



Educación



**#Mejor
Estudiar**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

SECRETARIA GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE
RELACIONAMIENTO CON LA
CIUDADANÍA – GRUPO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

Bogotá D.C

Somos la Revolución del Cambio

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD-.....	7
3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD-.....	8
4. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD-.....	8
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
5. EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD- Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD-.....	9
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	13
6.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	13
6.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS Y/O FINANCIEROS.....	16
6.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	16
6.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	17
6.5 RECURSOS FÍSICOS.....	17
6.6 INFRAESTRUCTURA LOCATIVA.....	17
6.7 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	18
6.8 TALENTO HUMANO.....	19
6.9 SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL.....	19
7. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO).....	19
7.1. OBJETIVO.....	19
7.2. ALCANCE.....	20
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
8.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	22
8.1.1 Objetivo.....	22
8.1.2 Alcance.....	22
8.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	24
8.3.1 Objetivo.....	24
8.3.2 Alcance.....	24
8.4 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.....	24
8.4.1 Objetivo.....	24
8.4.2 Alcance.....	25
8.5 ORGANIZACIÓN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	26
8.5.1 Objetivo.....	26
8.6 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	27

8.6.1 Objetivo.....	27
8.6.2 Alcance.....	27
8.7 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	28
8.7.1 Objetivo.....	28
8.7.2 Alcance.....	28
8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	30
8.8.1 Objetivo.....	30
8.8.2 Alcance.....	30
8.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	31
8.9.1 Objetivo.....	31
8.9.2 Alcance.....	31
9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	31
10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	32
10.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	32
10.1.1 Propósito.....	32
10.1.2 Objetivos.....	32
10.1.3 Beneficios.....	33
10.1.4 Alcance.....	34
El presente Subprograma de Formas y Formularios Electrónicos aplica a todas las dependencias y servidores públicos del Ministerio de Educación Nacional que diseñen, utilicen o administren formularios electrónicos dentro del desarrollo de sus procesos institucionales, cualquiera sea su naturaleza o finalidad.....	34
Comprende el diseño, adopción, implementación, uso, control, actualización y eliminación de las formas, formatos y formularios electrónicos que soportan la gestión documental y la ejecución de trámites, servicios o actividades internas de la Entidad.....	34
Su aplicación garantiza la uniformidad y coherencia en la producción documental electrónica, asegurando que los formularios institucionales cumplan con los criterios de estandarización, accesibilidad, interoperabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación definidos en la normativa vigente y en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).....	34
10.1.5 Justificación.....	34
10.1.6 Actividades a Realizar.....	34
10.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	36
10.2.1 Propósito.....	36
10.2.2 Objetivos.....	37
• 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.....	37
• 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.....	37
• 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.....	37
10.2.3 Beneficios.....	37
10.2.4 Alcance.....	38
10.2.5 Justificación.....	38
10.2.6 Actividades a Realizar.....	39
10.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	39
10.3.1 Propósito.....	39
10.3.2 Objetivos.....	40
10.3.3 Beneficios.....	40
10.3.4 Alcance.....	40
10.3.5 Justificación.....	40
10.3.6 Actividades a Realizar.....	40
10.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	42
10.4.1 Propósito.....	42
10.4.6 Actividades a Realizar.....	42
10.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	43
10.5.1 Propósito.....	43
10.5.2 Objetivos.....	43
10.5.3 Beneficios.....	43
10.5.4 Alcance.....	43
10.5.5 Justificación.....	43
10.5.6 Actividades a realizar.....	44
10.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	44
10.6.1 Propósito.....	44
10.6.2 Objetivo.....	44
10.6.3 Beneficios.....	45
10.6.4 Alcance.....	45

9.6.5 Justificación.....	45
10.6.6 Actividades a Realizar.....	45
10.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	45
10.7.1 Propósito.....	45
10.7.2 Objetivo.....	46
10.7.3 Beneficios.....	46
10.7.4 Alcance.....	46
10.7.5 Justificación.....	46
10.7.6 Actividades a Realizar.....	47
10.8 PROGRAMA ACHIVISTICO DE AUDITORÍA Y CONTROL DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DOCUMENTAL.....	48
10.8.1 Propósito.....	48
10.8.2 Objetivo.....	48
10.8.3 Beneficios.....	48
10.8.4 Alcance.....	48
El Subprograma aplica a:.....	49
❖ 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.....	49
❖ 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).....	49
❖ 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.....	49
10.8.5 Justificación.....	49
11. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	52
12.GLOSARIO.....	53
13. ANEXOS.....	66
13.1 Anexo A – Plan de implementación.....	66

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación Nacional (MEN) en cumplimiento del artículo 21 de la Ley

594 de 2000 - Ley General de Archivo -, artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información - y el Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, elaboró el Programa Gestión Documental (PGD), el cual incluye el desarrollo de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de garantizar su acceso, uso, consulta y conservación, como **parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, Articulados dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–.**

El presente Programa de Gestión Documental – PGD- se elabora con base en los lineamientos y metodología establecidos por el Archivo General de la Nación y establece aspectos en lo concerniente con sus objetivos, su alcance, público al cual está dirigido, sus requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, entre otros.

Este programa establece las acciones técnicas y normativas que aportarán al mejoramiento y la implementación de buenas prácticas de la gestión documental en el Ministerio de Educación Nacional –MEN-; la construcción de una cultura orientada a la protección y adecuado manejo del patrimonio documental y la preservación de la memoria institucional, contribuyendo con la implementación de la política de cero papel y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos.

En la Secretaria General del MEN se encuentra la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía donde se ubica el Grupo de Gestión Documental, el cual es un proceso de apoyo de la Entidad y es el encargado de la recepción, distribución, administración y custodia de toda la documentación que ingresa y se emite desde el Ministerio de Educación Nacional, como se refleja en el siguiente mapa de procesos:



2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD–

El Ministerio de Educación Nacional –MEN- formula, aprueba, publica, implementa y controla este instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental –PGD-, el cual incorpora el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos,

encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Programa de Gestión Documental –PGD- se vincula con el Sistema Integrado de Gestión a través de la ejecución y seguimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo tal como lo establece el Decreto 1083 de 2015, el cual contempla dentro de su Política de Eficiencia Administrativa la orientación a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado.

