



Educación



SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Ministerio de Educación Nacional

2025



1. Contenido

- 1. INTRODUCCIÓN 2
- 2. MARCO CONCEPTUAL..... 2
- 3. MARCO NORMATIVO 5
- 4. OBJETIVO 6
- 4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 6
- 5. ALCANCE 6
- 6. PROPÓSITO Y JUSTIFICACIÓN 6
- 7. METODOLOGÍA 7
- 8. METODOLOGÍA 8
- 9. RESPONSABLES..... 8
- 10. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES..... 9
- 11. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES..... 10
- 12. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 10

- 14. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DEL MEN 11
- 14.1 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO:..... 11
- 14.2 CONDICIONES AMBIENTALES GENERALES: 11
- 14.3 ILUMINACIÓN: 11
- 14.4 SOPORTE:..... 11
- 14.5 CONTENEDORES: 12
- 14.6 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES:..... 12
- 14.7 CONDICIONES FUNCIONALES: 13
- 14.8 ESTANTERÍA Y MOBILIARIO: 13
- 14.9 RECOMENDACIONES ADICIONALES 13

- 15. DOCUMENTOS ASOCIADOS..... 14
- 16. ANEXO A: INVENTARIO DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL 15
- 17. ANEXO B: DOCUMENTOS EXCLUIDOS DEL PROGRAMA DE VITALES Y ESENCIALES ANTERIOR..... 15
- 18. ANEXO C: OBSERVACIONES AL INVENTARIO DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES 20



1. INTRODUCCIÓN

Entendiendo que los documentos vitales “...son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, **son únicos e irremplazables** y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico...”¹ el presente documento tiene como objetivo identificar, seleccionar y proteger los documentos vitales y esenciales en formato físico y electrónico ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional después del evento y se asegure la recuperación y preservación de los documentos de archivo.

Aunado a lo anterior, en el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional, se establece el **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES**, el cual tiene como propósito “implementar a mediano plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones del MEN”.

Este documento presenta inicialmente el marco conceptual y marco normativo usado posteriormente se presenta el objetivo general y objetivos específicos junto con el propósito y justificación del programa, después se presenta la metodología usada para la elaboración del programa, luego se presentan los roles responsables del programa, enseguida se presentan los criterios o caracterización de los documentos existentes en el archivo desde la perspectiva de su valor para la entidad, a continuación se relacionan las series identificadas como vitales para después presentar las características que deben observar para su protección, conservación y preservación los documentos vitales.

Finalmente se presentan en los anexos el inventario de los documentos vitales, la lista de documentos excluidos y observaciones consideradas relevantes en el desarrollo del programa.

2. MARCO CONCEPTUAL

Estos son los términos y conceptos utilizados más relevantes dentro del programa:

ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN: Archivos (muerto y activo), miles de cajas de documentos que, ya sea por ley o por requerimiento de clientes y autoridades, se deben guardar por años.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

AUTENTICIDAD: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permiten garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y

¹ ÁLVAREZ RODRÍGUEZ. Mariela LOS DOCUMENTOS VITALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS MUNICIPIOS. [En Línea]. Disponible en http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf



distribución. Así mismo garantiza el origen de la información validando el emisor para evitar suplantación.

CONSERVACIÓN: Plan de gestión de documentos que trata de salvaguardar los documentos tanto en su contenido como en su soporte, a través de directrices para la conservación de archivos y documentos.

COPIAS DE SEGURIDAD: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

DATOS: Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

DESASTRE: Se entiende por desastre el daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social

DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley. **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o Entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valores legales, administrativos, contables, técnicos, históricos y científicos y deben ser objeto de conservación para su posterior consulta.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Tomado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PolíticasPublicasdeArchivo_V2.pdf

El papel y similares han abierto paso a los discos ópticos (CD-ROM, DVD, etc.) que se imprimen y leen mediante láser sin que exista un contacto directo con el soporte. Ambos, documento impreso y documento electrónico, pueden contener el mismo texto, lo que cambia es el soporte. Un documento electrónico es aquel contenido que para su visualización requiere de un dispositivo de emisión de audio, video, etc. según el tipo de información que contenga. Si se requiere de un computador la información está digitalizada, en caso contrario se trata de información analógica.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO VITAL O ESENCIAL: Aquel que es de vital importancia para la Entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial en la conservación y preservación, son los más importantes que produce, gestiona y conserva la Entidad, deben ser identificados, protegidos y conservados

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos y actuaciones producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida para garantizar su consulta en el tiempo.

