



Educación



**#Mejor
Estudiar**

Subprograma Plan Institucional de Capacitación

Ministerio de Educación Nacional
2026

Somos la Revolución del Cambio

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....

2. PROPÓSITO.....

3. OBJETIVO GENERAL.....

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....

5. ALCANCE.....

6. ASPECTOS CLAVES PARA LA EJECUCIÓN DEL
SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.....

7. CRONOGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
ARCHIVÍSTICA.....

8. DEFINICIONES.....

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....

1

3

5

5

6

6

8

9

10

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental constituye uno de los pilares fundamentales de la administración pública moderna y del fortalecimiento institucional del Estado colombiano. En el contexto del Ministerio de Educación Nacional (MEN), los documentos son más que simples soportes de información: representan la memoria institucional, la evidencia de la gestión administrativa y la garantía de transparencia frente a la ciudadanía. En este sentido, fortalecer, sensibilizar y desarrollar capacidades, competencias, conciencia y una cultura archivística sólida no solo es un requisito técnico, sino un compromiso ético y estratégico con la gobernanza, la rendición de cuentas y la construcción de confianza pública.

El MEN, como ente rector de la política educativa, produce y administra diariamente grandes volúmenes de información que sustentan decisiones de carácter pedagógico, administrativo, financiero y jurídico. Por ello, resulta indispensable que el personal que interviene en estos procesos comprenda la trascendencia de los documentos como evidencia de la gestión pública, tal como lo establece la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, al señalar que la gestión documental es responsabilidad de todas las entidades del Estado y que debe garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.

Asimismo, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) actualiza los lineamientos para la formulación de los instrumentos archivísticos, subrayando la necesidad de que las entidades desarrollen programas de formación y capacitación permanentes, orientados a consolidar una cultura archivística y a fortalecer las competencias del personal responsable de los archivos. En coherencia con ello, el Decreto 1080 de 2015, compilatorio del sector Cultura, establece la obligación de adoptar políticas de gestión documental alineadas con las estrategias de Gobierno Digital y de preservación del patrimonio documental.

Desde esta perspectiva, el MEN requiere no solo el cumplimiento formal de las normas, sino también el desarrollo de una cultura institucional que comprenda el archivo como parte esencial del ciclo de vida de la información y como herramienta para la toma de decisiones informadas, la transparencia y la eficiencia administrativa.

La consolidación de una cultura archivística institucional va más allá de la capacitación técnica: se trata de un proceso de transformación organizacional que articula la gestión documental con los valores, prácticas y objetivos estratégicos del MEN. Una cultura archivística madura se manifiesta en la interiorización de los principios de transparencia, eficiencia, sostenibilidad y servicio al ciudadano.

Fomentar esta cultura requiere estrategias pedagógicas continuas, campañas de comunicación interna, incentivos institucionales y el liderazgo del Grupo de Gestión Documental para integrar la función archivística con los demás procesos misionales y de apoyo. De esta manera, la gestión documental deja de percibirse como una tarea

aislada o meramente administrativa, para convertirse en un eje transversal de la gobernanza institucional.

Una cultura archivística sólida también contribuye a preservar la memoria institucional del MEN, garantizando que las políticas, programas y decisiones educativas se documenten adecuadamente, sirviendo de referencia para futuras administraciones, investigaciones y procesos de evaluación de políticas públicas. En este sentido, el archivo se convierte en un instrumento de continuidad institucional, aprendizaje organizacional y fortalecimiento de la identidad ministerial.

El fortalecimiento de las competencias y la cultura archivística en el MEN tiene un impacto directo en la mejora continua de la gestión institucional, al permitir procesos más eficientes, transparentes y orientados al servicio ciudadano. Asimismo, facilita la interoperabilidad con otras entidades del Estado y la integración de la gestión documental con los sistemas de información del sector educativo.

La sostenibilidad de estas acciones se logra mediante la implementación de un plan de capacitación permanente, articulado con el Programa de Gestión Documental (PGD), la Política de Gestión Documental y los compromisos derivados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Solo a través de la formación continua, el acompañamiento técnico y la sensibilización institucional será posible garantizar la consolidación de una cultura archivística que perdure más allá de los cambios administrativos.