En este mismo sentido, el Programa de Gestión Documental –PGD- del Ministerio de Educación Nacional, se relaciona con el Plan Estratégico de la Entidad ya que incorpora allí, las actividades que han sido planteadas para su desarrollo en el Plan de Acción Institucional Anual en lo relacionado con la implementación de la Política de Eficiencia Administrativa. Este programa está enfocado a cumplir con las acciones o actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, las cuales deben ser ejecutadas por los responsables allí establecidos y que serán objeto de divulgación y cumplimiento por parte de los servidores y colaboradores del MEN.

Este programa toma como base la información recolectada, consolidada y analizada a partir del diagnóstico integral de archivos realizado en la Entidad y los resultados obtenidos a partir de la evaluación del PINAR, los cuales han permitido identificar los requerimientos y necesidades de la gestión documental de la Entidad para llevar al planteamiento de las actividades que se ejecutarán de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo.

Este documento y las versiones de actualización serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; y su implementación estará a cargo de la Secretaría General – Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía – Grupo de Gestión Documental.

3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD-

Este programa está orientado a los servidores y colaboradores del Ministerio de Educación Nacional y demás partes interesadas, ya que facilitará los mecanismos de participación ciudadana.

Usuarios	Servidores
----------	------------

USUARIOS EXTERNOS	- Los organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental (Contraloría General de la República y Archivo General de la Nación). - Entidades Públicas y Privadas. - Rama Judicial (Jueces y Juezas) - Ciudadanía en general que requiera los servicios del MEN.
USUARIOS INTERNOS	Servidores y colaboradores del Ministerio.

4. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD–

4.1 OBJETIVO GENERAL

Construir y ejecutar el Programa de Gestión Documental – PGD- del Ministerio de Educación Nacional -MEN-, bajo los lineamientos normativos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia, que contenga los procesos del ciclo vital del documento y garantizando la conservación y administración del patrimonio documental mediante la implementación de herramientas tecnológicas.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar y establecer los mecanismos apropiados que permitan un eficaz y eficiente administración, salvaguarda y control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de la documentación física y electrónica de la entidad.
- Capacitar y direccionar a todos los servidores y colaboradores en los procesos de Gestión Documental definidos por la Entidad.
- Sensibilizar a servidores y colaboradores del Ministerio de Educación Nacional sobre las responsabilidades conexas de la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental como son los de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información.
- Identificar y gestionar la infraestructura física y tecnológica adecuada que permitirá garantizar la custodia e integridad de los documentos, conforme a las normas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Incrementar el uso de la tecnología integrándola en la dinámica del proceso de gestión documental, como herramienta fundamental para su desarrollo y determinar el uso de nuevas herramientas o sistemas de información para la administración, custodia y conservación de la documentación.

5. EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD- Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD-

Para la articulación entre el SIG y MIPG, el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución 004058 del 5 de Abril de 2024. Por medio de la cual se actualizan y adoptan las políticas de gestión y desempeño institucional y de operación y se establecen los lineamientos para que los líderes de proceso definan las estrategias y mecanismos mediante las cuales desarrollarán e implementarán las diecinueve (19) políticas que conforman el modelo.

La política de Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental”, se enmarca en la Dimensión de “Información y Comunicación”, como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

A través de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos la entidad establece y formaliza el compromiso de la Alta Dirección frente a la gestión documental. Es importante resaltar que la Política Archivística del MEN comprende tres políticas de operación asociadas:

- 1. Política de documento electrónico:** El Ministerio de Educación Nacional, se compromete a emprender acciones que permitan la incorporación del Documento Electrónico dentro de la gestión documental y cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos de acuerdo con la normatividad vigente, y su adecuada gestión y administración a partir del SGDEA.
- 2. Política de Gestión Archivística:** El Ministerio de Educación Nacional - MEN se compromete con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta gestión documental; y soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración. Con el fin de respaldar la oportunidad, fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos por la Entidad a partir de los diferentes medios y soportes en cumplimiento de las funciones que le han sido asignados.

Es importante precisar que la gestión documental se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000), con el ánimo de entender su importancia:

Elaboración del Programa de Gestión Documental

Elaboración de Tablas de Retención Documental

Elaboración de Inventarios Documentales

Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos

De lo anterior, las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

Estratégico: comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

Administración de archivos: comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

Documental: comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades 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.

Tecnológico: comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Cultural: comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

Se debe tener en cuenta que la administración de archivos se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones:

- ✓ La obligatoriedad de la conformación de los archivos
- ✓ La responsabilidad de la administración pública de la administración de sus archivos
- ✓ Se deberá garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos
- ✓ La responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos a

entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación

- ✓ La obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación
- ✓ Realizar estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías

3. Política de protección memoria institucional: El Ministerio de Educación Nacional se compromete a través del Grupo de Gestión Documental, el fortalecimiento de los procesos y los lineamientos en aspectos de protección y salvaguardia de la memoria institucional como elemento constitutivo del patrimonio documental de la nación, para lograr este acometido, la entidad desarrollará de manera permanente, planes y estrategias de comunicación tendientes a la sensibilización, capacitación y la generación de una cultura en los servidores públicos del MEN orientada a interiorización de una adecuada función archivística, a través de la implementación y uso de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos dispuestos sobre la materia por el Archivo General de la Nación - AGN.

