

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2019-2022



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	4
METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	9
ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL.....	9
Identificación de Aspectos Críticos y ejes articuladores	10
Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	13
FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	41
FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS	41
Objetivos de los aspectos críticos.....	41
Objetivos de los ejes articuladores	42
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	42
PROYECTO 1	43
PROYECTO 2	47
PROYECTO 3	49
PROYECTO 4	52
PROYECTO 5	54
PROYECTO 6	57
PROYECTO 7	59
PROYECTO 8	61
PROYECTO 9	62
PROYECTO 10	63
CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	65
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	65

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de Archivos del Ministerio de Educación Nacional, es un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos del Ministerio, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.

La evaluación se realizó en dependencias misionales y de apoyo del Ministerio entre los meses de abril y mayo de 2016.

En el mes de enero de 2018; se realizó una evaluación y elaboración del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad, por esta razón se realiza una actualización de este documento con el fin de incluir las actividades que debemos hacer para preservar la memoria Institucional.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Ministerio de Educación Nacional es una entidad de orden nacional que tiene entre otras, las siguientes funciones: Formular la política nacional de educación, regular y establecer los criterios y parámetros técnicos y cualitativos que contribuyan al mejoramiento del acceso, calidad y equidad de la educación, en la atención integral a la primera infancia y en todos sus niveles y modalidades.

Preparar y proponer los planes de desarrollo del Sector, en especial el Plan Nacional de Desarrollo Educativo, convocando los entes territoriales, las instituciones educativas y la sociedad en general, de manera que se atiendan las necesidades del desarrollo económico y social del país.

Dictar las normas para la organización y los criterios pedagógicos y técnicos para la atención integral a la primera infancia y las diferentes modalidades de prestación del servicio educativo, que orienten la educación en los niveles de preescolar, básica, media, superior y la atención integral a la primera infancia.

Evaluar de forma permanente, la prestación del servicio educativo y divulgar sus resultados para mantener informada a la comunidad sobre la calidad de la educación.

Por lo anterior y para el desarrollo de todas sus funciones debe contar con un instrumento archivístico como el PINAR, que le permita a corto, mediano y largo plazo efectuar las acciones tendientes a administrar y controlar eficientemente desde la producción hasta la disposición final de los documentos físicos y electrónicos. Así como el acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos.

Aunado a lo anterior, como Entidad se debe contar con el sistema de gestión documental interrelacionado con los demás sistemas del MEN, como lo es, con el sistema integrado de gestión que comparte al interior de todas las dependencias, la misión, visión y objetivos institucionales como se observa a continuación.

MISIÓN

Lograr una EDUCACIÓN DE CALIDAD, que forme mejores seres humanos, ciudadanos con valores éticos, competentes, respetuosos de lo público, que ejercen los derechos humanos, cumplen con sus deberes y conviven en paz. Una educación que genere oportunidades legítimas de progreso y prosperidad para ellos y para el país.

Lograr una educación competitiva, pertinente que contribuya a cerrar brechas de inequidad y en la que participa toda la sociedad.

VISIÓN

En el 2018, el Ministerio de Educación es la entidad líder del Gobierno Nacional, con reconocimiento internacional, que atrae a los mejores talentos y está 100% orientada a hacer de Colombia el país más educado de América Latina en el 2025. Es una entidad innovadora, creativa, eficiente, generadora de investigación y conocimiento para el país y para el mundo. Es una entidad ejemplar por su ejecución.

Este propósito se logrará gracias a la renovación de una cultura organizacional que le ha apostado a una estructura de trabajo más flexible y horizontal, donde es posible equilibrar vida y el trabajo y donde prima la confianza y el compañerismo.

Sus funcionarios se sienten orgullosos y felices de trabajar en el MEN para lograr una mayor productividad y eficiencia. Promueve un balance en la vida personal y profesional de sus funcionarios, con un ambiente organizacional moderno, incluyente y generador de espacios y sentimientos de bienestar. Todo esto la convierte en la entidad más deseada para trabajar.

OBJETIVOS MISIONALES

- Brindar educación inicial de calidad en el marco de una atención integral, desde un enfoque diferencial, de inclusión social y con perspectiva de derechos a niños y niñas.

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

- Mejorar la calidad de la educación, en todos los niveles, mediante el fortalecimiento del desarrollo de competencias, el Sistema de Evaluación y el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- Disminuir las brechas rural - urbana entre poblaciones diversas, vulnerables y por regiones, en igualdad de condiciones de acceso y permanencia en una educación de calidad en todos los niveles.
- Educar con pertinencia e incorporar innovación para una sociedad más competitiva.
- Fortalecer la gestión del sector educativo, para ser modelo de eficiencia y transparencia.
- Contrarrestar los impactos de la ola invernal en el servicio educativo y fortalecer las capacidades institucionales del sector para asegurar la prestación del servicio en situaciones de emergencia.

VALORES INSTITUCIONALES

Servicio: Disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo e interno.

Somos serviciales cuando reconocemos las características y los requerimientos de los clientes externos e internos para atender sus necesidades con buena disposición, calidad, oportunidad, pertinencia y sin discriminación.

Transparencia: Dar a conocer los procesos y los resultados de la gestión en forma clara, veraz y oportuna.

Somos transparentes cuando ponemos a disposición de los diferentes grupos de interés de información clara, completa veraz y oportuna sobre nuestra gestión y rendimos cuentas públicas sobre el cumplimiento de la misión del Ministerio y sobre la ejecución de los recursos.

Compromiso: Identificar y asumir como propios los objetivos y metas de la organización, con actitud entusiasta y motivadora, de modo que se reconozca a cada persona como parte importante del sistema.

Somos comprometidos cuando reconocemos y asumimos como propios los lineamientos estratégicos del MEN y orientamos todas nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los procesos con el fin de alcanzar objetivos

institucionales, aplicando nuestro mejor esfuerzo y procediendo de manera voluntaria, leal y crítica.

