insumo operativo, sino un activo estratégico de valor incalculable.

Sin embargo, este activo está constantemente expuesto a riesgos que pueden comprometer su integridad, disponibilidad y autenticidad. Catástrofes naturales (terremotos, inundaciones, incendios), fallas tecnológicas (ciberataques, pérdida de datos, obsolescencia de sistemas), errores humanos (eliminación accidental, manejo inadecuado) o actos deliberados (hurto, vandalismo) representan amenazas reales que podrían resultar en la pérdida o inaccesibilidad de información vital.

En este contexto, la implementación del Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales (DVE) se convierte en una prioridad ineludible y multifacética, sustentada en las siguientes razones:

- **Imperativo Legal y Reglamentario:** El Estado colombiano a través de leyes como la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), así como decretos reglamentarios y acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN), impone a las entidades públicas la obligación de gestionar, organizar, conservar y proteger su patrimonio documental. El incumplimiento de estas disposiciones no solo acarrea sanciones legales y administrativas, sino que también vulnera derechos fundamentales y limita la capacidad del Estado para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas. Este subprograma es la respuesta directa a estas exigencias normativas para la información más crítica.
- **Garantía de la Continuidad Operativa y Resiliencia Institucional:** La pérdida o inaccesibilidad de documentos vitales y esenciales podría paralizar la entidad, impidiendo la toma de decisiones, la ejecución de procesos clave, el pago de nómina, la gestión de proyectos educativos o la respuesta a trámites ciudadanos. El subprograma asegura que, ante cualquier desastre, el MEN pueda reconstruir rápidamente su capacidad operativa, acceder a la información fundamental y mantener la continuidad de sus servicios esenciales, protegiendo así la estabilidad y el funcionamiento del sistema educativo nacional. Es una estrategia proactiva de gestión de crisis que minimiza el tiempo de inactividad y los costos asociados a una recuperación improvisada.
- **Salvaguarda del Patrimonio Documental y la Memoria Institucional:** Los Documentos Vitales y Esenciales no solo tienen un valor operativo inmediato, sino también un valor intrínseco –legal, fiscal, contable, intelectual e histórico– que constituye el patrimonio documental del MEN y, por extensión, de la nación. Estos documentos reflejan la evolución de las políticas educativas, los derechos adquiridos por estudiantes y docentes, la gestión de recursos públicos y la historia misma de la educación en Colombia. Su protección garantiza la preservación de esta memoria invaluable para futuras generaciones, la investigación histórica y la comprensión de la trayectoria educativa del país.
- **Protección de Derechos Ciudadanos y Confianza Pública:** El MEN gestiona información directamente relacionada con los derechos de millones de ciudadanos, como registros de programas académicos, certificaciones, etc. La pérdida de estos documentos no solo afectaría la vida de individuos, sino que también erosionaría la confianza pública en la capacidad del Estado para proteger los intereses de sus ciudadanos. El subprograma asegura que estos derechos fundamentales estén

protegidos y que la información que los sustenta sea recuperable.

➤ **Optimización de Recursos y Mitigación de Riesgos:**

Identificar y proteger los Documentos Vitales y Esenciales (DVE) permite concentrar los recursos (humanos, técnicos, financieros) en lo que es verdaderamente crítico. Una gestión reactiva ante la pérdida documental es significativamente más costosa y menos eficiente que una estrategia preventiva. Al implementar este subprograma, el MEN gestiona proactivamente sus riesgos documentales, reduce vulnerabilidades y minimiza el impacto económico y operativo de potenciales siniestros.

En síntesis, el Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales no es un mero requisito administrativo, sino una inversión estratégica fundamental para la sostenibilidad y la resiliencia del Ministerio de Educación Nacional. Es la garantía de que, sin importar las adversidades, el MEN mantendrá su capacidad operativa, protegerá el patrimonio documental que le ha sido confiado y continuará sirviendo a la sociedad colombiana con eficiencia, transparencia y confiabilidad.