Para ello la Alta Dirección, a partir del Comité institucional de Gestión y Desempeño y del Grupo de Gestión Documental orientará acciones tendientes a:

- ✓ Participar en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la gestión documental de la Entidad.
- ✓ Fortalecer la apropiación de cada uno de sus funcionarios como únicos responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada de manera física, digital o a través del correo electrónico, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.
- ✓ Promover mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, seguridad y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación con el fin de garantizar la conservación de la memoria institucional.
- ✓ Fortalecer su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos y conformando los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y y los principios generales que rigen la función archivística.
- ✓ Impulsar la producción solo de los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad; asegurar su control y seguimiento durante todo su ciclo vital; implementar los mecanismos necesarios para que estén disponibles cuando requieran ser consultados independientemente del medio de creación por quienes lo requieran y estén autorizados y realizar prácticas adecuadas para conservar los documentos de archivo tanto físicos como análogos, priorizando la conservación de los documentos de conservación permanente y los documentos esenciales o vitales.
- ✓ Gestionar los recursos financieros, físicos, humanos, de infraestructura

y tecnológicos que sean requeridos para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz, los procesos y actividades de Gestión Documental al interior de la entidad, con miras a una óptima conservación de esta.

- ✓ Implementar las herramientas tecnológicas que permitan mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, evidencia que se ha materializado con la adquisición e implementación del SGDEA del Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Capacitar a todos los servidores públicos y contratistas para promover prácticas adecuadas desde la producción de los documentos para conservar los documentos de archivo tanto físicos, análogos o digitales de acuerdo con su tiempo de retención.
- ✓ Contar con el apoyo y compromiso del equipo directivo para gestionar los recursos administrativos, financieros y de talento humano para garantizar la aplicación de la Política de Gestión Documental en la entidad.
- ✓ Implementar acciones de control y seguimiento para conservar los documentos de archivo a lo largo del tiempo y para mantener actualizada la Política de Gestión Documental.

Este documento está disponible en el sitio web de la Entidad para la consulta, conocimiento, apropiación e interiorización por parte de los interesados.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

6.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

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

Normatividad	Descripción
Constitución política de Colombia de 1991	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 489 de 1998	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.

Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 DE 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Código Penal	Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 y 263. Sobre el valor probatorio de documento privado.
Código de Comercio	• Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. • Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. • Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. • Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código Procedimiento Civil	Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".

Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 254 de 2000	Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Artículo 36. Literal f. Archivos.
Decreto 190 de 2003	Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Decreto 1499 de 2017	Modelo integrado de planeación y Gestión/alineado MECI
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo 001 de 2024 - 2025	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.
Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 DE 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 005 de 2011	Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.

Circular externo 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental
Circular 004 DE 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 DE 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 003 DE 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para
Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

6.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS Y/O FINANCIEROS

Todos los proyectos del área se deben relacionar, priorizar y estructurar con el fin de hacer el mejor uso de los recursos financieros en términos de costo beneficio y poder gestionar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

La entidad planea e incluye en su presupuesto anual, los rubros necesarios para el funcionamiento del archivo y ejecución de las actividades de gestión documental; además identifica, elabora, y gestiona proyectos de inversión en diversas fuentes de financiamiento de los sectores público.

La planeación del presupuesto anual del MEN, se realiza a través de proyectos de inversión y funcionamiento. A continuación, se relaciona el presupuesto asignado para gestión documental del presupuesto total del MEN a ejecutar por las vigencias:

VIGENCIA	PRESUPUESTO ASIGNADO
2022	\$10.586.192.904
2023	\$11.041.270.198
2024	\$11.372.508.304
2025	\$18.904.215.262
2026	\$13.881.246.806

6.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Teniendo en cuenta el traslado de documentos desde las áreas de archivos de gestión con el fin de prever espacios para documentos futuros, es necesario generar un procedimiento para la conformación de un archivo de gestión centralizado, el cual permita recibir documentos en trámite, a fin de optimizar espacios en las oficinas. Este espacio debe atender unas condiciones relacionadas con la responsabilidad de los documentos, la cual deberá ser de la dependencia en cuanto a su producción, secuencia de trámites, organización, almacenamiento, y posterior transferencia. Con respecto al responsable de la custodia, mientras los documentos estén allí, recaerá en el personal del área de gestión documental. Posteriormente y una vez sean transferidos, la responsabilidad total recaerá en los funcionarios del archivo central.

Se deben implementar indicadores de gestión adicional que permitan evaluar la gestión en aspectos diferentes al contrato de outsourcing que se tiene actualmente.

6.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

En cumplimiento al Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" El Ministerio determina los estándares y características de las instalaciones de los edificios y depósitos propios o de terceros, utilizados para el almacenamiento y conservación de los materiales documentales a mediano y largo plazo acorde con el Decreto 1080 de 2015, Artículos

2.8.8.8.1., 2.8.8.8.2, 2.8.8.8.3, 2.8.8.8.4., 2.8.2.12.2.1.

La metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD se llevará a cabo con las formas y formatos –FURAG, definidos por la Subdirección de Desarrollo Organizacional para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente.

El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias del Ministerio y permanecerá publicado en la página WEB de la Entidad, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

6.5 RECURSOS FÍSICOS

Busca gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios

6.6 INFRAESTRUCTURA LOCATIVA

La entidad debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

- Instalaciones físicas de archivo
- Mobiliario
- Equipos: control de condiciones ambientales, control de seguridad
- Unidades de almacenamiento.
- Aseguramiento de la gestión ambiental, Protección del Ambiente, el resultado del proceso anterior debe estar reflejado en el PINAR, complementado en un documento que compile los proyectos de inversión requeridos para asegurar el funcionamiento y modernización de los archivos de la entidad.

Teniendo en cuenta que el MEN, pretende definir dentro de su política de seguridad de la información, los lineamientos que permitan proteger la Información a través de acciones de aseguramiento de la misma teniendo en cuenta los requisitos legales, operativos, tecnológicos, de seguridad alineados con el contexto de direccionamiento estratégico y de gestión del riesgo con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, no repudio, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información, cumpliendo con lo establecido normativa y técnicamente desde el Archivo General de la Nación. Adicionalmente, y considerando la necesidad de abordar la disposición final REPRODUCCIÓN (Medios técnicos), una vez cumplidos los tiempos de retención, la disposición final, y los medios en que se conservarán algunas series o sub series documentales, se recomienda que el medio técnico a utilizar pudiera ser la digitalización, la cual debe llevarse a cabo luego de un diagnóstico preliminar, acompañado de un análisis y una valoración documental, estableciendo la finalidad de la digitalización, entendiéndose que dependiendo el caso y los documentos, se podrá digitalizar con fines probatorios o de simple conservación.