Respeto: Reconocimiento y legitimación del otro y sus derechos, deberes y sus diferencias culturales, sociales y de pensamiento.

Somos respetuosos cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los derechos humanos y constitucionales de nuestros compañeros y de los ciudadanos, y les brindamos un trato digno, independientemente de sus diferencias de opinión o jerarquía.

Honestidad: Ser coherente entre lo que piensa, se dice y se hace en la búsqueda del bien común. Cuidar y respetar lo que nos pertenece.

Somos honestos cuando somos coherentes entre lo que decimos y el ejemplo que damos. Rendimos los informes basados en datos y hechos veraces.

Cuidamos y optimizamos los bienes y recursos públicos, empleándolos únicamente para el beneficio del interés general. Reconocemos los derechos de los autores en cuanto a recibir el crédito por la creación de obras literarias, artísticas, científicas o didácticas, estén publicadas o inéditas y cuando rechazamos y denunciemos cualquier acto que atente contra el correcto cumplimiento de las normas (entre otras).

POLÍTICA DE CALIDAD

El MEN se compromete a establecer, implementar y mejorar continuamente el sistema integrado de gestión - SIG, articulando en sus procesos y servicios de manera armónica y complementaria, el cumplimiento de los requisitos legales y los componentes de gestión de calidad, gestión ambiental, control interno y desarrollo administrativo.

Lo anterior, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia en el logro de los objetivos institucionales y fines sociales, para asegurar la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Aumentar los niveles de satisfacción de los clientes
- Fortalecer la prestación de los servicios orientadas al mejoramiento de la cobertura, la calidad, eficiencia y pertinencia de la educación.

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

- Fortalecer el desempeño de los Macroprocesos establecidos en el MEN
- Garantizar la disponibilidad, el uso eficiente de los recursos financieros y la disponibilidad y competencia del recurso humano.
- Fortalecer la aplicación de los mecanismos de autocontrol y de evaluación para garantizar la mejora continua.
- Garantizar los mecanismos de participación y control social sobre la gestión del MEN.
- Mejorar el desempeño ambiental del MEN y prevenir la contaminación.

METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

A partir del diagnóstico situacional contratado en el 2013 con la empresa Unión Temporal Avance Organizacional A&B, del reporte en el Formulario Único de Reporte, Avance de la Gestión – FURAG y los planes de mejoramiento presentados al Archivo General de la Nación y a la Oficina de Control Interno, se realiza el análisis DOFA y se obtiene el siguiente resultado:

POSITIVO	NEGATIVO
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> El Ministerio cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo, creado mediante acto administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Atención al Ciudadano no se encuentra formalmente creada dentro de la estructura organizacional del MEN.
<ul style="list-style-type: none"> El personal del outsourcing está capacitado para la administración de los archivos de gestión y central. Así como para la radicación de las comunicaciones oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> La consulta y préstamo de los documentos o expedientes no está soportado en un sistema de información, el proceso se realiza de forma manual, lo que dificulta tener la trazabilidad de los mismos.
<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con Cuadros de Clasificación Documental para los archivos de gestión y Central. 	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que deben conformar los expedientes de contratos se encuentran desagregados en las dependencias que tienen a cargo el proceso contractual y la supervisión de los contratistas.
<ul style="list-style-type: none"> Los procesos y procedimientos se actualizaron conforme a las funciones asignadas al grupo y a las actividades realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> No existen políticas para el manejo de la documentación electrónica.
<ul style="list-style-type: none"> Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso Evaluación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación. 	<ul style="list-style-type: none"> Se presentan fallas en el direccionamiento de las comunicaciones recibidas.
<ul style="list-style-type: none"> La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> La infraestructura física para administrar el volumen documental de gestión es insuficiente.
	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica.

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos del Ministerio de Educación Nacional, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, como se observa a continuación.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A partir del análisis del diagnóstico de archivos entregado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional, se concluyen los aspectos críticos y se desarrollan los riesgos como se indican en la tabla a continuación:

a) Aspectos críticos

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS A EVALUAR	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>El Ministerio de Educación Nacional tiene una herramienta de gestión de comunicaciones y otra para la gestión de archivos la cual no ha entrado a producción. Las dos no están interoperables, generando que el control, conformación, consulta y préstamo de expedientes se realice manualmente.</p> <p>Se requiere un sistema de gestión documental, que no sólo registre las comunicaciones que llegan por los canales (presencial, web, E-mail, Agencia de mensajería y telefónica) sino que permita recoger o inter-operar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de Tablas de Retención Documental y que permita la parametrización de los procedimientos de la Entidad.</p> <p>Así mismo, se requiere que los sistemas de gestión de archivos y archivos electrónicos del MEN cumplan con las normas técnicas NTC 6088 - Norma para la descripción de funciones; NTC 6052 Norma sobre los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarticulación de los procesos de administración de comunicaciones y administración de archivos por incoherencia entre la clasificación documental como documento (ejes temáticos) y la clasificación documental como archivo (series, subseries y tipos documentales). • Documentos producidos y almacenados en diferentes formatos y sistemas de información sin control ni políticas de administración y la numeración manual de actos administrativos (resoluciones) lo que genera como riesgo bajo control y seguridad en el manejo de la información. • No existe un sistema de información único que le de soporte a la información del proceso de gestión documental. • No existe un sistema alternativo para la consulta de documentos o expedientes. • Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas. • Dificultades para el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones desde su producción hasta la disposición final. • No permite el trámite documental en tiempo real tanto para la gestión como para la conformación de los expedientes. (Desplazamiento por las oficinas para