2. PROPÓSITO

El fortalecimiento de las capacidades y competencias en materia de gestión documental implica dotar a los servidores públicos y

contratistas del MEN de conocimientos técnicos, habilidades operativas y criterios éticos para manejar adecuadamente los documentos, tanto en formato físico como digital. Desarrollar estas competencias favorece la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos —como las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), los Cuadros de Clasificación Documental y el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)—, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación.

Capacitar al personal permite, además, reducir riesgos asociados a la pérdida de información, la duplicidad de documentos, el acceso no autorizado o la conservación inadecuada de soportes documentales. Una entidad con funcionarios competentes en gestión documental no solo optimiza sus procesos internos, sino que también se posiciona como referente de buenas prácticas administrativas, garantizando decisiones basadas en evidencia y fortaleciendo la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

El desarrollo de capacidades también contribuye al fortalecimiento de los procesos de preservación digital, los cuales son indispensables en el marco de la transformación tecnológica del Estado y de las políticas de Cero Papel y Gobierno Digital del MinTIC. Un personal formado en preservación y seguridad de la información puede garantizar la integridad de los documentos electrónicos, evitando su pérdida o alteración a lo largo del tiempo.

Con el objetivo a fortalecer la conciencia y cultura institucional en los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional sobre la importancia de los documentos e información institucional como evidencia de su transparencia, misión, gestión y como parte del patrimonio documental del país, se genera el presente subprograma de capacitación, el cual detalla las temáticas sobre las cuales se llevarán a cabo las acciones de formación durante el año 2026.

Este programa está articulado con la Política de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional, en la medida que busca “fortalecer la cultura archivística al interior de la entidad con el fin de llevar a cabo las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información, de manera integral con las políticas de cero papel, gobierno digital, seguridad de la información y austeridad del gasto; determinando para ello pautas, estándares, metodologías y procedimientos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos”.

De esta manera, persigue el fortalecimiento de los principios planteados en la Política de Gestión Documental, a partir de acciones orientadas a consolidar una cultura institucional basada en los siguientes fundamentos:

- **Orientación al ciudadano:** todas las actividades desarrolladas en el marco de la política estarán encaminadas a garantizar que los documentos y la información sirvan como fuente de consulta y evidencia tanto para los funcionarios como para los entes de control y la ciudadanía en general.

- **Transparencia y acceso:** los documentos del Ministerio son evidencia de las actuaciones administrativas y respaldan la gestión pública, garantizando su disponibilidad para el ejercicio del control ciudadano.
- **Eficiencia y economía:** el MEN producirá únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, optimizando recursos y promoviendo la gestión responsable de la información.
- **Modernización:** la entidad se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones, impulsando la interoperabilidad, el uso responsable de los sistemas de información y la neutralidad tecnológica.
- **Protección del medio ambiente:** se fomentará la reducción en el uso del papel, promoviendo medios digitales siempre que las condiciones legales y de preservación histórica lo permitan.
- **Cultura archivística:** se fortalecerá la sensibilización y formación del personal sobre el valor de la información, los documentos y los archivos, independientemente del soporte en el que se produzcan.
- **Protección de datos:** se garantizará la custodia y tratamiento responsable de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
- **Control, seguimiento y autoevaluación:** se asegurarán mecanismos permanentes de control y monitoreo de la función archivística, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos normativos.

3. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades institucionales en gestión documental y administración de archivos del Ministerio de Educación Nacional, mediante procesos de formación, actualización y sensibilización que promuevan la cultura archivística, la preservación digital, la seguridad de la información y la transparencia administrativa, en coherencia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas de Gobierno Digital.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar competencias técnicas y normativas en los servidores y contratistas del MEN para la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, cuadros de clasificación documental y SGDEA), garantizando la autenticidad, integridad y trazabilidad de la información institucional.
- Fomentar la cultura de la preservación y seguridad de la información, promoviendo el cumplimiento de las políticas de confidencialidad, protección de datos personales y preservación digital a largo plazo.
- Impulsar la sensibilización institucional sobre el valor histórico, patrimonial y administrativo de los archivos, fortaleciendo la conciencia de los funcionarios frente a su papel en la construcción de la memoria institucional y nacional.
- Consolidar un sistema de formación continua y participativa, basado en estrategias pedagógicas innovadoras y recursos digitales, que promueva la mejora continua y el uso eficiente de las herramientas tecnológicas en la gestión documental.