Es importante señalar que el proceso de digitalización como medio de reproducción tecnológico de la documentación con disposición permanente, supera las limitaciones del microfilm en cuanto al control de la calidad de la imagen obtenida, las posibilidades

de navegación, el fácil acceso al documento digitalizado que evitan la manipulación, pérdida o deterioro físico del soporte original. Actualmente los avances en velocidades de procesamiento informático y capacidad de almacenamiento de soportes electrónicos dejan en desventaja la técnica analógica de microfilmación, la digitalización documental es más efectiva, al mantener un amplio volumen de datos de forma ordenada y accesible de gran ayuda en archivos históricos.

Teniendo en cuenta lo referenciado en el Acuerdo 01 de 2024 - 2025 del Archivo General de la Nación, es pertinente que se incorporen todos los controles que garanticen la preservación y aseguramiento de los documentos, tanto en archivos de gestión como en archivos centrales e intermedios.

6.7 GESTIÓN DEL CAMBIO

Este punto hace referencia a las actividades que deben ser realizadas al interior de El Ministerio de Educación Nacional, para motivar el cambio de actitud y comportamiento de funcionarios y contratistas, en relación con la Gestión Documental, para la adopción y empoderamiento de cambios que deben asumirse, acorde a la actualización de procesos y nuevas alternativas de tecnologías en lo que respecta al manejo de la documentación, de tal forma, que se conviertan en un componente que marque la diferencia, para lograr los objetivos de tipo organizacional que se requieren en la implementación de este Programa.

- Definir un líder de este proceso en la Entidad.
- Identificación y caracterización de los usuarios objeto de aplicar proceso de gestión del cambio. Es importante tener en cuenta la diferencia de roles dentro del proceso, porque contamos con directivos, profesionales y técnicos, y el impacto es diferente.
- Implementar programas de sensibilización y capacitación para los funcionarios encargados de la Gestión Documental de cada una de las áreas.

6.8 TALENTO HUMANO

Busca que el personal que labore en el área que tenga a cargo la gestión documental, cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y de administración de archivos; asimismo, brindar los medios y contenidos para lograr que las personas relacionadas con los procesos de la gestión documental adquieran valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística de la entidad.

6.9 SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL

Es procedente la elaboración e implementación de un Reglamento de Archivo, que plasme aquellas actividades propias de la gestión documental (organización, transferencia, eliminación, etc.), además de los controles de acceso, servicios ofrecidos, espacios para consulta, restricciones por seguridad, o estado de conservación.

Realizar monitoreo periódico del cumplimiento de los lineamientos definidos por la entidad para preservar la seguridad y la salud ocupacional en el trabajo.

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

7.1. OBJETIVO

El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, resulta de la integración del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno. Dicho modelo está compuesto por 7 dimensiones y 17 políticas, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG de manera periódica. En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Gestión, el Ministerio de Educación Nacional realizó la adecuación institucional actualizando los Comités de Gestión y Desempeño Sectoriales e Institucionales mediante Resolución 26051 de 2017, estableciendo claramente sus funciones acordes con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017. Así mismo, mediante Resolución 06559 de 2018 se adoptaron y ratificaron las Políticas de Operación del Ministerio y mediante Resolución 11107 de 2018, se compilaron en un solo acto administrativo los comités formales del Ministerio, alineándolos con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018. Fuente: modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En virtud de lo anterior la siguiente imagen evidencia la alineación de la política de Gestión Documental con el Modelo Integrado de Gestión – MIPG, como se muestra en 19 políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

7.2. ALCANCE

Mediante Resolución 003518 de 2024, Por medio de la cual se actualiza el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Educación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Educación Nacional y, en consecuencia, se deroga la Resolución 009319 del 06 de junio de 2023, en él se tratan los temas relacionados con los procesos de Gestión Documental. El proceso de Gestión Documental en cumplimiento de la normatividad archivística ha desarrollado los siguientes documentos alineados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2: articulados y armonizados debidamente con otros sistemas:

- Cuadro de clasificación documental

- [illegible]

ASPECTO / CRITERIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Actualizar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad				
Evaluar la gestión documental en cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos				
Implementar el Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final.				
Proyectar y aprobar el acto administrativo en el cual se determinen los códigos de dependencias, los cargos y las Firmas, de funcionarios autorizados para firmar los documentos internos y externos en formatos análogos y electrónicos.				
Establecer indicadores de gestión en eficacia, eficiencia y efectividad				
Asegurar el Seguimiento a la Gestión				
Implementar los instrumentos, herramientas y demás programas y planes definidos al interior del MEN.				
Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos				
Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir directrices a grupos de trabajo del Ministerio.				

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

8.1.1 Objetivo

Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

8.1.2 Alcance

Vincular dentro de las Tablas de Retención Documental los diferentes formatos que se generen desde el Sistema integrado de gestión. Se debe fortalecer el procedimiento de creación de formatos de manera que se fortalezca la congruencia entre los documentos que relaciona el área de calidad en los procesos y procedimientos, los documentos relacionados.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Administración Documental	Actualizar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X			
	Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	X			
	Actualizar, revisar y aprobar el Plan Institucional de Archivos- PINAR.	X			
	Actualizar, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	X			
	Actualizar Inventarios Documentales.	X			
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital). MOREQ-Teniendo en cuenta el Sistema de seguridad de la Información el cual debe ir articulado a MIPG.	X			
	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.	X			

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
	Elaborar el Programa específico de documentos especiales, partiendo de identificar las condiciones de los documentos en formatos no tradicionales, tanto análogos como digitales				
	Reemplazar la tecnología actual que maneja el proceso de recepción y salida de documentos				

Directrices para la Creación y Diseño de Documentos	Elaborar la guía para la creación y diseño de documentos.				
	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.				
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información las TRD y los demás instrumentos archivísticos.				
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA Mecanismos de Autenticación	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.				
	Firmas electrónicas y certificado de sello digital). MOREQ (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).				
Asignación de Metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.				

8.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

8.3.1 Objetivo

Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

8.3.2 Alcance

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Estructura	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.				