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

<p>registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias; GTC-ISO-TR 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1, Generalidades; GTC-ISO-TR 15489-2 Información y documentación, Gestión de documentos. Parte 2. Guía; 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; GTC-ISO-TR 15801 - Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad; GTC-ISO-TR 18492 - Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.</p>	<p>entregar y recoger documentos, acumulación de documentos físicos en los puestos de trabajo, posible pérdida documental, baja ejecución de la política cero papel, no disminución de costos en reprografía y consumo de tóner por duplicidad documental en radicación y físico, duplicidad de planillas y formatos físicos como control).</p>
<p>Tabla de Retención Documental</p> <p>Para organizar los archivos del MEN aplicando la normatividad del Archivo General de la Nación, se requiere la actualización de las Tablas con participación y aprobación directa de los jefes de oficinas productoras de documentos. Teniendo en cuenta que en este instrumento se establecen los tiempos de retención documental y los criterios de conservación o eliminación de los mismos como una responsabilidad para la preservación de la información resultado de la gestión de cada uno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización errada en los archivos de gestión. • Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros. • Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización. • Duplicidad de documentos e información. • Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos. • Acceso no autorizado a información. • Fraccionamiento de expedientes por fraccionamiento de funciones y trámites.
<p>Intervención del Fondo Acumulado</p> <p>Revisar y evaluar las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que ha recibido el Ministerio de Educación Nacional, como resultado de la supresión o liquidación de Entidades del sector, para determinar la contratación de la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la memoria institucional. • Duplicidad de Información. • Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas. • Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos.

<p>Actualización y Procedimientos de la Gestión Documental</p> <p>Proceso</p> <p>Para la organización y administración de los archivos, es necesario que los procesos y procedimientos estén ligados a la herramienta que disponga el MEN para la gestión de documentos y administración de archivos, siendo prioridad definir el sistema de gestión documental con el cual se contará para proyectar los documentos e instructivos, que el personal vinculado a la Entidad deberá cumplir y apropiarse como la generación de una nueva la cultura en la gestión de los archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística. • Duplicidad en la ejecución de las actividades o dispersión de los pasos de una actividad en varias personas haciendo poco ágil el procedimiento. • Dificultades para recuperación de la información. • Hallazgos de los entes de control, demasiados controles manuales, lo que no permite desarrollar la política Cero Papel.
<p>Espacio inadecuado para los archivos</p> <p>El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación. Recomendaciones que el MEN debe verificar y ajustar para dar cumplimiento al mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión. • Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas. • Dificultad en la recuperación de la documentación-Información. • Pérdida de la información. • Riesgos laborales.

b) Ejes articuladores

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Para priorizar los aspectos críticos dentro de la selección inicial realizada, se procedieron a identificar las dependencias a las cuales se les aplicaría la evaluación de los aspectos frente a los ejes articuladores.

Se determinó que las dependencias serían:

Misionales: Dirección de Primera Infancia, Subdirección de Inspección y Vigilancia.

Apoyo: Subdirección Financiera, Subdirección de Contratación y el Grupo de Gestión Documental.

Para realizar la medición es necesario confrontar los aspectos críticos identificados para el MEN con cada uno de los ejes articuladores así:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTÍCULADORES				
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Sistema de Gestión Documental					
Tabla de Retención Documental					
Intervención del Fondo Acumulado					
Actualización de Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos					
Espacio inadecuado para los archivos					
TOTAL					

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

La evaluación de cada aspecto crítico identificado frente a los ejes articuladores arrojó los siguientes resultados:

Dirección de Primera infancia

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1			1	
2. Tabla de Retención Documental	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	1			
3. Intervención Fondo Acumulado	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.				1	
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.	1				1
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.					
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1			1	
5.. Espacio para archivos	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1				
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1			1	1
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.					
TOTAL		6	1	0	4	3

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

ACCESO A LA INFORMACIÓN Transparencia, participación y servicio al ciudadano, organización documental		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.				1	
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		1		1	
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	1		1	
	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	1		1	
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		1	1		
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	1	1		1	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.		1		1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	1		1	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0	0	0	0	0
TOTAL		4	7	1	7	1

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Conservación y almacenamiento de la información		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		1			1
2. Tabla de Retención Documental	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1				
3. Intervención Fondo Acumulado	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos.		1	1		
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.					1
5. Espacio para archivos	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.					1
	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1				1
	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.			1	1	1
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.					1
	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas.	1				1
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.					
TOTAL		3	2	2	1	7

ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD Seguridad de la información e infraestructura tecnológica		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		1			1
2. Tabla de Retención Documental	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1				1
3. Intervención Fondo Acumulado	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.					
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1				1
5. Espacio para archivos	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.					
	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1				
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1				
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.					
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.					
	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1				1
TOTAL		5	1	0	0	4

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.				1	
	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	1			1	
2. Tabla de Retención Documental	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.					
	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1				1
3. Intervención Fondo Acumulado	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1				
	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.					
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.					
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.				1	1
5. Espacio para archivos	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1				1
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.				1	1
	TOTAL	4	0	0	4	4

Subdirección de Inspección y Vigilancia

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1				
2. Tabla de Retención Documental	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	1			
3. Intervención Fondo Acumulado	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		1			
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.					
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.					
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.					
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.					
5. Espacio para archivos	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1			1	1
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.					
TOTAL		3	2	0	1	2

ACCESO A LA INFORMACIÓN Transparencia, participación y servicio al ciudadano, organización documental		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.					
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		1		1	
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1			1	
	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	1		1	
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		1	1		
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	1	1		1	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	1		1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	1	1	1	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.					
TOTAL		5	6	2	6	1

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Conservación y almacenamiento de la información		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		1			
2. Tabla de Retención Documental	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.					
3. Intervención Fondo Acumulado	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos.			1		
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.					1
	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.					
	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1				1
5. Espacio para archivos	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.				1	
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.					1
	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas.	1				
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1				
	TOTAL	3	1	1	1	3

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD Seguridad de la información e infraestructura tecnológica		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0				1
2. Tabla de Retención Documental	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1				1
3. Intervención Fondo Acumulado	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0				
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0				1
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1				
	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1				
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1				
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	1				
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.					1
	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1				1
	TOTAL		6	0	0	0

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1				
	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.				1	
	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	1				
	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.					1
	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.					
	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.					
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.					
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	1			1	1
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1				
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1			1	1
TOTAL		4	0	0	3	3