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

INTRANET: Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet.

MATRIZ DE RIESGOS: Herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una institución, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos endógenos que engendran tales riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.

MEDIO ELECTRÓNICO: Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

MEDIOS MAGNÉTICOS: Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este

grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

MICROFILME: Es un formato de preservación de documentos que se utiliza comúnmente en los campos académicos y de investigación con el fin de salvar la información pertinente y sin ocupar mucho espacio de almacenamiento. Con el uso de un proceso similar al de la fotografía de película, la microfilmación captura imágenes en miniatura de los documentos en una película, con reducción de tamaño sin perder información. Los microfilmes se pueden ver en un dispositivo similar a los utilizados en la visualización de la fotografía diapositiva, que enfoca la imagen a su tamaño original o más grande.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de políticas, principios, estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección de contenido de los documentos, independiente del medio o forma de registro, aplica para los documentos físicos, electrónicos, digitales, además de los medios magnéticos representaciones cartográficas se pueden hacer a través de mapas, croquis, atlas, hojas de ruta, cartas, esquemas y planos.

RIESGO: Medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propiamente dicho).

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1437 de 2011 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública
- Ley 1755 de 2015 Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual reglamenta el título IV de la Ley 594 de 2000, parcialmente los títulos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado
- Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. (Derogado por el Decreto 1081 de 2015).
- Decreto 1081 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP1000:2009 Numeral 4.2.3 "Control de Documentos"
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008 Numeral 4.2.3

4. OBJETIVO

El programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional después del evento y se asegure la recuperación y preservación de los documentos de archivo.

Es importante mencionar que algunos de los documentos vitales pueden ser únicos y su reproducción llega a ser difícil o costosa ya que su importancia radica en que contienen información necesaria para recrear situaciones de carácter jurídico y financiero del MEN, con el fin de preservar los derechos y obligaciones de las partes interesadas, incluidos los empleados, terceros y ciudadanos.

4.1 Objetivos Específicos

- Identificar y preservar los documentos vitales y esenciales que producen las dependencias y garantizar su conservación, consulta y acceso.
- Identificar y establecer el esquema de gestión, archivo y recuperación de los documentos vitales o esenciales para el Ministerio de Educación Nacional, así como los responsables de estas actividades

5. ALCANCE

Este programa de documento vital o esencial debe ser aplicado a todos los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales identificados como vitales, que permiten la continuidad de la gestión en el MEN en caso de un eventual siniestro, por fenómenos naturales o de acción humana para tener como finalidad su conservación, consulta y acceso, sin importar el medio de conservación sea físico o electrónico

6. PROPÓSITO Y JUSTIFICACIÓN

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, está enfocado en implementar las directrices para proteger, conservar y salvaguardar los documentos que contienen información vital, de manera que se asegure el cumplimiento de las funciones del MEN, durante y después de un siniestro por fenómenos naturales o un desastre, originado por efectos, físicos, biológicos o humanos.



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

7. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la actualización del Programa de Documentos Vitales se realizó de la siguiente forma:

- 1 Revisión de los procesos: Se realizó validación e identificación de los procesos críticos y/o procesos que necesariamente deben operar bien para que la misión del MEN se cumpla.
- 2 Identificación de series y subseries documentales asociados a los procesos: Unavez identificados los procesos se procedió a realizar revisión de las Tablas de Retención Documental de las dependencias asociadas a los procesos.
- 3 Revisión de los documentos Información de Activos de Información, Información Clasificada y Reservada: Con el fin de cruzar la información obtenida de los pasos anteriores e identificar la clasificación de los documentos conforme a la Ley 1712 de 2014 "... se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional..." en la cual se definen los criterios para la consulta, custodia y conservación de los documentos producto de la gestión de las entidades públicas.
 - Información Pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
 - Pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley
 - Pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