Forma de Producción o Ingreso	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.				
	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.				
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.				
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada)				
Áreas Competentes para el trámite	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.				
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.				

8.4 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

8.4.1 Objetivo

Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

8.4.2 Alcance

Una adecuada implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo, considerando los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos, garantizará una gestión integral de todos los procesos archivísticos, además que proveerá a la entidad de las herramientas necesarias para atender los requerimientos de la ciudadanía.

Dentro de las características y lineamientos, se deben considerar directrices, especificaciones, metadatos y flujos de trabajo tendientes a determinar la formalización de un documento electrónico como un documento electrónico de archivo. Adicionalmente, es procedente que se incorporen estos lineamientos a la producción documental archivística, en soporte electrónico nativo, o resultante de procesos de conversión digital, así como a los documentos en soporte tradicional asociados a expedientes híbridos o físicos gestionados por el SGDEA.

Estos lineamientos deben atender las necesidades de gestión documental, de acuerdo con el contexto tecnológico, archivístico, procedimental, funcional y jurídico vigente.

		TIPO REQUISITO
--	--	----------------

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Registro de Documentos	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.				
	Armonizar e Integración de las tablas de retención documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información.				
Distribución	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión de gestión documental.				
Acceso y Consulta	Actualizar el sistema de gestión documental para que se puedan consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar				

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
	La consulta de los documentos físicos análogos e híbridos.				
	Actualizar el sistema de gestión documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, a partir de expedientes virtuales.				
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.				
	Actualizar el sistema de gestión documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión de manera virtual.				

Control y Seguimiento	Actualizar el sistema de gestión documental mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos tanto físicos como electrónicos.				
-----------------------	--	--	--	--	--

8.5 ORGANIZACIÓN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

8.5.1 Objetivo

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

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Clasificación	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental.				
	Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental.				
	Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dió origen.				
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental.				
Ordenación	Socialización de las tablas de retención documental en las dependencias.				
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.				

Descripción	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.				
-------------	--	--	--	--	--

8.6 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

8.6.1 Objetivo

Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.

8.6.2 Alcance

Identificar los documentos cuyos trámites hayan finalizado, estén registrados en las TRD, y puedan ser objeto de transferencia primaria. Con respecto de las transferencias secundarias, es prudente que se revisen, ajusten y convaliden las TRD, a fin de proceder con esta actividad. De otro lado, es imperativo que se elaboren, convaliden y apliquen las Tablas de Valoración documental, a fin de optimizar espacios y se pueda, en consecuencia, aplicar disposición final de ELIMINACION, sobre aquellos documentos que hayan perdido valores primarios y secundarios y no sean relevantes como patrimonio documental del Ministerio. Finalmente es prudente comentar que la hoja de control es un instrumento que permite controlar la documentación que va ingresando a los expedientes de archivo. Razón por la cual esta se diligencia en la medida que se van adelantando lo trámites, no al momento de transferir.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCION	TECNOLÓGICO
Preparación de las transferencias	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental.	X			
	Elaborar el cronograma de las transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental.				
	Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes.	X			

Validación de la transferencia	Validar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.				
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales.	X			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.				
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.				

8.7 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

8.7.1 Objetivo

Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

8.7.2 Alcance

Elaborar e implementar un SGDEA, dentro del cual se definan requisitos, niveles de jerarquización y modelación de flujos a implementar, a fin clasificar la producción documental, referenciar y administrar los expedientes físicos, conformar expedientes electrónicos, híbridos o digitalizados de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, las Tablas de Retención Documental- TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Inventarios Documentales registrados en FUID, estructura organizacional y procedimientos en sus diferentes versiones adoptadas por el MEN, y disponer la trazabilidad de la gestión adelantada sobre la documentación, a partir de la implementación del SISTEMA, de tal manera que se facilite la administración de la totalidad de expedientes, de los diferentes fondos documentales bajo responsabilidad del MEN.

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Directrices Generales	Utilizar herramientas automatizadas que faciliten el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.				

Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.				
	Tener en cuenta la disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.				
	Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.				

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
	Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos.			X	
Eliminación	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.			X	
	Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar la actuación.				
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.			X	

8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

8.8.1 Objetivo

Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

8.8.2 Alcance

Acondicionar el plan de preservación digital a las nuevas condiciones de la función archivística del MEN con el uso de documento electrónico teniendo en cuenta que el MEN, pretende definir dentro de su política de seguridad de la información los lineamientos que permitan proteger la Información a través de acciones de aseguramiento de la misma acorde con los requisitos legales, operativos,

tecnológicos, de seguridad, alineados con el contexto de direccionamiento estratégico y de gestión del riesgo con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, no repudio, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información, cumpliendo con lo establecido normativa y técnicamente desde el Archivo General de la Nación.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC.				
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.				
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura.				
Seguridad de la Información	Establecer la política de seguridad de la información.				
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.				
	Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en el Ministerio.				
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Políticas de Backups. Y sistemas de seguridad				

8.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL

8.9.1 Objetivo

Buscar que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

8.9.2 Alcance

Es pertinente tener claros los criterios de valoración primaria o secundaria al interior

de cada serie o subserie documental inscrita en las TRD.

ASPECTO/C RITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRA TIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGIC O
Directrices Generales	Tener procedimientos, políticas, definidas en un contexto funcional, social cultural y normativo de la Entidad para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios		X		

9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN
DEL PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL – PGD

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



10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

10.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

10.1.1 Propósito

El Subprograma de Formas y Formularios Electrónicos tiene como propósito establecer las directrices técnicas y administrativas para la diseño, normalización, implementación, uso, control y actualización de los formularios electrónicos utilizados en los diferentes procesos institucionales del Ministerio de Educación Nacional, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del Programa de Gestión Documental (PGD).