Subdirección de Gestión Financiera

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1				1
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	1			
2. Tabla de Retención Documental	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		1		1	
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.	1			1	1
3. Intervención Fondo Acumulado	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.					
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1			1	
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1			0	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1				1
5. Espacio para archivos	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1			1	1
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0	0	0	0	0
TOTAL		7	2	0	4	4

ACCESO A LA INFORMACIÓN Transparencia, participación y servicio al ciudadano, organización documental		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1			1	1
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		0		0	
2. Tabla de Retención Documental	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1			1	
3. Intervención Fondo Acumulado	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	1		0	
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		1	1		
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	1	1		1	
5. Espacio para archivos	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	1		1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	1		1	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0	0	0	0	0
	TOTAL	6	5	1	5	2

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Conservación y almacenamiento de la información		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		1			1
	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1				
2. Tabla de Retención Documental	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos.			1		
	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.					0
3. Intervención Fondo Acumulado	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.					1
	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0				1
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.				1	
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1				1
	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas.	0				0
5. Espacio para archivos	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0				
	TOTAL	2	1	1	1	4

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD Seguridad de la información e infraestructura tecnológica		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1				1
2. Tabla de Retención Documental	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.					1
3. Intervención Fondo Acumulado	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1				
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1				
5. Espacio para archivos	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1				
	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1				
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.					
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.					
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.					
	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.					
TOTAL		5	0	0	0	2

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1			1	
	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	1			1	
	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.					
	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.					
	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.					
	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.					
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.					
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	1			1	1
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos					
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1			1	1
TOTAL		4	0	0	4	2

Subdirección de contratación

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1				1
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	1			
2. Tabla de Retención Documental	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		1		1	
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.	1			1	1
3. Intervención Fondo Acumulado	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.					
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1			1	
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1			1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					0
5. Espacio para archivos	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1			1	1
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	1	1	1	1
TOTAL		7	3	1	6	4

ACCESO A LA INFORMACIÓN Transparencia, participación y servicio al ciudadano, organización documental		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1			1	1
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		1		1	
2. Tabla de Retención Documental	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1			1	
3. Intervención Fondo Acumulado	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	1		1	
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		1	1		
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	1	1		1	
5. Espacio para archivos	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	1		1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	1		1	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.					
TOTAL		6	6	1	7	2

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Conservación y almacenamiento de la información		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		1			1
	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1				
2. Tabla de Retención Documental	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos.			1		
	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.					1
3. Intervención Fondo Acumulado	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.					1
	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1				1
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.				1	
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1				1
	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas.	1				1
5. Espacio para archivos	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.					
TOTAL		4	1	1	1	6

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD Seguridad de la información e infraestructura tecnológica		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Intervención Fondo Acumulado 4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos 5. Espacio para archivos	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1				1
	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1				1
	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1				
	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1				1
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1				
	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1				
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1				
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	1				
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.					1
	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1				1
TOTAL		9	0	0	0	5

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.				1	
	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	1			1	
2. Tabla de Retención Documental	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	1				
	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1				1
3. Intervención Fondo Acumulado	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1				
	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.					
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.					
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	1			1	1
5. Espacio para archivos	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1				
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1			1	1
TOTAL		7	0	0	4	3

Secretaría General - Grupo de Gestión Documental

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1				1
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	1			
2. Tabla de Retención Documental	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		1		1	
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.				1	1
3. Intervención Fondo Acumulado	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.					
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1			1	
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1			1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					1
5. Espacio para archivos	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1			1	1
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1				1
TOTAL		6	2	0	5	5

ACCESO A LA INFORMACIÓN Transparencia, participación y servicio al ciudadano, organización documental		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1			1	1
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.					
2. Tabla de Retención Documental	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1			1	
3. Intervención Fondo Acumulado	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.					
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.					
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	1			1	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	1		1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1				1
5. Espacio para archivos	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	1		1	1
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1				1
TOTAL		7	2	0	5	4

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Conservación y almacenamiento de la información		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		1			1
	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1				
2. Tabla de Retención Documental	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos.			1		1
	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.					1
3. Intervención Fondo Acumulado	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.					1
	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1				1
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.				1	
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1				1
5. Espacio para archivos	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas.	1				
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1				
TOTAL		5	1	1	1	6

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD Seguridad de la información e infraestructura tecnológica		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1				1
2. Tabla de Retención Documental	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1				1
3. Intervención Fondo Acumulado	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1			1	
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1				
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1				
5. Espacio para archivos	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1			1	
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1				
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.					
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.					1
	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1				1
TOTAL		8	0	0	2	4

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión		SOLUCIÓN DIRECTA				
		AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5
1. Sistema de Gestión Documental	1. La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1				
2. Tabla de Retención Documental	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	1			1	
3. Intervención Fondo Acumulado	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	1				
4. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y administración de archivos	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1				1
	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1				
	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.	1	1	1	1	1
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.					
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	1				1
5. Espacio para archivos	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos					
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.					
TOTAL		7	1	1	2	3

Al consolidar la información se destacan los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor relevancia; lo que permite establecer un norte en cuanto a la aplicabilidad de las acciones por cada uno de ellos, para lograr la disminución de la criticidad en estos aspectos.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Sistema de Gestión Documental	29	28	17	33	26	133
Tabla de Retención Documental	10	26	6	1	1	44
Intervención del Fondo Acumulado	1	5	6	0	1	13
Actualización y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos	20	30	5	2	17	74
Espacio inadecuado para los archivos	18	10	26	20	15	89
TOTAL	78	99	60	56	60	