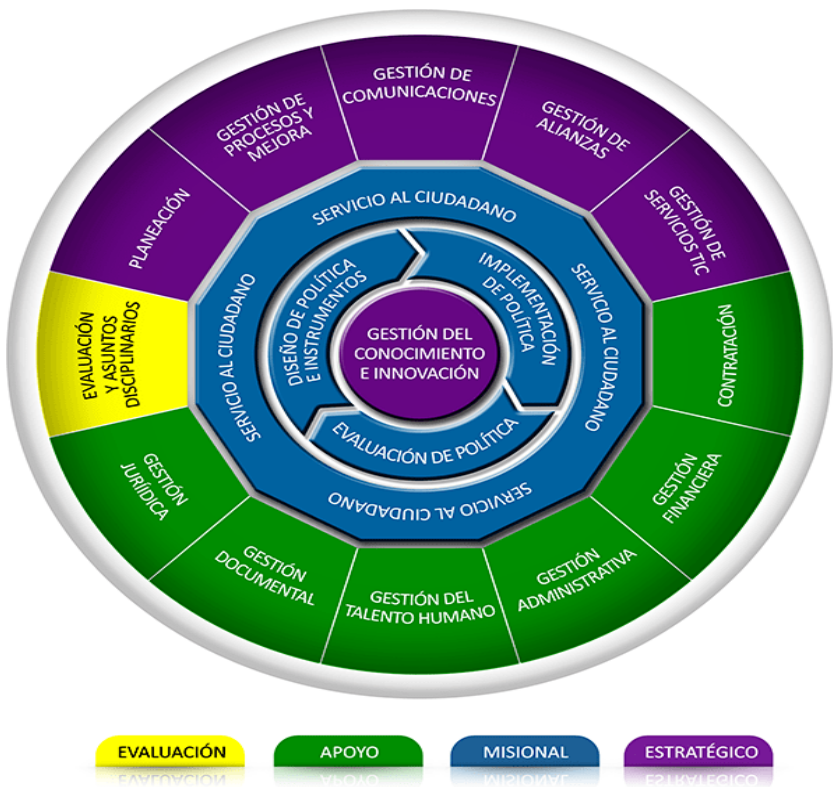
- 4 Inventario de documentos vitales o esenciales: Se realizó

consolidación de los documentos clasificados como vitales en soporte físico, electrónico y/o digital que son esenciales para que la entidad pueda continuar con sus funciones en condiciones de trabajo no normales.

8. METODOLOGÍA

Como se evidencia en el mapa de procesos del Ministerio de Educación Nacional – MEN, los procesos se encuentran clasificados así: evaluación, apoyo, misional y estratégico.

Gráfica 1 - Mapa de procesos del MEN



Fuente: https://sig.mineducacion.gov.co/portal/mapa_de_procesos.php

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

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

9. RESPONSABLES

Secretaría General: Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa.

Grupo de Gestión Documental: Es el administrador y responsable de los archivos e información del Ministerio de Educación Nacional,



como garante debe establecer, actualizar y mantener implementado el programa, así como administrar, verificar y hacer los seguimientos a las mejoras requeridas con los archivos del MEN.

Oficina de tecnología y sistemas de información: Por ser los administradores técnicos y el soporte en los sistemas de información y el sistema de seguridad de la información.

- Subdirección de Desarrollo Organizacional: Por ser la responsable de la administración del Sistema Integrado de Gestión SIG.

10. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Es fundamental identificar de forma clara y precisa los documentos vitales y esenciales del Ministerio de Educación Nacional, los cuales son documentos indispensables para mantener las operaciones en funcionamiento inmediatamente después de ocurrido un desastre. Es importante distinguir entre los documentos vitales, importantes y útiles, como se muestra a continuación.

Documentos vitales:

- Contienen información crítica para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia.
- Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la dependencia.
- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.
- Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
- La entidad tendría graves consecuencias negativas en caso de que la información no esté disponible.

Documentos importantes:

- Tienen valor moderado para la dependencia o para la entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.
- Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

Documentos útiles:

- Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia.
- No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida.

- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

La implementación del programa de documentos vitales o esenciales se plantea a corto plazo debido a que los desastres naturales o humanos no son anunciados ni permanentes, el programa está bajo responsabilidad del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional en coordinación con el Área de Tecnología, así como de los encargados de los programas para la atención de emergencias involucrando además a las instituciones de apoyo de emergencias (defensa civil, bomberos, cruz roja, etc.).

La implementación implica la asignación de responsabilidades dentro del Ministerio de Educación Nacional, la definición de roles y el establecimiento de los objetivos a cumplir a corto plazo.

11. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Ver documento anexo (Excel)

12. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

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

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

Tabla 1: Almacenamiento de documentos

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



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

14. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DEL MEN

De acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), se establecen las condiciones para los depósitos destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

14.1 Capacidad de almacenamiento:

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

14.2 Condiciones ambientales generales:

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

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

14.3 Iluminación:

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

14.4 Soporte:

- Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH



esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad".

- Es recomendable que las tintas de impresión posean estabilidad química, sean insolubles en contacto con la humedad, no presenten modificación al color y no transmitan acidez al soporte.
- La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no presentar separación de componentes o coagulación.
- No se recomienda utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

14.5 Contenedores:

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

14.6 Mantenimiento de instalaciones:

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

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



14.7 Condiciones funcionales:

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

14.8 Estantería y mobiliario:

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

14.9 Recomendaciones adicionales

- Ubicar los documentos vitales o esenciales en unidades de almacenamiento (mueble rodante), protegidos contra acciones humanas, hurto, tomas fotográficas sin autorización, incendio, entre otros.
- En la medida de lo posible que los archivos de gestión de documentos vitales se ubiquen en locaciones independientes con control de acceso de los funcionarios y que se asigne una persona responsable de su administración.
- Una vez identificados los documentos vitales o esenciales, es importante controlar los préstamos a funcionarios o contratistas y evitar que sean trasladados a lugares no autorizados. Se recomienda además asistir a las capacitaciones programadas y mantener los controles de seguridad establecidos.
- Para los documentos vitales o esenciales calificados como reservados y que no son transferidos al archivo central, en lo posible crear una copia de seguridad en formato digital para conservación, preservación y seguridad. Se requiere además informar al Área de Tecnología quien deberá implementar la cadena de custodia adecuada y garantizar que la información se pueda recuperar en caso de desastre natural o humano permitiendo dar continuidad a las funciones o actividades de la dependencia.
- Procurar que la producción de contenidos de los documentos vitales o esenciales no se imprima en papel reutilizado ya que ante un evento natural (o propiciado) como inundación, las

tintas al humedecerse y mezclarse pueden ocasionar que se pierda la legibilidad, confiabilidad y fidelidad. Se recomienda no utilizar papel ecológico para la producción de documentos vitales o esenciales, debido a que su composición durante el proceso de producción utiliza elementos contaminantes, haciendo que su consistencia sea menor y no contribuya a la conservación y preservación del documento en el tiempo.

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

15. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Programa de Gestión Documental – PGD 2019-2014
- Manual Sistema Integrado de Conservación – SIC 2019-2020
- Tablas de Retención Documental (2018)
- PM-MA-03 Manual de políticas seguridad de la información V. 03
- Política de gestión documental
- Registro de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y reservada



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

Se anexa documento en formato Excel.

17. ANEXO B: DOCUMENTOS EXCLUIDOS DEL PROGRAMA DE VITALES Y ESENCIALES ANTERIOR

Tabla 2 - Documentos excluidos del programa de documentos vitales

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES
1200. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Publicaciones de Libros	No se evidencia en la tabla de retención documental
1203. GRUPO DE COMUNICACIÓN INTERNA	PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	Promoción Campañas Internas	No se evidencia en la tabla de retención documental
1203. GRUPO DE COMUNICACIÓN INTERNA	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Boletines Internos	No se evidencia en la tabla de retención documental
1204. GRUPO DE COMUNICACIÓN EXTERNA Y CORPORATIVA	PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	Campañas Externas	No se evidencia en la tabla de retención documental
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES
1205. GRUPO DE COMUNICACIONES CON COMUNIDADES DIGITALES	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Boletines externos	No se evidencia en la tabla de retención documental
1301 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL	CONCEPTOS	Conceptos de Información Estadística	No se evidencia en la tabla de retención documental