8. METODOLOGÍA

La elaboración y actualización del Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales (DVE) en el Ministerio de Educación Nacional (MEN) se fundamenta en un enfoque riguroso y sistemático. Este proceso es crucial debido a que, como se ha establecido, algunos de los documentos vitales son de carácter único e irremplazable, y su reproducción es extremadamente difícil o costosa. Su valor radica no solo en la información operativa que contienen, sino también en su capacidad para recrear el contexto de situaciones jurídicas y financieras de la entidad, siendo indispensables para preservar los derechos y obligaciones de todas las partes interesadas: servidores, terceros, y, fundamentalmente, los ciudadanos.

La metodología utilizada para la actualización y consolidación de este Subprograma se desarrolló en las siguientes fases interconectadas:

- **Revisión y Validación de Procedimientos Misionales y Estratégicos:** Esta fase inicial y fundamental implicó un análisis exhaustivo de todos los procedimientos misionales y estratégicos del MEN. El objetivo fue no solo identificarlos, sino también validar su vigencia, pertinencia y la forma en que se ejecutan. Se buscó comprender los flujos de trabajo, las interacciones entre dependencias y los productos documentales que resultan de cada procedimiento. Esta comprensión profunda es esencial para determinar la criticidad de la información y los documentos asociados a cada actividad, sentando las bases para identificar dónde se generan los Documentos Vitales y Esenciales (DVE) en el Ministerio de Educación Nacional (MEN).

➤ **Identificación de Series y Subseries Documentales**

Críticas: Partiendo de la revisión de procedimientos, se procedió a la identificación detallada de las series y subseries documentales que son generadas o gestionadas por las dependencias vinculadas a los procesos misionales y estratégicos. Para ello, se utilizaron como herramienta principal las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes del MEN. Las TRD permiten clasificar los documentos según su función, estableciendo plazos de retención y disposición final. En esta etapa, se evaluó qué series y subseries, dada su relación con funciones críticas, podrían albergar Documentos Vitales y Esenciales (DVE), incluso si no se habían considerado explícitamente como tales previamente.

➤ **Análisis y Clasificación de la Información según Activos de Información, Información Clasificada y Reservada (Ley 1712 de 2014):** Esta etapa consistió en un cruce de la información obtenida en las fases anteriores con los principios establecidos en la Ley 1712 de 2014, "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional". El propósito fue doble:

- a) Identificar la clasificación de los documentos según los criterios de acceso público, información clasificada y reservada.
- b) Determinar las implicaciones de cada clasificación para la custodia, conservación y acceso de los Documentos Vitales y Esenciales (DVE), incluso en situaciones de emergencia.

Se aplicaron los siguientes criterios definidos en dicha ley:

- i. **Información Pública:** Se considera toda aquella información que un sujeto obligado (en este caso, el MEN) genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad de tal, y que por principio general es accesible para todos. Los DVE clasificados como públicos requieren estrategias de conservación que aseguren su máxima disponibilidad.
- ii. **Información Pública Clasificada:** Se refiere a aquella información que, estando en poder o custodia del MEN, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica. Su acceso puede ser negado o exceptuado si existen circunstancias legítimas y necesarias, y si se protegen los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712. Para los DVE clasificados aquí, la protección debe balancear la accesibilidad con la confidencialidad, garantizando que solo el personal autorizado acceda a ella.
- iii. **Información Pública Reservada:** Es la información que, en poder del MEN, es exceptuada de acceso a la ciudadanía si su divulgación puede causar un daño a intereses públicos (por ejemplo, seguridad nacional, defensa, orden público) y siempre bajo el cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712. Los DVE con esta clasificación requieren las más estrictas medidas de seguridad y control de acceso, incluso en un escenario de recuperación post-desastre.

- **Elaboración y Consolidación del Inventario de Documentos Vitales y Esenciales (DVE):** A partir de las fases previas, se procedió a consolidar un inventario exhaustivo de los documentos que cumplen con los criterios de vitalidad y esencialidad. Este inventario no solo listó los documentos, sino que también especificó su soporte (físico, electrónico y/o digital), su ubicación actual, y el procedimiento o proceso al que se asocian. El objetivo final de este inventario es disponer de una herramienta clara y precisa que sirva de base para implementar las estrategias específicas de protección y recuperación, garantizando que el MEN pueda continuar con sus funciones en condiciones normales y, más crucialmente, en situaciones de trabajo no normales o de crisis.