5. ALCANCE

El presente subprograma será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental de la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía del Ministerio de Educación Nacional – MEN, responsable del fortalecimiento de la función archivística institucional. Las actividades de capacitación estarán dirigidas a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores que manejen o custodien documentos dentro de los procesos del MEN.

6. ASPECTOS CLAVES PARA LA EJECUCIÓN DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA



El subprograma de Capacitación 2026 del Ministerio de Educación Nacional se formula con base en las necesidades identificadas en materia archivística, considerando los resultados de auditorías internas, diagnósticos de competencias y acciones de mejora. Su desarrollo se alinea con el Programa de Gestión Documental (PGD) y la Política de Gestión Documental, garantizando coherencia con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

Asimismo, el subprograma incorpora criterios de planeación, seguimiento y evaluación que aseguran su efectividad, tales como el registro de asistentes, la conservación de materiales de apoyo y la medición del impacto de las actividades formativas. De esta manera, se busca fortalecer las capacidades técnicas del personal y consolidar una cultura archivística orientada a la transparencia y la mejora continua.

- El cronograma del subprograma de Capacitación deberá elaborarse dentro de los primeros treinta (30) días calendario de cada año, alinearse con el plan de capacitación de la Entidad y será presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación. Una vez validado, se divulgará a todas las dependencias, servidores públicos y contratistas del Ministerio de Educación Nacional a través de los medios de comunicación institucionales.
- Se llevará un registro detallado de los asistentes a cada actividad formativa, conservando las evidencias de participación y los materiales de apoyo utilizados. Dichos registros harán parte del archivo del Grupo de Gestión Documental, conforme a las disposiciones del Programa de Gestión Documental (PGD).
- La definición de las temáticas estará orientada por las necesidades detectadas en materia de capacitación archivística, las observaciones derivadas de auditorías internas, y las acciones de mejora establecidas para las dependencias o servidores públicos que intervienen en la gestión documental.
- Una vez identificadas las necesidades de aprendizaje, el Grupo de Gestión Documental diseñará estrategias de enseñanza y aprendizaje que integren metodologías participativas, el uso de herramientas tecnológicas y la apropiación de buenas prácticas en gestión documental.
- Los contenidos de capacitación estarán enmarcados dentro de las acciones necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), la Política de Gestión Documental, los instrumentos archivísticos vigentes y el uso correcto del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), garantizando su coherencia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las normas de Gobierno Digital.
- Todas las actividades formativas serán evaluadas en su impacto y efectividad mediante mecanismos de seguimiento y retroalimentación, coordinados con el Subprograma de Auditoría y Control, con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- El subprograma de Capacitación será elaborado y actualizado anualmente, garantizando su continuidad como una actividad de ejecución permanente que contribuya al desarrollo de capacidades técnicas y al fortalecimiento de la cultura archivística en el MEN.
- Las actividades propuestas estarán orientadas a estimular el aprendizaje y el desarrollo integral de los servidores públicos, fomentando la apropiación de la gestión documental como parte esencial de la cultura organizacional. Para ello, se privilegiará el uso de recursos flexibles, espacios participativos y estrategias de sensibilización que promuevan la responsabilidad, la transparencia y la eficiencia institucional.

7. CRONOGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

TEMÁTICA	OBJETIVO QUE PERSIGUE	META O PRODUCTO	FECHA DE LA CAPACITACIÓN	INTENSIDAD HORARIA	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	RESPONSABLES
Curso de capacitación a la Gestión Documental del MEN	Sensibilizar sobre la Política de Gestión Documental, sus objetivos, principios, responsabilidades, procedimientos y lineamientos institucionales para el fortaleciendo la cultura archivística.	1 curso anual	Abril a diciembre de 2026	20 horas	Servidores y contratistas del MEN Colaboradores grupo de gestión documental.	Coordinador y profesionales del equipo de Gestión Documental.
Estructura y aplicación de instrumentos archivísticos para la conformación de expedientes (Cuadro de Clasificación Documental, TRD, TVD, tabla de nombramiento, hoja de control, testigo documental, inventario y cargue del SGDEA)	Desarrollar habilidades en la aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos para mejorar los procesos de selección, clasificación, conformación, organización y, acceso y consulta documental.	1 capacitación semestral	Primera en marzo de 2026 Segunda en septiembre de 2026	4 horas	Colaboradores del Grupo de Gestión Documental y responsables de archivo	Coordinador y profesionales del equipo de Gestión Documental.
Campaña de sensibilización sobre instrumentos archivísticos para la conformación y entrega de expedientes físicos y electrónicos (TRD, TVD, tabla de nombramiento)	Desarrollar habilidades en la conformación y entrega de expedientes físicos y electrónicos	1 campaña de sensibilización anual	mayo de 2026	No aplica	Servidores y contratistas del MEN	Coordinador y profesionales del equipo de Gestión Documental.
Campaña de sensibilización sobre seguridad, confidencialidad y preservación de la información.	Sensibilizar sobre la importancia de la seguridad, confidencialidad y preservación de la información.	1 campaña de sensibilización anual	julio de 2026	Por definir	Servidores y contratistas del MEN	Coordinador y profesionales del equipo de Gestión Documental.
Taller de buenas prácticas en el registro y captura de metadata del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) desde la radicación.	Fortalecer las competencias técnicas de los funcionarios en el uso del SGDEA, fomentando la eficiencia y trazabilidad en la gestión documental.	1 capacitación anual	febrero de 2026	3 horas	Equipo de radicación y técnicos de archivo	Coordinador y profesionales del equipo de Gestión Documental.

8. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por una entidad pública en el ejercicio de sus funciones, que se conservan como evidencia y fuente de información.

Autoevaluación: Proceso mediante el cual las dependencias del Ministerio revisan y valoran periódicamente el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, con el fin de mejorar sus prácticas archivísticas.

Capacitación: Actividad orientada a fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y contratistas, con el propósito de mejorar la gestión documental y la eficiencia institucional.

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas y correctivas orientadas a garantizar la integridad física, funcional y tecnológica de los documentos durante su ciclo de vida, preservando su valor informativo y patrimonial.

Cultura archivística: Conjunto de valores, conocimientos y prácticas institucionales que promueven la responsabilidad, el respeto y la adecuada gestión de los documentos y archivos como parte del patrimonio institucional.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas al manejo y organización de los documentos desde su producción hasta su disposición final, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación.

Instrumentos archivísticos: Herramientas técnicas que orientan la gestión documental, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), que definen los tiempos de conservación y disposición final de los documentos.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos que poseen valor histórico, cultural o científico y que deben conservarse permanentemente como parte de la memoria institucional y nacional.

Plan de Conservación Documental: Subprograma del PGD que establece los procedimientos, medidas y condiciones necesarias para la adecuada conservación, mantenimiento y recuperación de los documentos, garantizando su integridad física y digital.

Preservación digital: Conjunto de políticas y acciones técnicas orientadas a asegurar el acceso y la autenticidad de los documentos electrónicos a largo plazo, mediante estrategias de migración, respaldo y actualización tecnológica.

Programa de Gestión Documental (PGD): Instrumento estratégico que define las políticas, objetivos, procesos y responsables de la gestión documental dentro de la entidad, asegurando el cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación.



Sensibilización: Proceso pedagógico orientado a promover actitudes de responsabilidad y compromiso frente a la gestión documental, el cuidado del patrimonio documental y la transparencia institucional.

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): Conjunto de herramientas tecnológicas que permiten la administración, control, acceso y preservación de documentos electrónicos de archivo, garantizando su autenticidad y trazabilidad.

Transparencia: Principio institucional según el cual los documentos públicos constituyen evidencia de las actuaciones administrativas y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

9. 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



Educación



Somos
la
Revolución
del
Cambio

#Mejor
Estudiar

www.mineduccion.gov.co



@mineducacion



@mineducacion



mineducacion



mineducacioncol



Ministerio de Educación Nacional



@mineducacioncolombia