10.1.2 Objetivos

- Definir los parámetros técnicos y funcionales para la elaboración, actualización y control de las formas y formularios electrónicos, en coherencia con los procesos institucionales y la Política de Gestión Documental.
- Asegurar la estandarización y trazabilidad de los formularios electrónicos, de manera que se facilite su integración con los sistemas de información institucionales y el cumplimiento de los lineamientos de interoperabilidad del Gobierno Digital.
- Optimizar la gestión documental mediante la reducción de reprocesos y la mejora de la calidad de la información capturada a través de los formularios electrónicos.
- Facilitar la interoperabilidad entre diferentes sistemas.
- Fortalecer la eficiencia administrativa mediante el uso racional de recursos, promoviendo la automatización y la sostenibilidad en la producción documental institucional
- Definir características técnicas específicas con el fin de normalizar las características de contenido y forma documental fija para los formatos y formularios electrónico en su generación y uso dentro de la Entidad.
- Determinar pautas y estándares para la creación, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos electrónicos.

- Apoyar la toma de decisiones y la mejora continua en los procesos institucionales, a partir de la disponibilidad y confiabilidad de la información generada mediante formularios electrónicos
- Diseñar e Implementar un módulo dinámico al interior del SGDEA que permita parametrizar, elaborar y gestionar las plantillas con sus correspondientes metadatos para la generación de los documentos electrónicos que el Ministerio determine de conformidad con el SIG y sus TRD. Este módulo debe tener la capacidad de compartir los metadatos definidos y las plantillas elaboradas con los otros procedimientos y sistemas que lo requieran.

10.1.3 Beneficios

- Propender por el cumplimiento de la Guía No 6 de Mintic, la cual lleva como título: "Guía de Referencia sobre Gestión Documental", sobre la cual persigue: "...sacar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para construir un estado más participativo, más eficiente y transparente ..."
- Aprovechar los beneficios en términos de eficiencia que provee el uso de tecnología en el manejo de formas y formularios electrónicos incluye:
 - o Mejorar la eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos.
 - o Mejorar el tiempo de respuesta a los usuarios.
 - o Reducir los costos y complejidad del archivo de documentos físicos.
 - o Reducir los espacios físicos donde se preserva la documentación.
 - o Reducir el riesgo de pérdida, duplicación, deterioro de información sensible o restringida.
 - o Reducir los tiempos de acceso a los documentos desde cualquier dispositivo conectado a la red.
- Normalizar la producción documental electrónica utilizando los formatos establecidos por la Entidad.
- Facilitar el mantenimiento de los documentos electrónicos que se generan a partir de formas y formularios en los diferentes sistemas de información del MEN.
- Normalizar las formas y formularios electrónicos con un estándar de presentación, en donde se proporcione un entorno de trabajo homogéneo desde el punto de vista del tratamiento y procesamiento de estos, que contengan los metadatos mínimos y los elementos de seguridad requeridos.
- Estandarizar las plantillas disponibles para el uso de los funcionarios.
- Generación de una cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.
- Reducción de costos de impresión.
- La identificación de formas, formatos o formularios que puedan capturarse, crearse y gestionarse a través de los diferentes sistemas de información del MEN.

10.1.4 Alcance

El presente Subprograma de Formas y Formularios Electrónicos aplica a todas las dependencias y servidores públicos del Ministerio de Educación Nacional que diseñen, utilicen o administren formularios electrónicos dentro del desarrollo de sus procesos institucionales, cualquiera sea su naturaleza o finalidad.

Comprende el diseño, adopción, implementación, uso, control, actualización y eliminación de las formas, formatos y formularios electrónicos que soportan la gestión documental y la ejecución de trámites, servicios o actividades internas de la Entidad.

Su aplicación garantiza la uniformidad y coherencia en la producción documental electrónica, asegurando que los formularios institucionales cumplan con los criterios de estandarización, accesibilidad, interoperabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación definidos en la normativa vigente y en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

10.1.5 Justificación

La justificación de este subprograma se fundamenta en la necesidad de contar con instrumentos normalizados y controlados que permitan gestionar de manera eficaz la información capturada mediante formularios electrónicos, evitando la duplicidad de formatos, mejorando la calidad de los datos y reduciendo el uso de recursos físicos.

10.1.6 Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar los sistemas de información en el MEN, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Ministerio. Subdirección de Desarrollo Organizacional: Por ser los encargados de la administración del SIG. Dependencias del MEN: Productores de la Información. Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las tipologías documentales.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Ministerio.

Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Ministerio.
Verificar si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Ministerio. Subdirección de Desarrollo Organizacional: Por ser los encargados de la administración del SIG.
Medios utilizados para la conservación y preservación.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Ministerio. Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Ministerio. Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales en el MEN.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Ministerio. Dependencias del MEN: Productores de la Información
Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Ministerio. Dependencias del MEN: Productores de la Información Oficina de Tecnología y Sistemas de Información:

Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Ministerio. Dependencias del MEN: Productores de la Información Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
--	------------------------------------	---

10.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

10.2.1 Propósito

Este programa 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.

10.2.2 Objetivos

- 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.

10.2.3 Beneficios

- 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.

10.2.4 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.

10.2.5 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.

10.2.6 Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales en el MEN	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Subdirección de Relacionamento con la ciudadanía-Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio. Dependencias del MEN: Productores de la información

Desarrollar y aplicar métodos incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información para proteger y salvaguardar los	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, General, Subdirección de Relacionamento con la ciudadanía-Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio. Dependencias del MEN: Productores de la información Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información.
---	------------------------------------	--

10.3 PROGRAMA DE **GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

10.3.1 Propósito

El MEN deberá documentar la lista de requerimientos (archivísticos, jurídicos) a través de un documento de alto nivel que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica, de forma que se controlen sus cambios y su versión y prever los requisitos técnicos que se deben cumplir para atender los requisitos jurídicos del mismo según el caso.

10.3.2 Objetivos

Adquirir un sistema de gestión de documentos teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos y guías establecidos por el Archivo General de la Nación. Este sistema debe incluir las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

10.3.3 Beneficios

El MEN obtendrá dentro de su estructura organizacional, el modelo de gestión documental con alta tecnología, implementando un sistema que permita mantener una trazabilidad de los procesos, a fin de garantizar respuesta en los tiempos establecidos, sus responsables y sus contenidos. Esta condición no es opcional dentro de la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.

10.3.4 Alcance

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

10.3.5 Justificación

El Ministerio dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano. Por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA y se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.

10.3.6 Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita el Ministerio y sus repositorios.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Ministerio. Dependencias del MEN: Productores de la Información Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Ministerio. Dependencias del MEN: Productores de la Información.
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Ministerio. Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

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

10.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

10.4.1 Propósito

El Ministerio no cuenta con este programa, teniendo en cuenta que en su modelo de administración de gestión documental tiene un archivo centralizado, consiste en que los archivos están ubicados en un solo espacio y administrados por el grupo de gestión documental al interior del MEN.

Así mismo, esta administración contempla a mediano plazo el documento digital, electrónico y la conformación de expedientes electrónicos, híbridos y físicos, con el fin de minimizar tiempos de respuesta en consulta y préstamo para los usuarios, actividad que por regla general se ve afectada en este tipo de administración.

10.4.6 Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con el Gestión Documental para los documentos electrónicos al interior del MEN	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía – Grupo de Gestión Documental.

10.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

10.5.1 Propósito

El Programa de Reprografía del Ministerio de Educación Nacional tiene como propósito establecer los lineamientos técnicos, operativos y de control para la aplicación de las técnicas reprográficas sobre los documentos de archivo de la entidad, garantizando la conservación de los originales, la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el marco normativo archivístico vigente.

10.5.2 Objetivos

- ❖ Establecer y aplicar lineamientos técnicos, metodológicos y de control para la ejecución de las técnicas de reprografía en el Ministerio de Educación Nacional, que permitan organizar, reproducir y gestionar adecuadamente los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, garantizando la conservación de los originales, la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, y facilitando su acceso y consulta mediante el uso de tecnologías apropiadas, en concordancia con las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental y el marco normativo archivístico vigente.

10.5.3 Beneficios

- Incorporación del documento electrónico y digital para la gestión de los

archivos.

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

10.5.4 Alcance

El Programa de Reprografía del Ministerio de Educación Nacional aplica a los documentos de archivo producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, independientemente de su soporte, formato o medio de conservación. Sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento para las dependencias del MEN que administran archivos de gestión y para el Archivo Central, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes.

10.5.5 Justificación

El Programa contempla la aplicación de técnicas reprográficas tales como la digitalización, la microfilmación y el fotocopiado, priorizando aquellas series y subseries documentales de conservación total, alta demanda de consulta, valor histórico, jurídico, administrativo o probatorio, así como aquellas definidas para proyectos especiales, procesos de transferencia documental o estrategias institucionales de transformación digital, sin que ello implique la sustitución del documento original cuando este conserve valor archivístico, salvo disposición normativa expresa. El Programa se articula con los demás instrumentos archivísticos del MEN, garantizando la integridad del sistema de gestión documental institucional.

10.5.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Actualización de las Tablas de Retención Documental estableciendo series y subseries documentales con el respectivo proceso técnico a realizar.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía – Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio Dependencias del MEN: Productores de la información
Realizar estudios de mercado para la contratación de la reprografía.	Humanos	Secretaría General, Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía – Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.

Realizar el Insumo para la contratación.	Humanos	Secretaría General, Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía – Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.
--	---------	---

10.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

10.6.1 Propósito

Complementar y desarrollar el subprograma. Adicionalmente y siguiendo las recomendaciones emitidas desde el Archivo General de la Nación, es procedente se identifiquen, ya sea dentro de las Tablas de Retención Documental, o en los procedimientos de recepción los diferentes formatos (especiales), a fin de garantizar su migración, almacenamiento y preservación.

10.6.2 Objetivo

Fortalecer la gestión integral de los documentos especiales del Ministerio de Educación Nacional mediante la implementación de estrategias técnicas, normativas y tecnológicas que aseguren su organización, conservación, preservación digital y acceso continuo, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y valor histórico de los acervos institucionales conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.

10.6.3 Beneficios

Reconocer la relevancia de la información contenida en otros soportes y medios contribuye a la protección del patrimonio documental del Estado y al fortalecimiento de la función probatoria, científica y cultural de los archivos. Los documentos en soportes especiales no solo complementan los expedientes administrativos, sino que constituyen testimonios únicos de la evolución institucional, de las políticas educativas y de las prácticas de comunicación del Ministerio. Su adecuada gestión permite, además, avanzar hacia modelos de preservación digital a largo plazo, alineados con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y las estrategias nacionales de Gobierno Digital y Memoria Institucional.

10.6.4 Alcance

Aplica para todas las dependencias y los servidores del Ministerio de Educación Nacional, en los niveles directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, contratistas y terceros; que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, reciban, produzcan, gestionen o conserven documentos especiales físicos y electrónicos, con el fin de crear condiciones ambientales, estructurales, técnicas y administrativas propicias, que garanticen la perdurabilidad de los acervos documentales y de la memoria institucional.

9.6.5 Justificación

La elaboración del Subprograma de Documentos Especiales resulta de vital importancia para el Ministerio de Educación Nacional, en tanto constituye un componente esencial e inseparable del Programa de Gestión Documental (PGD) y permite garantizar la administración integral de la información institucional en todos sus soportes, formatos y medios. Este subprograma responde a la necesidad de establecer políticas, procedimientos y responsabilidades específicas para la identificación, organización, conservación y preservación de los documentos iconográficos, sonoros, audiovisuales, digitales y demás soportes no convencionales producidos o recibidos por el Ministerio, asegurando su incorporación al ciclo vital documental y su vinculación efectiva a los expedientes de archivo.

10.6.6 Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.

10.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

10.7.1 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.

10.7.2 Objetivo

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.

10.7.3 Beneficios

- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales en el MEN.
- Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística en el MEN.
- Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Grupo de Gestión Documental del MEN.
- Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y

la preservación a largo plazo.

- Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos del MEN.

10.7.4 Alcance

El presente subprograma será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental de la Subdirección de Relacionamiento 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.

10.7.5 Justificación

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.

10.7.6 Actividades a Realizar

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 de 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.

10.8 PROGRAMA ACHIVISTICO DE AUDITORÍA Y CONTROL DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DOCUMENTAL

10.8.1 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.