Esta metodología secuencial y detallada asegura que la identificación de los Documentos Vitales y Esenciales sea integral, legalmente fundamentada y orientada a la resiliencia operativa del Ministerio de Educación Nacional.

9. RESPONSABLES

La implementación exitosa y la operatividad continua del Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales (DVE) en el Ministerio de Educación Nacional (MEN) dependen fundamentalmente de una clara asignación y articulación de responsabilidades. Dada la criticidad de estos documentos para la continuidad institucional, la observancia legal y la salvaguarda del patrimonio documental, es indispensable establecer un marco de actuación que defina los roles y las funciones específicas de cada área y actor involucrado.

Esta sección detalla las responsabilidades clave que recaen sobre las diferentes instancias del MEN. Desde la dirección estratégica y la asignación de recursos, hasta la administración técnica y operativa de los archivos físicos y electrónicos, cada rol contribuye a garantizar la identificación, protección, conservación y recuperación efectiva de los Documentos Vitales y Esenciales (DVE). La siguiente tabla presenta la distribución de estas responsabilidades, asegurando una gestión coordinada y eficiente del subprograma:

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Como instancia asesora y de coordinación de la adopción, seguimiento de la política gestión documental y la gestión estratégica de la Entidad, deberá validar y aprobar el Programa.
Secretaría General	Como responsable de la Gestión documental y ordenadora del gasto deberá asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa.

Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía	Como administrador y responsable de los archivos e información del Ministerio de Educación Nacional, es el garante de establecer, actualizar y mantener implementado el programa, así como administrar, verificar y hacer los seguimientos a las mejoras requeridas con los archivos del MEN. Deberá asegurar la preservación y conservación de los archivos considerados como vitales o esenciales.
Oficina de tecnología y sistemas de información	Como administradores técnicos y el soporte en los sistemas de información y el sistema de seguridad de la información.

10. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Es fundamental identificar de forma clara y precisa los documentos vitales y esenciales del Ministerio de Educación Nacional (MEN), los cuales son documentos indispensables para mantener las operaciones en funcionamiento inmediatamente después de ocurrido un desastre. La correcta diferenciación entre documentos vitales, importantes y útiles es crucial para priorizar las estrategias de protección y recuperación.

Documentos vitales:

A continuación, se detalla la descripción de los Documentos Vitales:

Los Documentos Vitales del Ministerio de Educación Nacional son la columna vertebral de la institución; su existencia y accesibilidad son absolutamente críticas para la supervivencia y operación de la entidad. Se caracterizan por:

- Contener información indispensable para la continuidad de las funciones críticas de la dependencia en caso de emergencia: Estos documentos son el soporte que permite al MEN seguir operando sus procesos fundamentales incluso bajo circunstancias extraordinarias. Incluyen, por ejemplo, los registros de nómina que aseguran el pago, los expedientes activos de asignación y desembolso de recursos para proyectos educativos o los registros que garantizan la continuidad de la prestación del servicio educativo a nivel nacional. Sin ellos, el MEN no podría cumplir con sus responsabilidades básicas.
- Requerir que las dependencias mantengan su producción o acceso incluso bajo incidentes extraordinarios: La naturaleza de los documentos vitales exige que no solo sean protegidos, sino que los procesos que los generan o utilizan puedan reanudarse rápidamente. Esto aplica a directrices de política educativa de

emergencia, comunicaciones oficiales ante crisis del sistema educativo o autorizaciones críticas para la movilización de recursos. Su creación o consulta no puede suspenderse.