A continuación, se reflejan de mayor a menor la puntuación generada.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR 2
Sistema de Gestión Documental Se tiene una herramienta de gestión de correspondencia y se requiere un sistema de gestión documental, que no solo maneje la correspondencia, sino que permita la clasificación de los documentos por Serie – Subserie Tipo Documental, conformación de expedientes, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo y aplicación de TRD.	133	Acceso a la Información	99
Espacio inadecuado para los archivos El espacio destinado para los archivos de gestión es insuficiente para el volumen documental del MEN	89	Administración de Archivos	83
Actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos Para poder organizar los archivos y fluir en la gestión documental, es necesario proyectar los procesos y procedimientos, pero éstos van unidos a la herramienta que disponga la Entidad para la gestión de documentos, por lo que es necesario dar prioridad a definir el sistema de gestión documental con el cual contará la Entidad para proyectar los documentos e instructivos a seguir por todo el personal vinculado.	85	Preservación de la Información	76
Tabla de Retención Documental Para poder organizar los archivos como corresponde según normatividad del AGN, es necesario implementar las acciones para agilizar el proceso de actualización.	49	Fortalecimiento y Articulación	71
Intervención del Fondo Acumulado Revisar y evaluar las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que ha recibido el MEN, como resultado de la supresión o liquidación de Entidades del sector, para determinar la contratación de la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	16	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	61

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, se establece la visión estratégica de gestión documental así:

El Ministerio de Educación Nacional debe garantizar la preservación y conservación de la memoria Institucional, de acuerdo con la aplicación de la Tabla de Retención y Valoración Documental, manteniendo actualizados los procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la administración de los archivos de gestión y central, aplicando tecnologías de información permitiendo el acceso a la información como memoria Institucional y patrimonio documental de la Nación.

FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Objetivos de los aspectos críticos

- Implementar a corto plazo un sistema de gestión documental en el Ministerio de Educación Nacional que le permita a mediano plazo integrar los diferentes sistemas de información y documentación que tiene el MEN para la correcta gestión documental y administración de los archivos aplicando tecnologías de información y normatividad archivística.
- Verificar y valorar los espacios asignados por el MEN para los archivos de gestión y central conforme a las condiciones físico ambiental, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación para determinar las acciones a seguir a corto plazo.
- Actualizar, a corto plazo, los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos de conformidad con las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, a los sistemas de información del MEN y al Sistema de Calidad implementado en la Entidad.
- Actualizar, a corto plazo, la Tabla de Retención Documental del MEN conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para la respectiva validación por parte del mencionado ente.

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

- Revisar y evaluar, a mediano plazo, las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que ha recibido el MEN, como resultado de la supresión o liquidación de Entidades del sector, para determinar la contratación de la organización de éstos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Objetivos de los ejes articuladores

- Aplicar, a mediano plazo, el conjunto de técnicas y normativa para buscar, categorizar, modificar y **acceder a la información** de manera ágil y oportuna en el sistema de gestión documental y en físico; previo proceso de automatización, organización, clasificación y custodia de la información.
- Planear, a corto plazo, **la Administración de los Archivos** del MEN involucrando la normatividad existente, la infraestructura de la Entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.
- Verificar, a corto plazo, el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la **preservación de la Información** del MEN.
- **Fortalecer y articular**, a corto plazo, el Modelo de Gestión Documental con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG - del MEN y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento del MEN.
- Fortalecer, a corto plazo, el Modelo de Gestión Documental del MEN aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica, en especial a la expedida en los últimos tres años, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en el MEN se procede a plantear los planes o proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el MEN.

PROYECTO 1

Nombre del plan o proyecto: *Implementación en el MEN de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos.*

Alcance: Implementar en el MEN la herramienta de gestión documental que cumpla los requisitos y condiciones técnicas que pasen las evaluaciones del Archivo General de la Nación y MINTIC y que satisfaga las necesidades de la Entidad.

Metas: Sistema de Gestión Documental evaluado, instalado y en producción

Actividades:

- Adelantar el proceso sistemático y continuo para evaluar comparativamente los productos de gestión documental que tienen en producción entidades del orden nacional para verificar buenas prácticas.
- Establecer los mínimos de estándares nacionales y buenas prácticas internacionales para aplicarlas a la herramienta de Gestión Documental a implementar por el MEN.
- Adelantar el proceso sistemático y continuo para evaluar comparativamente los productos de gestión documental que existen en el mercado.
- Identificar y evaluar cuántos sistemas de producción o recepción documental existen en el MEN, fuera del Sistema de Gestión Documental implementado para la gestión documental oficial de la Entidad.
- Identificados los sistemas, se realizarán las valoraciones técnicas y jurídicas necesarias para las necesidades del MEN.
- Presentar al Comité de Desarrollo Administrativo – Sub Comité de Archivo, el documento técnico de evaluación de los sistemas para la selección del más pertinente para el MEN y la viabilidad presupuestal del mismo.
- Adelantar el documento técnico soporte para adelantar el proceso de contractual para la adquisición del sistema de gestión documental.
- Acompañar técnica funcionalmente del proceso contractual.
- Entregar la información del MEN para la parametrización del sistema adquirido
- Realizar las pruebas de la aplicación informática
- Instalar la herramienta de Gestión Documental
- Capacitar a los Servidores Públicos del MEN
- Entrar en producción

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

Indicador

Herramienta de Gestión Documental instalada en el MEN y en producción

Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Documentos técnicos o normas técnicas
- Normas archivísticas y jurídicas
- Documento técnico de evaluación de los sistemas
- Presupuesto asignado

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Adelantar el proceso sistemático y continuo para evaluar comparativamente los productos de gestión documental que tienen en producción entidades del orden nacional para verificar buenas prácticas.	Coordinador de Gestión Documental	Asesor encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo	
Establecer los mínimos de estándares nacionales y buenas prácticas internacionales para aplicarlas al Sistema de Gestión Documental a implementar por el MEN.	Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental Profesional Asignado por la Subdirección de Tecnología e Información	Coordinador de Gestión Documental Asesor encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano Jefe de Tecnología e Información	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo	