1302 GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS	PLANES	Plan de Acción	No se considera vital, porque la información de todas las áreas se consolidada en la subserie planes de acción institucional en el grupo de fortalecimiento de la gestión sectorial e institucional.
1302 GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS	PLANES	Plan Institucional de Desarrollo Administrativo	Es un comité y las actas reposan en OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
1303 GRUPO DE FINANZAS SECTORIALES	PLANES	Planes Financieros Sectoriales	No se evidencia en la tabla de retención documental
1402 GRUPO DE FOMENTO A LA INVESTIGACION, MONITOREO Y EVALUACION	INVESTIGACIONES	Investigaciones de Innovación Educativa para fortalecer el Uso de las TIC	No se evidencia en la tabla de retención documental
1600 OFICINA ASESORA JURÍDICA	ACTAS	Actas Comité de Conciliación	Repetido no corresponde
1601 GRUPO DE CONCEPTOS JURIDICOS	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	No se evidencia en la tabla de retención documental
1700 OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ACTAS	Actas de Comité de Gobierno en Línea y Anti-trámites	No se evidencia en la tabla de retención documental
1701 GRUPO DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	LINEAMIENTOS GESTION DE SERVICIOS TIC		No se evidencia en la tabla de retención documental
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES
1701 GRUPO DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PLANES	Planes de acción	No se considera vital, porque la información de todas las áreas se consolidada en la subserie planes de acción institucional en el grupo de fortalecimiento de la gestión sectorial e institucional.
1703 GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES	LINEAMIENTOS Y POLITICAS USO DE SOFTWARE		No se evidencia en la tabla de retención documental



2100 DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	ACTAS	Actas Comité de Nacional de Convivencia Escolar	No se evidencia en la tabla de retención documental
2100 DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	No se evidencia en la tabla de retención documental
2110 SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	No se evidencia en la tabla de retención documental
2111 GRUPO REFERENTES DE CALIDAD	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	No se evidencia en la tabla de retención documental
2111 GRUPO REFERENTES DE CALIDAD	INVESTIGACIONES	Investigaciones de Referentes de Calidad	No se evidencia en la tabla de retención Documental
2111 GRUPO REFERENTES DE CALIDAD	LINEAMIENTOS Y ORIENTACIONES PEDAGOGICAS		No se evidencia en la tabla de retención Documental
2111 GRUPO REFERENTES DE CALIDAD	PLANES	Planes de Acción	No se considera vital, porque la información de todas las áreas se consolidada en la subserie planes de acción institucional en el grupo de fortalecimiento de la gestión sectorial e institucional.
2111 GRUPO REFERENTES DE CALIDAD	PLANES	Planes de Monitoreo de Proyectos Estratégicos	No se evidencia en la tabla de retención documental
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES
2111 GRUPO REFERENTES DE CALIDAD	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Política de Evaluación Educativa	No se evidencia en la tabla de retención documental
2112 GRUPO EVALUACION Y ANALISIS DE LA CALIDAD EDUCATIVA	PLANES	Planes de Acción	No se considera vital, porque la información de todas las áreas se consolidada en la subserie planes de acción institucional en el grupo de fortalecimiento de la gestión sectorial e institucional.

2112 GRUPO EVALUACION Y ANALISIS DE LA CALIDAD EDUCATIVA	PLANES	Planes de Monitoreode Proyectos Estratégicos	No se evidenciaen la tabla de retención documental
2200 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL	PLANES	Planes de Incentivos	No se evidencia en la tabla de retención documental
2210 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL	SANEAMIENTO DEUDAS LABORALES	Saneamiento Deudas Laborales - Costo Acumulado De Ascensos en el Escalafón	No se evidenciaen la tabla de retención documental
2210 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL	SANEAMIENTO DEUDAS LABORALES	Saneamiento Deudas Laborales - Homologaciones	No se evidenciaen la tabla de retención documental
2210 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL	SANEAMIENTO DEUDAS LABORALES	Saneamiento Deudas Laborales - Primas Extralegales y Otras Deudas	No se evidenciaen la tabla de retención documental
2210 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL	SANEAMIENTO DEUDAS LABORALES	Saneamiento Deudas Laborales - Zonas De Difícil Acceso	No se evidencia en la tabla de retención documental
2231 GRUPO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EDUCATIVO	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos Estudio de plantas	No se evidencia en la tabla de retención documental
2231 GRUPO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EDUCATIVO	DOCENTES AMENZADOS		No se evidencia en la tabla de retención documental
2311 GRUPO DE ACCESO AL SISTEMA EDUCATIVO PARA LA EDUCACION VULNERABLE	CONTRATACION DE SERVICIO EDUCATIVO EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEL SECTOR EDUCACION		No se evidencia en la tabla de retención documental
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES
2311 GRUPO DE ACCESO AL SISTEMA EDUCATIVO PARA LA EDUCACION VULNERABLE	PLANES	Planes de Acción	No se considera vital, porque la información de todas las áreas se consolidada en la subserie planes de acción institucional en el grupo de fortalecimiento de la gestión sectorial e institucional.