- c) Proveer información esencial para confirmar la condición legal y financiera del MEN: Son la prueba documental de la existencia legal de la entidad, sus obligaciones contractuales, su solvencia financiera y el cumplimiento de sus responsabilidades. Esto abarca, entre otros, los registros de contabilidad, resoluciones con fuerza legal, los documentos de soporte de la ejecución presupuestal y los contratos estratégicos con proveedores clave que garantizan la operación de plataformas o servicios. Su pérdida comprometería la legitimidad y estabilidad financiera del Ministerio.
- d) Ser imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal del MEN y de los ciudadanos: Salvaguardan los derechos fundamentales de estudiantes, docentes, personal administrativo y la ciudadanía en general. Ejemplos incluyen expedientes de recursos humanos con información contractual y pensional, documentos de procesos de selección de personal docente o directivo y cualquier información que sustente la garantía del derecho a la educación o que derive en obligaciones legales de la entidad. Su ausencia generaría demandas, litigios y afectaría directamente la vida de las personas.
- e) Constituir la base para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo: Son los planos, esquemas, configuraciones y manuales necesarios para reconstruir la infraestructura tecnológica y física del MEN. Esto incluye los planes de recuperación ante desastres de los sistemas de información (DRP), las bases de datos maestras que alimentan las plataformas institucionales, los planos de infraestructura de las edificaciones del Ministerio, y los inventarios de activos críticos que permiten restablecer las capacidades operativas.
- f) Ser únicos, irremplazables y/o cuya reproducción es extremadamente costosa o imposible: No pueden ser replicados fácilmente desde otra fuente o su recreación implicaría un costo y tiempo exorbitantes, a menudo inasumibles o inviables. Esto aplica a documentos históricos originales de creación de políticas educativas, acuerdos interinstitucionales firmados sin copias autenticadas externas, o investigaciones pedagógicas únicas del MEN que no tienen réplicas. La información contenida es de tal valor que su pérdida sería una brecha irreparable.
- g) Provocar graves consecuencias negativas para la entidad en caso de indisponibilidad: La falta de acceso a estos documentos vitales se traduciría en una parálisis operativa prolongada, millonarias pérdidas económicas, descrédito público y legal, interrupción del servicio educativo, y posibles responsabilidades penales para la institución y sus directivos. La capacidad del MEN para cumplir su misión se vería severamente comprometida, impactando el desarrollo educativo del país.

En síntesis, los Documentos Vitales son aquellos activos de información cuya protección, conservación y recuperación prioritaria es esencial para la funcionalidad del Ministerio de Educación Nacional,

la defensa de sus intereses, la protección de derechos y la garantía de la continuidad del servicio educativo ante cualquier evento disruptivo.

Documentos importantes:

Los Documentos Importantes en el MEN son aquellos que, si bien no son directamente críticos para la supervivencia inmediata de la entidad post-desastre, sí poseen un valor significativo para la eficiencia, la calidad y la velocidad de la recuperación total de las operaciones. Su ausencia generaría un inconveniente considerable, afectando la optimización de los procesos y la toma de decisiones informadas, pero no paralizaría completamente las funciones misionales.

Sus características se detallan de la siguiente manera:

a) Tienen un valor moderado para la dependencia o para la entidad, y pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia. Estos documentos proporcionan el detalle, el contexto o la información de apoyo que facilita la restauración completa y eficiente de los servicios. No son los pilares fundamentales sin los cuales no se podría operar, pero son los que permiten que la operación se realice de manera óptima, organizada y con la calidad esperada. Por ejemplo, pueden incluir:

- Informes financieros detallados: Como reportes mensuales de gastos no consolidados, conciliaciones bancarias secundarias, o presupuestos detallados por centro de costo. La ausencia del presupuesto maestro sería crítica (vital), pero la de un desglose mensual detallado sería un inconveniente manejable.
- Planes de acción específicos de proyectos: No el acta de inicio del proyecto (vital), sino los cronogramas detallados de actividades, los planes de gestión de riesgos secundarios o los informes de avance no esenciales para la certificación.
- Actas de reuniones operativas y comités no estratégicos: Contienen decisiones que, aunque relevantes, no comprometen directamente la continuidad legal o funcional del MEN.
- Bases de datos complementarias: Información histórica detallada para análisis de tendencias, estudios demográficos educativos específicos, o datos de seguimiento de indicadores no primarios.

Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones. La indisponibilidad de estos documentos implicaría una reducción de la eficiencia, un aumento en el tiempo y el esfuerzo para realizar ciertas tareas, o una menor calidad en la información para la toma de decisiones. Sin embargo, la entidad podría seguir funcionando, aunque con mayores dificultades o con un nivel de servicio reducido temporalmente. La ausencia de un Documento Importante podría generar:

- Retrasos en la finalización de proyectos: Debido a la necesidad de reconstruir información o redefinir actividades.
- Mayor esfuerzo y tiempo para la elaboración de informes, al tener que recabar información de múltiples fuentes o recrear análisis.
- Pérdida de contexto histórico valioso para entender la evolución de un proceso o una política, afectando la capacidad de mejora continua.
- Dificultad para optimizar recursos al no tener información detallada para una asignación eficiente.
- Su reemplazo puede ser a un costo moderado.
- La información contenida en los Documentos Importantes puede ser recuperada o reconstruida a partir de fuentes secundarias, registros alternativos, conocimiento experto del personal, o mediante la recreación de los datos. Aunque este proceso implica tiempo y recursos (mano de obra, sistemas, etc.), el costo asociado no representa una carga económica insostenible ni un desafío insuperable para la entidad. Por ejemplo:
 - Reconstrucción de informes: A partir de datos primarios o consolidados que sí son vitales.
 - Solicitud de copias: A otras entidades o dependencias que puedan tener información similar o complementaria.
 - Recreación de planes o metodologías: Con base en plantillas existentes o conocimiento institucional, aunque esto podría implicar una revisión y validación posterior.

En síntesis, los Documentos Importantes son esenciales para la efectividad y la mejora continua del MEN. Su protección es fundamental para asegurar una recuperación fluida y completa después de una crisis, minimizando las interrupciones y los esfuerzos adicionales, aunque su pérdida no implicaría el cese total de las funciones institucionales. Son el nivel inmediatamente inferior a los vitales en términos de criticidad, pero claramente superior a los documentos útiles.

Documentos útiles:

Los Documentos Útiles en el Ministerio de Educación Nacional son aquellos que facilitan las operaciones diarias y la eficiencia administrativa, pero cuya pérdida no representaría una amenaza existencial para la entidad ni impediría la continuidad de sus funciones críticas o la recuperación post-desastre. Son documentos de apoyo, con un valor transitorio o de fácil reposición, que contribuyen a la fluidez del trabajo cotidiano.

Sus características se describen con mayor detalle a continuación:

- Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia. Estos documentos son parte del flujo de trabajo habitual y contribuyen a la organización y la comunicación interna. Sin embargo, en un

escenario de emergencia o desastre, su ausencia no impide al MEN reanudar sus servicios esenciales. Por ejemplo:

- Borradores o versiones preliminares de documentos: Comunicaciones internas, presentaciones informales, o primeras revisiones de informes que aún no han sido aprobados o finalizados.
 - Materiales de apoyo para reuniones internas no trascendentales, agendas de reuniones rutinarias, notas personales de trabajo, actas de seguimiento interno sin decisiones vinculantes.
 - Comunicaciones internas de carácter informativo y no oficial, anuncios de eventos, boletines informativos internos o correos electrónicos sobre logística de menor impacto.
 - Copias de documentos fácilmente accesibles, reproducciones de normativas generales que están publicadas oficialmente en otras fuentes (Gaceta Oficial, sitios web públicos), o instructivos de uso de software de uso común.
- No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida, si estos documentos se dañaran, se extraviaran o se volvieran inaccesibles, la dependencia o la entidad no experimentarían una interrupción significativa en sus operaciones. El impacto sería mínimo, y no acarrearía consecuencias legales, financieras o misionales graves. No se comprometería la toma de decisiones críticas ni la prestación de servicios esenciales. Por ejemplo, la pérdida de un borrador de un informe de seguimiento mensual (no el informe final) puede ser molesta para el funcionario, pero no detiene el proceso de reporte institucional.
- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo, la información contenida en estos documentos puede ser recreada, obtenida de otras fuentes o producida nuevamente con un esfuerzo y costo mínimos. El tiempo y los recursos necesarios para su reposición son insignificantes en comparación con el valor que aportan. Esto podría incluir:
- Recreación a partir de plantillas estándares: Formularios vacíos, modelos de documentos internos que se pueden generar de nuevo.
 - Obtención de fuentes externas o internas, copias de resoluciones ya publicadas, manuales de usuario de herramientas informáticas genéricas.
 - Solicitud a colegas o a sistemas de información rutinarios.
 - Información de uso común que varios empleados manejan o que se actualiza constantemente en sistemas transaccionales con copias de seguridad robustas.