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

<p>Adelantar el proceso sistemático y continuo para evaluar comparativamente los productos de gestión documental que existen en el mercado.</p>	<p>Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional Asignado por la Subdirección de Tecnología e Información</p>	<p>Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Asesor encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano</p> <p>Jefe de Tecnología e Información</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo</p>	
<p>Identificar y evaluar cuantos sistemas de producción o recepción documental existen en el MEN, fuera del Sistema de Gestión Documental implementado para la gestión documental oficial de la Entidad.</p>	<p>Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional Asignado por la Subdirección de Tecnología e Información</p>			
<p>Identificados los sistemas, se realizarán las valoraciones técnicas y jurídicas necesarias para las necesidades del MEN.</p>	<p>Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional Asignado por la Subdirección de Tecnología e Información</p>			
<p>Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo, el documento técnico de evaluación de los sistemas para la selección del más pertinente para el MEN y la viabilidad presupuestal del mismo.</p>	<p>Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional Asignado por la Subdirección de Tecnología e Información</p> <p>Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Asesor</p>		<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo</p>	

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano Jefe de Tecnología e Información			
Adelantar el documento técnico soporte para adelantar el proceso de contractual para la adquisición del sistema de gestión documental.	Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental Profesional Asignado por la Subdirección de Tecnología e Información			
Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual	Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental Profesional Asignado por la Subdirección de Tecnología e Información			
Entregar la información del MEN para la parametrización del sistema adquirido	Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental			
Realizar las pruebas funcionales de la aplicación informática	Profesional Asignado del Grupo de Gestión Documental			
Instalar el Sistema de Gestión Documental	Contratista seleccionado en el proceso de contratación			Grupo de Gestión Documental Subdirección de Tecnología e Información Oficina de Comunicaciones

Capacitar a los Servidores Públicos del MEN	Grupo de Gestión Documental Subdirección de Tecnología e Información Firma Contratista			
Entrar en producción	Firma contratista Grupo de Gestión Documental Subdirección de Tecnología		Comité de Desarrollo Administrativo - Sub Comité de Archivo	Grupo de Gestión Documental Subdirección de Tecnología e Información Oficina de Comunicaciones

PROYECTO 2

Nombre del plan o proyecto: *Verificación y valoración los espacios asignados por el Ministerio de Educación Nacional para la administración de los archivos de gestión y central conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.*

Alcance: Cumplir con las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones asignadas por el Ministerio para la custodia y administración de los archivos.

Metas: Instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas y las condiciones de seguridad para el personal asignado a los proyectos de gestión documental.

Actividades:

- Identificar todos los espacios asignados por el Ministerio de Educación Nacional para la custodia de los archivos.
- Realizar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la identificación del cumplimiento de las condiciones físico-ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 008 de 2014.
- Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual.
- Recibir y analizar el producto de la contratación
- Presentar a Secretaría General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo Archivo con el fin de adelantar las acciones para mitigar los riesgos identificados.

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

- Proyectar Plan de acción.
- Ejecutar plan de acción.

Indicador

Instalaciones para custodia de archivo en óptimas condiciones para la actividad archivística.

Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Documento técnico producto de la contratación
- Normas archivísticas y jurídicas
- Presupuesto asignado

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobado	Consultor	Informador
Identificar todos los espacios asignados por el MEN para la custodia de los archivos	Coordinadora Grupo de Gestión Documental Profesional asignado en el grupo de gestión documental	Asesor encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano		
Realizar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la identificación del cumplimiento de las condiciones físico ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 008 de 2014.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental Profesional asignado en el grupo de gestión documental	Asesor encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano		
Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual.	Profesional asignado en el grupo de gestión documental	Coordinadora Grupo de Gestión Documental		
Recibir y analizar el producto de la contratación	Coordinadora Grupo de Gestión Documental			
Presentar a Secretaría General y Comité de Desarrollo Organizacional – Sub Comité de Archivo con el fin de adelantar las acciones	Coordinadora Grupo de Gestión Documental Asesor encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano			

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

para mitigar los riesgos identificados.				
Proyectar Plan de acción	Profesional asignado en el grupo de gestión documental Profesional asignado por Subdirección Administrativa	Coordinadora Grupo de Gestión Documental Asesor encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano Subdirectora Administrativa		
Ejecutar plan de acción	Profesional asignado en el grupo de gestión documental Subdirección Administrativa			Grupo de Gestión Documental Subdirección Administrativa Oficina de Comunicaciones

PROYECTO 3

Nombre del plan o proyecto: *Actualización de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos en el MEN de conformidad con las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, a los sistemas de información del MEN y al Sistema de Calidad implementado en la Entidad.*

Alcance: Procesos y procedimientos actualizados conforme a las herramientas tecnológicas utilizadas y a los parámetros archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación.

Metas: Procesos y procedimientos actualizados y aplicados a la gestión documental y administración de archivos en el MEN.

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

Actividades:

- Verificar las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental para el manejo de las comunicaciones oficiales y el sistema Mercurio para la consulta de documentos.
- Identificar las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental.
- Identificar el Proceso, los procedimientos y actividades que se realizan en el Grupo de Gestión Documental como propios y en los que interactúa con las dependencias y los ciudadanos.
- Elaborar el proceso y los procedimientos teniendo en cuenta el recurso humano, las actividades realizadas y las herramientas tecnológicas que intervienen en el desarrollo.
- Pasar a aprobación y publicación.
- Divulgación y capacitación

Indicador

Procedimientos realizados, publicados y divulgados.

Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos
- Dependencias que intervienen

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Verificar las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental para el manejo de las comunicaciones oficiales y el sistema Mercurio para la consulta de documentos	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental		

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

Identificar las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental	Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental			
Identificar el Proceso, los procedimientos y actividades que se realizan en el Grupo de Gestión Documental como propios y en los que interactúa con las dependencias y los ciudadanos	Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental		
Elaborar el proceso y los procedimientos teniendo en cuenta el recurso humano, las actividades realizadas y las herramientas tecnológicas que intervienen en el desarrollo	Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental			
Pasar a aprobación y publicación	Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental Profesional asignado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental Asesora encargada de la Unidad de Atención al Ciudadano		
Divulgación y capacitación	Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental Profesional asignado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental Asesora encargada de la Unidad de Atención al Ciudadano		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental Profesional asignado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

PROYECTO 4

Nombre del plan o proyecto: *Actualización de la Tabla de Retención Documental del MEN conforme a las funciones asignadas, teniendo en cuenta a los procesos de la Entidad, la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original en la organización del archivo, tanto para documentos físicos como electrónicos.*

Alcance: Tabla de Retención Documental actualizada a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos.