10.8.2 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.

10.8.3 Beneficios

- ❖ 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.
- ❖ 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.

10.8.4 Alcance

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.

10.8.5 Justificación

El programa 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.

10.8.6 Actividades a Realizar

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 Relacionamiento 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 GBLumen – 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 Relacionamento 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.

11. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Existe el documento argumentado, pero no se ha desarrollado este plan
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. Existe el documento se debe actualizar (conjuntamente con las TRD)
- Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. existen se sugiere revisar para actualizar
- Articulación con otros programas y sistemas de la entidad, Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual de la entidad, con las siguientes orientaciones:
 - o Estará alineado con los objetivos estratégicos del Ministerio. o Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
 - o Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

12.GLOSARIO

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

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

Definiciones: del Proceso de Gestión Documental

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Adición de contenidos:** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencia e integridad de los documentos.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

- **Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.
- **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.
- **Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Autoevaluación:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se **identifican** y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades **productoras** de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir **las** políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conformidad:** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no so sujeto de eliminación.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Contenido estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de

forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

- **Control y seguimiento:** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- **Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Definiciones:** Características de los sistemas de gestión documental
- **Definiciones:** Características del documento electrónico de archivo
- **Definiciones:** Etapas de la gestión de los documentos
- **Definiciones:** Procesos de la gestión documental
- **Definiciones:** Transferencias Secundarias
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración de archivos:** Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.
- **Depuración de archivos:** operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

- **Descripción archivística:** El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Destrucción:** Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Diagnóstico de archivos:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
- **Diagnóstico de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
- **Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
- **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- **Diseño y funcionamiento:** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- **Disponibilidad y acceso:** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a

su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

- **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

- **Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **Documento:** Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.
- **Economía:** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Eficiencia:** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".
- **Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la **encuadernación** se llama "libro".
- **Equivalente Funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Folio:** Hoja.
- **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin

alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Distribuida:** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gestión y trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Indización:** Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.
- **Instrumento de consulta:** Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.
- **Interoperabilidad:** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Interoperabilidad:** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Inventario en su estado natural:** descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.
- **Metadatos:** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.
- **Metadescripción:** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Migración:** Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.
- **Modernización:** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Oportunidad:** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.
- **Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).
- **Planeación:** (Procesos de la gestión documental): Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.
- **Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Preservación:** Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos

por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Protección de la información y los datos:** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
- **Protección del medio ambiente:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Publicaciones no convencionales:** Son documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.
- **Publicaciones periódicas:** Son los impresos que se publican en periodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo durante cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla retención documental.
- **Retención Documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Seguridad:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- **Selección documental:** Proceso media el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

- **Tabla de valoración documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tiempo de retención:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.
- **Tipo documental:** Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

- **Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para la Entidad.
- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente). Definiciones: Proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden.
- **Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).
- **Vínculo archivístico:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de

sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

13. ANEXOS

13.1 Anexo A – Plan de implementación

ITEM	Plan / Programa /Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Corto Plazo 2026				Mediano plazo 2027 - 2028				Largo plazo 2029				Responsables
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Programa de gestión del cambio	PINAR Y PGD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1.1	Diseñar las estrategias de comunicación		X	X	X	X									
1.2	Generar mecanismos de participación		X			X									
1.3	Realizar campañas de sensibilización en temas de gestión documental y archivística		X	X	X	X									
2	TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL INFRAESTRUCTURA	PINAR Y PGD	X	X	X	X									
2.1	Comprende las actividades tendientes a proteger todos los archivos que se encuentran en las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional- MEN		X	X	X	X									
2.2	Identificación de la lista de requerimientos, adquisición y dotación de elementos		X	X	X	X									
3	TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS	PINAR Y PGD	X	X	X	X	X	X	X	X					
4	IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA	PINAR Y PGD	X	X	X	X									

ITEM	Plan / Programa /Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Corto Plazo 2022				Mediano plazo 2023				Largo plazo 2024 - 2025 - 2025 - 2025				Responsables
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
4.1	Evaluación, adquisición, instalación, parametrización, y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión documental		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4.2	Contar con una solución informática de carácter integral		X	X	X	X									
4.3	Requerimientos funcionales de los procesos de la gestión documental.		X	X	X	X									
5	Migración tecnológica de formatos análogos (cassettes, tdk, beta, bct, 60 ml, formatos tipo cine)	PINAR Y PGD									X	X	X	X	
5.1	Migrar la información que se encuentra en formatos análogos a una nueva tecnología										X	X	X	X	
5.2	Preservar y conservar la memoria Institucional		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ITEM	Plan / Programa /Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Corto Plazo 2022				Mediano plazo 2023				Largo plazo 2024 - 2025				Responsables
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
6	Generación de índices de series documentales – generación de descripción de que contiene cada resolución	PINAR Y PGD	X	X	X	X	X	X	X	X					
6.1	Elaborar Índices estructurados de series documentales		X	X	X	X									
6.2	Describir las resoluciones por medio de metadatos		X	X	X	X	X	X	X	X					

7	Digitalización y organización de los fondos documentales	PINAR Y PGD						X	X	X	X	X	X	X	X	
7.1	Proveer sistemas que tengan en cuenta las necesidades de información y documentos							X	X	X	X	X	X	X	X	
7.2	Crear o definir un esquema de categorización que provea contexto a los documentos											X	X	X	X	
7.3	Permitir el ingreso a otros sistemas a través de la intranet (arquitecturas de la información)							X	X	X	X	X	X	X	X	

Historial de Cambios		
Versión	Fecha	Observaciones
3	Enero 2020	Se realizo articulación con MIPG-Modelo Integrado de Planeación y Gestión, alineándolos con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018
4	Febrero 2022	Se realiza actualización de normatividad, presupuesto y se agrega mapa de procesos
5	Septiembre 2022	Se realiza actualización del plan de implementación



Educación



Somos
Revolución
del
Cambio

#Mejor
Estudiar

www.mineduccion.gov.co



@mineducacion



@mineducacion



mineducacion



mineducacioncol



Ministerio de Educación Nacional



@mineducacioncolombia



Educación

#Mejor
Estudiar