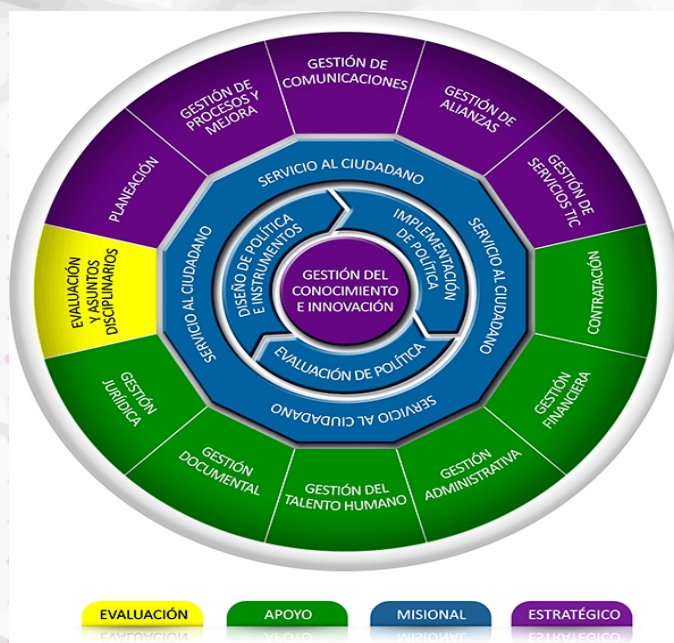
En resumen, los Documentos Útiles son facilitadores de la rutina y la eficiencia. Aunque valiosos para el día a día, su prioridad en un plan de continuidad de negocio es la más baja, ya que su daño o pérdida no comprometería la misión fundamental del MEN y su reposición es un proceso simple y económico.

La implementación del programa de documentos vitales o esenciales se plantea a corto plazo debido a que los desastres naturales o humanos no son anunciados ni permanentes, el programa está bajo

responsabilidad del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional en coordinación con la oficina de tecnología y sistemas de información, así como de los encargados de los programas para la atención de emergencias involucrando además a las instituciones de apoyo de emergencias (defensa civil, bomberos, cruz roja, etc.).

Para realizar esta identificación nos apoyamos en el mapa de procesos del Ministerio de Educación Nacional – MEN, los procesos se encuentran clasificados así: evaluación, apoyo, misional y estratégico.

Gráfica 1 - Mapa de procesos del MEN



Fuente: <https://intranetmen.mineducacion.gov.co/Pages/Home.aspx>

De acuerdo con la revisión que se realizó se identificaron (4) tipos de procesos, clasificados así: evaluación, apoyo, misional y estratégico.

Como resultado de la ejecución de los procesos, se producen documentos vitales y esenciales que contienen información necesaria para llevar a cabo situaciones de carácter jurídico y financiero del MEN, con el fin de preservar los derechos y obligaciones de las partes interesadas.

Adicionalmente con lo descrito anteriormente se deberá conservar en el Ministerio de Educación Nacional aquellas series y/o subseries que reflejen información sobre:

- Los actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades, por lo que permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de cada entidad (acuerdos, autos, directivas, circulares reglamentarias y resoluciones).
- La documentación generada por las áreas misionales del Ministerio de Educación Nacional es considerada de carácter histórico ya que revela los objetivos para los cuales se creó la Entidad. Esta documentación está constituida principalmente por: Rendición de cuentas, Proyectos, Planes, Programas, Políticas, Conceptos, Manuales.

- Las series que reflejan los tramites misionales de la Entidad (Conceptos de Viabilidad Técnica de Proyectos de Infraestructura, Estudios del sistema educativo y el mercado laboral, Convalidaciones, Referentes, Acreditaciones, Registro Calificado de programas de Educación Superior, Aportes, Cuentas Maestras entre otros). Los cuales hacen parte de la continuidad del negocio y por esta razón se conservarán el tiempo de retención establecido y una vez finalice este se digitalizarán y/o microfilmara para su posterior conservación.

De igual manera y bajo el marco de la normativa archivística vigente y los criterios generales establecidos por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), que regula la función archivística en el Estado colombiano, y atendiendo a las disposiciones específicas del Acuerdo 004 de 2015 del AGN —el cual reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado—, el Ministerio de Educación Nacional ha identificado las siguientes subseries documentales consideradas vitales y esenciales:

Dependencia	Serie	Subserie	Definición
Grupo de Gestión del ciclo de vida de laboral docente y administrativo	Informes	Informes de seguimiento a traslados de docentes	Documento en el cual se evidencia el seguimiento realizado al traslado de docentes amenazados debido al conflicto armado, garantizando que se protejan los derechos de los docentes.
Grupo de Poblaciones en condiciones de vulnerabilidad	Informes	Informes de seguimiento a los programas de atención vulnerable	Documento en el cual se evidencia el seguimiento a las estrategias de beneficiarios, recursos, metas e Indicadores de seguimiento y evaluación para la atención educativa a población afectada por la violencia, niños, niñas y adolescentes trabajadores y población de

			fronteras.
Grupo de Poblaciones en condiciones de vulnerabilidad	Planes	Planes para la atención de población vulnerable	Documento en el cual se establecen los planes con las estrategias de beneficiarios, recursos, metas e Indicadores de seguimiento y evaluación para la atención educativa a población afectada por la violencia, niños, niñas y adolescentes trabajadores y población de fronteras.

11. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Una vez identificados los documentos vitales o esenciales, el siguiente paso es determinar la manera proteger y conservar la información. El almacenamiento es el factor más importante que determina la vida útil de los documentos físicos, digitales y electrónicos.

Los documentos vitales o esenciales deben ser protegidos de acuerdo con su nivel de seguridad y sin importar el tipo de soporte en que se encuentren, para ello los métodos más empleados son los siguientes:

Tabla 1: Almacenamiento de documentos

DOCUMENTOS	ALMACENAMIENTO
Documentos físicos	Los documentos esenciales existentes en soportes físicos como el papel deberán seguir la política de conservación descrita en el plan de preservación documental. Al igual la protección para los documentos vitales o esenciales se obtiene en instalaciones de terceros mediante el almacenamiento en depósitos de custodia y bóvedas, resistentes a desastres naturales o humanos diseñados con el propósito de albergar estos documentos. Deben cumplir con los lineamientos emitidos por el AGN.

Imágenes de Documentos no descritos	Aquellos documentos valorados como esenciales que han surtido un proceso de digitalización sin descripción deberán almacenarse en discos removibles de alta resistencia en ubicaciones que deben ser conocidas por los responsables de la continuidad de las actividades de la entidad.
Imágenes de documentos con descripción	Las imágenes de documentos valorados como esenciales, que han sido descritos adecuadamente, se almacenarán en un repositorio especial incluido en el repositorio principal del Sistema de Gestión Documental.

12. LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DEL MEN

De acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024, Ley 527 DE 1999, Ley 1273 de 2009, y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), Decreto 103 de 2015, ISO 13008:2013, ISO 27000 de 2006 se establecen criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

12.1 Capacidad de almacenamiento:

Es importante que los depósitos estén dimensionados con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios.

12.2 Condiciones ambientales generales:

La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio de este garanticen la conservación del documento.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

12.3 Iluminación:

- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.
- Es importante mantener controles a las instalaciones eléctricas.



- Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad".
- Es recomendable que las tintas de impresión posean estabilidad química, sean insolubles en contacto con la humedad, no presenten modificación al color y no transmitan acidez al soporte.
- La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no presentar separación de componentes o coagulación.
- No se recomienda utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

12.5 Contenedores:

- Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe dimensionarse de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no es adecuado utilizar adhesivos o materiales metálicos.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- Las Carpetas deben ser de un material que tenga pH neutro, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².

12.6 Mantenimiento de instalaciones:

Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.

Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

12.7 Condiciones funcionales:

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición.