2312 GRUPO DE ANALISIS DE LA INFORMACION	PLANES	Planes de Acción	No se considera vital, porque la información de todas las áreas se consolidada en la subserie planes de acción institucional en el grupo de fortalecimiento de la gestión sectorial e institucional.
3122 GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	INVESTIGACIONES	Investigaciones a personas naturales o jurídicas que prestan servicios de Educación Superior No Autorizados	No se evidencia en la tabla de retención documental
3124 GRUPO DE APOYO A LA GESTION DE INSPECCION Y VIGILANCIA	ACTAS	Actas de Comité de Seguimiento al Régimen Salarial y Prestacional de los Profesores Universitarios	No se evidencia en la tabla de retención documental
3210 SUDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES	PASIVO PENSIONAL UNIVERSIDADES PUBLICAS		No se evidencia en la tabla de retención documental
3210 SUDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES	PLANES	Planes de Fomento a la Calidad de las Instituciones de Educación Superior	No se evidencia en la tabla de retención documental
4011 GRUPO DE RECUDO (LEY 21)	APORTES ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDADES		No se evidencia en la tabla de retención documental
4020 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	PLANES	Plan Anual de Adquisiciones	Se encuentra eliminado en la TRD
4043 GRUPO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Convocatoria Comisión Nacional Del Servicio Civil	No se evidencia en la tabla de retención documental
4043 GRUPO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Estudio Derecho Preferencial	No se evidencia en la tabla de retención documental
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES
4043 GRUPO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Proceso de Provisión de Empleos Temporales	No se evidencia en la tabla de retención documental
4050 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Gestión del Conocimiento y Proyectos Especiales	No se evidencia en la tabla de retención documental
4051 GRUPO DE FORTALECIMIENTO DEL MODELO	ESTUDIOS	Estudios Técnicos de Reestructuració	No se evidencia en la tabla de retención



OPERACIONAL		n	documental
4051 GRUPO DE FORTALECIMIENTO DEL MODELO OPERACIONAL	PLANES	Plan de Acción Institucional	No se considera vital, porque la información de todas las áreas se consolidada en la subserie planes de acción institucional en el grupo de fortalecimiento de la gestión sectorial e institucional.
4051 GRUPO DE FORTALECIMIENTO DEL MODELO OPERACIONAL	PLANES	Plan de Acción Sectorial	No se evidencia en la tabla de retención documental
4051 GRUPO DE FORTALECIMIENTO DEL MODELO OPERACIONAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Gestión del Conocimiento y Proyectos Especiales	No se evidencia en la tabla de retención documental

18. ANEXO C: OBSERVACIONES AL INVENTARIO DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Tabla 3 - Observaciones al inventario del programa de documentos vitales

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	OBSERVACIONES
1303 GRUPO DE FINANZAS SECTORIALES	PLANES	Plan Anual de Caja	Es un programa
2111 GRUPO REFERENTES DE CALIDAD	PROYECTOS	Proyectos Estratégicosde Referentes de Calidad	Se agrega
2111 GRUPO REFERENTES DE CALIDAD	REFERENTES DE CALIDAD		Se agrega
3112 GRUPO DE REGISTRO CALIFICADO	CONCEPTOS	Conceptos Comisión Nacional Intersectorialde Aseguramiento de la Calidad de la Educación	Cambia nombre conceptos de registro calificado de educación superior
3112 GRUPO DE REGISTRO CALIFICADO	ACTAS	Actas del Consejo Nacional de Educación Superior	Se agrega
3122 GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	INVESTIGACIONES	Investigaciones a Instituciones de Educación Superior	Cambia nombre investigaciones a instituciones de educación superior y sus directivos



3124 GRUPO DE APOYO A LA GESTION DE INSPECCION Y VIGILANCIA	REGISTRO DE REPRESENTANTE S LEGALES Y RECTORES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR		Cambio de serie: registros
3210 SUDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES	PROYECTOS	Proyectos Estratégicos de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior	Se agrega
3210 SUDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES	PROYECTOS	Proyecto Nacional de Educación Terciaria	Se agrega