Metas: Tabla de Retención Documental actualizada y aplicada a la gestión documental física y electrónica del MEN.

Actividades:

- Investigación preliminar sobre la Entidad en cuanto a disposiciones legales, estructura interna, organigrama, funciones.
- Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación.
- Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales y determinar la valoración documental.
- Elaboración y presentación de las tablas de retención documental para aprobación de las oficinas productoras y del Comité de Desarrollo Administrativo – Sub comité de Archivo.
- Remisión de las Tablas de Retención Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, al Archivo General de la Nación para el aval.
- Difusión y aplicación

Indicador

Tabla de Retención Documental aprobada, avalada, divulgada y aplicada.

Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

- Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos
- Dependencias del MEN

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Investigación preliminar sobre la Entidad en cuanto a disposiciones legales, estructura interna, organigrama y funciones	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental		
Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental Coordinadora del Grupo de Gestión Documental			
Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales y determinar la valoración documental	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental Coordinadora del Grupo de Gestión Documental			
Elaboración y presentación de las tablas de retención documental para aprobación de las oficinas productoras y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental Coordinadora del Grupo de Gestión Documental		Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo	

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

Remisión de las Tablas de Retención Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, al Archivo General de la Nación para el aval	Secretario General del MEN			
Difusión y aplicación	Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental Profesional asignado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones			Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones

PROYECTO 5

Nombre del plan o proyecto: *Revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes de los Fondos Acumulados que ha recibido el MEN para determinar la contratación de la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.*

Alcance: Fondos Documentales depurados, organizados y valorados.

Metas: Fondos Documentales valorados y dispuestos para consulta.

Actividades:

- Identificar todos los fondos acumulados existentes en el MEN.
- Realizar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la organización, inventario, elaboración y aplicación de tabla de Valoración Documental.
- Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual.
- Recibir y analizar el producto de la contratación.
- Presentar a Secretaría General y Comité de Desarrollo Organizacional – Sub Comité de Archivo para aprobación de las TVD.

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

- Remisión de las Tablas de Valoración Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, al Archivo General de la Nación para el aval.
- Difusión y aplicación

Indicador

Tabla de Valoración Documental aprobada, avalada, divulgada y aplicada.

Fondos Documentales organizados

Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Contratista

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Identificar todos los fondos acumulados existentes en el MEN	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental		
Realizar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la organización, inventario, elaboración y aplicación de tabla de Valoración Documental	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental Asesora encargada de la Unidad de Atención al Ciudadano		
Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental Coordinadora del Grupo de Gestión Documental			

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

Recibir y analizar el producto de la contratación	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental Coordinadora del Grupo de Gestión Documental			
Presentar a Secretaría General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental Coordinadora del Grupo de Gestión Documental		Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo	
Remisión de las Tablas de Valoración Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TVD, al Archivo General de la Nación para el aval	Secretario General del MEN			
Difusión y aplicación				Contratista Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones

PROYECTO 6

Nombre del plan o proyecto: *Aplicación del conjunto de normas técnicas y jurídicas para el acceso a la información de manera integral y oportuna, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1081 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.*

Alcance: Información disponible a los ciudadanos y servidores del MEN.

Metas: Información clasificada y dispuesta para consulta en los casos que establece la Ley.

Actividades:

- Generar y publicar la información mínima requerida de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.
- Realizar y publicar el Registro de Activos de Información.
- Realizar y publicar el índice de Información Clasificada y Reservada.
- Realizar y publicar el Esquema de Publicación de Información.
- Realizar y publicar el Programa de Gestión Documental.
- Actualizar y publicar las Tablas de Retención Documental.
- Realizar y publicar el informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto.
- Establecer y publicar los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

Indicador

Documentos producidos y publicados.

Recursos

- Normatividad
- Recurso Humano asignado al proyecto

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Generar y publicar la información mínima requerida de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	Subdirección de Contratación Subdirección de Talento Humano Subdirección Financiera Oficina de Planeación y Finanzas Oficina de Control Interno Subdirección de Desarrollo Organizacional	Secretario General		Profesionales asignados por las dependencias responsables Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones
Realizar y publicar el Registro de Activos de Información.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental Coordinadora del Grupo de Gestión Documental Dependencias productoras de la Información	Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones
Realizar y publicar el índice de Información Clasificada y Reservada.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental Coordinadora del Grupo de Gestión Documental Dependencias productoras de la Información	Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones
Realizar y publicar el Esquema de Publicación de Información.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental Coordinadora del Grupo de Gestión Documental Dependencias productoras de la Información	Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones
Realizar y publicar el Programa de Gestión Documental.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Secretario General Comité Institucional de Gestión y		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental Profesional

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

		Desempeño Administrativo		asignado por la Oficina de Comunicaciones
Publicar las Tablas de Retención Documental.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental Coordinadora del Grupo de Gestión Documental Dependencias productoras de la Información	Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones
Realizar y publicar el informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto.	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones
Determinar y publicar los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.	Subdirección Administrativa Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental		Profesional asignado por el Grupo de Gestión Documental Profesional asignado por la Oficina de Comunicaciones

PROYECTO 7

Nombre del plan o proyecto: *Planeación de la Administración de los Archivos del MEN partiendo de la normatividad vigente, la infraestructura de la Entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.*

Alcance: Archivos físicos y electrónicos organizados de conformidad con la normatividad vigente.

Metas: Archivos físicos y electrónicos disponibles para los servidores del MEN y los ciudadanos para consulta en los casos que establece la Ley.