12.8 Estantería y mobiliario:

- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Se recomienda que los estantes sean contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
- Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

12.9 Recomendaciones adicionales

- Ubicar los documentos vitales o esenciales en unidades de almacenamiento (mueble rodante), protegidos contra acciones humanas, hurto, tomas fotográficas sin autorización, incendio, entre otros.
- En la medida de lo posible que los archivos de gestión de documentos vitales se ubiquen en locaciones independientes con control de acceso de los funcionarios y que se asigne una persona responsable de su administración.
- Una vez identificados los documentos vitales o esenciales, es importante controlar los préstamos a funcionarios o contratistas y evitar que sean trasladados a lugares no autorizados. Se recomienda además asistir a las capacitaciones programadas y mantener los controles de seguridad establecidos.
- Procurar que la producción de contenidos de los documentos vitales o esenciales no se imprima en papel reutilizado ya que ante un evento natural (o propiciado) como inundación, las tintas al humedecerse y mezclarse pueden ocasionar que se pierda la legibilidad, confiabilidad y fidelidad. Se recomienda no utilizar papel ecológico para la producción de documentos

vitales o esenciales, debido a que su composición durante el proceso de producción utiliza elementos contaminantes, haciendo que su consistencia sea menor y no contribuya a la conservación y preservación del documento en el tiempo.

- Es importante para la conservación y preservación de los documentos vitales o esenciales hacer la transición del formato físico al digital, realizando un proceso de calidad de la información grabada en cintas para verificar que el contenido corresponda al cien por ciento de la información original.
- Al realizar los procesos de migración de información, tanto actual como histórica, a otros medios de almacenamiento de igual o mejor calidad, se debe contemplar los medios de tecnología recientes para evitar la obsolescencia y pérdida de información.
- Reforzar el conocimiento de las políticas de seguridad de la información entre los funcionarios resaltando las herramientas no se deben utilizar para almacenar documentación vital o esencial generada como producto de las funciones u obligaciones contractuales con la entidad.
- La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información debe disponer de herramientas físicas para proteger las unidades de almacenamiento frente a fenómenos naturales esporádicos como tormentas solares con el uso, por ejemplo, de Jaulas de Faraday o elementos que las repelen tales como el aluminio.
- La entidad utiliza como técnica de reprografía la digitalización en formatos PDA/A tipo B, agregando metadatos intrínsecos y extrínsecos, con el fin de cargarlos en el SGDEA de la entidad, lo cual permite su efectiva recuperación y preservación a largo plazo, garantizando la aplicación de las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación sobre el particular. Lo anterior teniendo en cuenta que, en la Tabla de Retención Documental, se establece como disposición final la microfilmación, como técnica de reprografía. Lo anterior debido a los altos costos que genera dicha técnica.

13. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Programa de Gestión Documental – PGD 2026
- Plan de conservación Documental 2026
- Plan de preservación digital 2026
- Programa de prevención de emergencias archivos 2024
- Tablas de Retención Documental 2023
- Política de gestión documental
- Registro de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y reservada

14. ANEXO A: INVENTARIO DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Se anexa documento en formato Excel.

15. ANEXO B: OBSERVACIONES AL INVENTARIO DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Tabla 2 - Observaciones al inventario del programa de documentos vitales

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES
1303 GRUPO DE FINANZAS SECTORIALES	PLANES	Plan Anual de Caja	Es un programa
2111 GRUPO REFERENTES DE CALIDAD	PROYECTOS	Proyectos Estratégicos de Referentes de Calidad	Se agrega
2111 GRUPO REFERENTES DE CALIDAD	REFERENTES DE CALIDAD		Se agrega
3112 GRUPO DE REGISTRO CALIFICADO	CONCEPTOS	Conceptos Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación	Cambia nombre conceptos de registro calificado de educación superior
3112 GRUPO DE REGISTRO CALIFICADO	ACTAS	Actas del Consejo Nacional de Educación Superior	Se agrega
3122 GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	INVESTIGACIONES	Investigaciones a Instituciones de Educación Superior	Cambia nombre investigaciones a instituciones de educación superior y sus directivos
3124 GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	REGISTRO DE REPRESENTANTES LEGALES Y RECTORES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR		Cambio de serie: registros
3210 SUDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES	PROYECTOS	Proyectos Estratégicos de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior	Se agrega
3210 SUDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES	PROYECTOS	Proyecto Nacional de Educación Terciaria	Se agrega



Educación



Somos
la
Revolución
del
Cambio

#Mejor
Estudiar

www.mineduccion.gov.co



@mineducacion



@mineducacion



mineducacion



mineducacioncol



Ministerio de Educación Nacional



@mineducacioncolombia