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

Actividades:

- Realizar actividades expuestas en el Manual del Sistema Integrado de Conservación

Indicador

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Recursos

- Normatividad
- Recurso Humano asignado al proyecto
- Instalaciones del MEN
- Archivos del MEN
- Herramienta de Gestión Documental

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Realizar el seguimiento del Plan de Conservación Documental	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental		
Realizar actividades del Plan de Preservación Digital	Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental			

PROYECTO 8

Nombre del plan o proyecto: *Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información del MEN.*

Alcance: Cumplir con las condiciones físico-ambientales que permitan la preservación de la información del MEN para su disponibilidad a los ciudadanos y servidores del MEN.

Metas: Archivos físicos y electrónicos preservados.

Actividades:

- Realizar actividades expuestas en el Manual del Sistema Integrado de Conservación

Indicador

- Plan de Conservación Documental

Recursos

- Normatividad
- Recurso Humano asignado al proyecto
- Instalaciones del MEN
- Unidades de conservación y Archivos del MEN

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Realizar el seguimiento del Plan de Conservación Documental	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental		
Realizar actividades de los programas del Plan de Conservación Documental	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental		

PROYECTO 9

Nombre del plan o proyecto: *Fortalecimiento y articulación del Modelo de Gestión Documental y administración de archivos con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG- del MEN y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento del MEN.*

Alcance: Modelo de Gestión Documental articulado con los sistemas de información de apoyo, sistemas de información misionales y el sistema de direccionamiento estratégico.

Metas: Articulación del Modelo de Gestión Documental con los Sistemas de Información del MEN.

Actividades:

- Evaluar los Sistemas de Información del MEN teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Guía 006 de 2016 de MINTIC, para establecer el estado general de los sistemas de información en la Entidad y determinar principales esfuerzos y logros, problemáticas y recomendaciones generales.
- Plan de acción para las problemáticas y recomendaciones

Indicador

Plan de acción ejecutado

Recursos

- Normatividad
- Recurso Humano asignado al proyecto
- Instalaciones del MEN
- Sistemas de Información del MEN

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Evaluar los Sistemas de Información del MEN teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Guía 006 de 2016 de MINTIC, para establecer el estado general de los sistemas de información en la Entidad y determinar principales esfuerzos y logros, problemáticas y recomendaciones generales.	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información			
Plan de acción para las problemáticas y recomendaciones	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información Dependencias administradoras de los sistemas de información			

PROYECTO 10

Nombre del plan o proyecto: *Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental del MEN aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.*

Alcance: Modelo de Gestión Documental evaluado para que cumpla con las condiciones técnicas y tecnológicas, normativas y de seguridad.

Metas: El Sistema de Información de Gestión Documental cumpliendo las condiciones técnicas tecnológicas, normativas y de seguridad.

Actividades:

- Evaluar los Sistemas de Información del MEN teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Guía 006 de 2016 de MINTIC, para establecer el estado general de los sistemas de información en la Entidad y determinar principales esfuerzos y logros, problemáticas y recomendaciones generales.
- Plan de acción para las problemáticas y recomendaciones

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

Indicador

Plan de acción ejecutado

Recursos

- Normatividad
- Condiciones técnicas y tecnológicas
- Recurso Humano asignado al proyecto
- Instalaciones del MEN
- Sistema de Información del MEN

Matriz de asignación de responsabilidades

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
Actividades	Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
Evaluar los Sistemas de Información del MEN teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Guía 006 de 2016 de MINTIC, para establecer el estado general de los sistemas de información en la Entidad y determinar principales esfuerzos y logros, problemáticas y recomendaciones generales.	Profesionales asignados por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información Profesionales asignados por el Grupo de Gestión Documental	Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo		
Plan de acción para las problemáticas y recomendaciones	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información Dependencias administradoras de los sistemas de información	Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo		

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El mapa de ruta consolidará la matriz de asignación de responsabilidades con la asignación de tiempos de ejecución a corto, mediano y largo plazo.

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control de las actividades se utilizara el formato para el seguimiento a los planes de mejoramiento establecido en el MEN.

ÍTEM	PLAN O PROYECTO	Mediano plazo (1 a 4 años)				RESPONSABLES
		2019	2020	2021	2022	
1	Implementación en el MEN de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos.	X	X	X	X	Coordinador Gestión Documental, Subdirección de Tecnología, Dependencias que administran Sistemas de Información existentes en el MEN
2	Verificación y valoración los espacios asignados por el MEN para la administración de los archivos de gestión y central conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	X	X	X		Grupo de Gestión Documental y Subdirección Administrativa
3	Revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes de los Fondos Acumulados que ha recibido el MEN para determinar la contratación de la organización de éstos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	X	X			Grupo de Gestión Documental y Secretario General
4	Aplicación del conjunto de normas técnicas y jurídicas para el acceso a la información de manera integral y oportuna, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.	X				Subdirección de Desarrollo Organizacional y Grupo de Gestión Documental
5	Planeación de la Administración de los Archivos del MEN partiendo de la normatividad vigente, la infraestructura de la Entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.	X	X			Grupo de Gestión Documental, Secretario General
6	Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información del MEN.	X	X			Grupo de Gestión Documental
7	Fortalecimiento y articulación del Modelo de Gestión Documental y administración de archivos con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG- del MEN y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento del MEN.	X				Oficina de Tecnologías de la Información y Dependencias administradoras de los sistemas de información
8	Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental del MEN aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.	X	X			Oficina de Tecnologías de la Información y Dependencias administradoras de los sistemas de información

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	Rige a partir de su publicación en el SIG	Se incluye el documento en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación para su control

Registro de aprobación					
Nombre	Elaboró		Nombre	Revisó	
	Magda Milena Moreno Martinez / Jully Paola Alvarez Gualtero.			Dora Inés Ojeda Roncancio	
					Dora Inés Ojeda Roncancio Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental / Profesional del Grupo de Gestión Documental		Cargo	Asesora de la Secretaria General	
					Asesora de la Secretaria General Directivos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA