

DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA ACTUAL EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL SIGUIENDO EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS “MGDA”.

Ministerio de Educación Nacional

2020



La educación
es de todos

Mineducación

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO CONCEPTUAL.....	5
3. MARCO LEGAL.....	8
4. OBJETIVOS.....	10
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	10
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
5. METODOLOGIA	11
6. COMPONENTE ESTRATÉGICO	12
6.1. PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	12
1.1.1 PLAN ANÁLISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	24
1.2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	26
1.2.1 ARTICULACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 26	
1.3 CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	31
1.3.1 ASEGURAR EL CONTROL DE LA GESTIÓN.....	31
1.3.2 ASEGURAR LA EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	32
1.3.3 ASEGURAR EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN.....	33
<u>2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO.....</u>	<u>35</u>
2.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	35
2.1.1 ADMINISTRACIÓN.....	35
2.1.2 RECURSOS FÍSICOS.....	36
2.1.3 RECURSOS FINANCIEROS	38
2.1.4 TALENTO HUMANO.....	39
2.2 SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL	41
2.2.1 GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	41
<u>3 COMPONENTE DOCUMENTAL.....</u>	<u>44</u>
3.1 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	44
3.1.1 PLANEACIÓN (TÉCNICA).....	44
3.1.2 PRODUCCIÓN	52
3.1.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	54
3.1.4 PRODUCCIÓN	56
3.1.5 ORGANIZACIÓN.....	59
3.1.6 TRANSFERENCIA	61
3.1.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	65
3.1.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	67



3.1.9 VALORACIÓN	69
3.2 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	71
3.2.1 EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	71
3.2.2 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	74
3.3 PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS	76
3.3.1 TRANSFERENCIA SEGURA DE DATOS.....	76
3.3.2 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	77
3.3.3 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	78
3.4 INTEROPERABILIDAD.....	78
3.4.1 ORGANIZACIONAL	78
3.4.2 SEMÁNTICO	81
3.4.3 TÉCNICO	82
3.5 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD	82
3.5.1 SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	83
3.5.2 SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS Y CONTROL DE ACCESO	84
3.5.3 SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	87
3.5.4 SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES.....	87
3.5.5 SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	92
3.5.6 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	93
<u>4 ANÁLISIS DOFA</u>	<u>95</u>
4.1 ANÁLISIS DOFA – COMPONENTE ESTRATÉGICO	95
4.1.1 OPORTUNIDADES	95
4.1.2 AMENAZAS	96
4.1.3 FORTALEZAS	97
4.1.4 DEBILIDADES	98
<u>5 CONCLUSIONES.....</u>	<u>100</u>
<u>6 ANEXO A – MONITOREO DE RIESGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</u>	<u>101</u>
<u>7 ANEXO B – PLAN DE MEJORAMIENTO</u>	<u>107</u>
<u>8 ANEXO C – ÁREAS VISITADAS EN EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN .</u>	<u>116</u>

TABLAS

Tabla 1- Análisis de programas de gestión documental	14
Tabla 2- Metas del MEN establecidas en el PINAR	17
Tabla 3- Observaciones PINAR.....	18
Tabla 4- Acciones adelantadas - PINAR del MEN	19
Tabla 5- Acciones adelantadas - PCD MEN.....	21
Tabla 6- Acciones adelantadas - PCD del MEN	23
Tabla 7- Políticas relacionadas en el manual operativo del MIPG	26
Tabla 8- Políticas de gestión y desempeño MIPG.....	29
Tabla 9 - Indicadores de gestión del proceso de GD	31
Tabla 10- Características de las Instalaciones de Archivo	37
Tabla 11- Presupuesto 2019.....	38
Tabla 12- Programa de Documentos Especiales	46
Tabla 13- Observaciones TRD.....	48
Tabla 14 – Ordenamiento documentación	60
Tabla 15- Transferencias realizadas.....	62
Tabla 16- Análisis Dofa: Oportunidades	95
Tabla 17- Análisis Dofa: Amenazas	96
Tabla 18- Análisis Dofa: Fortalezas	97
Tabla 19- Análisis Dofa: Debilidades.....	98
Tabla 20 - Monitoreo de Riesgos de Gestión Documental	101
Tabla 21- Plan de Mejoramiento.....	107
Tabla 22- Áreas visitadas en el levantamiento de información.....	116



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo describir el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología del Ministerio de Educación Nacional.

El diagnóstico se realiza siguiendo el modelo de gestión documental y administración de archivos “MGDA”, validando el cumplimiento normativo y teniendo presente los lineamientos y guías del Archivo General de la Nación.

Inicialmente se presenta el marco conceptual con los términos relevantes involucrados, luego se presentan los objetivos de una adecuada gestión documental y los beneficios de esta gestión, así como la metodología utilizada, posteriormente se presenta el diagnóstico de la situación actual y las recomendaciones o brechas a cubrir para cada uno de los productos que hacen parte de los componentes Estratégico, Administración de Archivo, Documental y Tecnológico, que conforman junto con el Componente cultural el modelo de Gestión Documental y Archivo MGDA.

Después, se presenta un análisis de las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad en torno al cumplimiento de la función archivística.

Para terminar, se presentan las conclusiones del proceso de diagnóstico realizado.



2. MARCO CONCEPTUAL

Los conceptos aquí empleados obedecen a las definiciones utilizadas para la elaboración del presente diagnóstico y surgen de acuerdo con lo establecido por la Ley 594 de 2000, en particular del acuerdo 027 de 2006, y los establecidos en el Modelo de Gestión documental MGDA:

- **Modelo de Gestión Documental y Archivo – MGDA:** El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos es un referente estratégico presentado a través de un esquema conceptual basado en lineamientos de políticas públicas articuladas con la política archivística, que se ofrece como una herramienta para el desempeño de esta función en las entidades.
- **Propósito del Modelo MGDA:** El principal propósito es servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También para la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias al interior de las mismas y a las competentes para acciones de evaluación, seguimiento y control.
- **Características del Modelo MGDA:** Se trata de un Modelo de referencia basado en conceptos, definiciones, lineamientos y requerimientos existentes y mejores prácticas, que en su condición de referente servirá para articular los aspectos transversales de otros modelos administrativos, y base para la implementación de la función archivística de la entidad.
- **Componentes del Modelo MGDA:** Los cinco componentes que integran el modelo son: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.
- **Diagnóstico:** El diagnóstico es un análisis que se realiza para determinar el estado de una situación e identificar la brecha existente con el deber ser. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.



- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



3. MARCO LEGAL

Durante la realización del presente diagnóstico se tuvo en cuenta la legislación existente a nivel nacional, las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y demás normatividad concordante relacionada con la gestión documental, destacándose entre ellas las siguientes:

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.”
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.”
- Decreto 4110 de 2004 “Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”.
- Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”
- Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación”.

- Acuerdo 047 de 2000 del Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V. Acceso a los Documentos de Archivo, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 Conservación de Documentos del reglamento general de archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos Artículos 1, 3 y 5 referidos a edificios de archivo, áreas de depósito y condiciones ambientales y técnicas”.
- Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII Conservación de Documentos, y del Reglamento General de Archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.”
- Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."
- Circular Externa No.001 de 2012 del Archivo General de la Nación “Competencias del Personal Encargado del Manejo Documental y Archivístico de las Entidades Públicas y Privadas que Cumplen Funciones Públicas e Inscripción de Proyectos Archivísticos en los Planes de Desarrollo”.
- NTC 5921 de 2012 “Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.”
- NTC 5397 de 2005 “Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.”
- NTC 5029 de 2001 “Medición de Archivos.”



- NTC 4436 de 1999 “Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.”
- NTC 4095 de 1997 “Norma General para la Descripción Archivística.”
- NTC 1673 de 1986 “Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir”.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar un diagnóstico de la gestión documental al interior del Ministerio de Educación Nacional – MEN, teniendo como marco el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo – MGDA, evidenciando procedimientos y condiciones bajo las cuales se desarrollan actualmente la función archivística, identificando el estado actual de cada uno de los productos que conforman los componentes del MGDA los cuales recogen la normatividad y lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación, y atendiendo las mejores prácticas que en la materia se han establecido.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el estado actual de las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística mediante el uso de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos.
- Validar el conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Evidenciar el estado actual de los procedimientos relacionados a la gestión documental que se desarrollan al interior del MEN.
- Evidencia el estado actual de la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
- Identificar el manejo de los riesgos y nivel de seguridad con que cuenta la entidad para la adecuada conservación y preservación de la información.
- Presentar, con base en las evidencias identificadas, una serie de recomendaciones y metodologías que indique un plan de acción que mejore significativamente las condiciones de la gestión documental de la entidad.

5. METODOLOGIA

Para la realización del diagnóstico de la función archivística actual del MEN se siguieron los siguientes pasos metodológicos:

1. Se realizó una revisión de los instrumentos archivísticos del MEN que incluye: TRD, PGD, PINAR e inventarios documentales.
2. Se realizó un proceso de levantamiento de información que incluyó:
 - Visitas y encuestas a las diferentes áreas del MEN que manejan archivo.
 - Se realizaron entrevistas con el área de gestión documental.
 - Se revisó el sistema de gestión documental actual.
3. Se efectuó un proceso de análisis y consolidación de la información recaudada.
4. Tomando como base los diferentes componentes y productos del modelo MGDA se identificó el estado actual de cumplimiento en el MEN y en consecuencia se identificó la brecha existente que se plasmó en recomendaciones.
5. Con base en el estado actual se realizó un análisis DOFA y
6. Finalmente se generaron las conclusiones del diagnóstico.



6. COMPONENTE ESTRATÉGICO

En este aparte se presenta el análisis del estado actual de cada uno de los productos del componente estratégico.

6.1. Planeación de la Función Archivística

Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

6.1.1 Diseño de Instrumentos de Planeación Documental

Busca formular los lineamientos marco de la política archivística a través de los instrumentos de la planeación de la Gestión Documental y Administración de Archivos.

6.1.1.1 Diagnóstico integral

La entidad realiza un documento que contiene el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad en torno al cumplimiento de la función archivística.

Estado actual:

En el marco de la consultoría se realizó un proceso de diagnóstico de la función archivística del MEN tomando como base el Modelo de Gestión Documental y Archivo MGDGA, lo que conlleva a evaluar el estado actual de los componentes estratégico, administración de archivo, documental y tecnológico del MEN. Este diagnóstico incluyó levantamiento de información, consolidación de datos, análisis y recomendaciones.

Para el diagnóstico se planeó la información a recolectar, se diseñaron formatos de recolección, se realizó el levantamiento de la información y se revisó y analizó información proveniente de entrevistas con los responsables de los procesos, documentos formales del MEN debidamente publicados, visitas de observación, entrevistas con operadores de los procesos. En términos generales se realizaron las siguientes actividades:



- Entrevistas al responsable de la gestión documental.
- Entrevista al responsable de la seguridad en tecnología.
- Entrevista a los responsables de aplicaciones.
- Verificación de la organización de archivos.
- Revisión de los instrumentos archivísticos.
- Revisión de la tabla de retención documental.
- Revisión de la planta física.
- Revisión de la planeación.

Cada una de estas actividades permiten evaluar aspectos propios de la gestión documental y dan evidencia de la situación actual del MEN, con respecto a la función archivística y a la normatividad vigente.

6.1.1.2 *Diagnóstico integral*

La entidad genera un documento que denota el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental; este documento está constituido por:

- El marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- El conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- La metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y la coordinación vinculante con todas las áreas de la entidad en tanto su participación en el desarrollo de la función archivística.

Estado actual:

El MEN cuenta con una política de gestión documental, encaminada a establecer lineamientos y estándares con respecto a la administración de la información, desarrollando estrategias de comunicación y capacitación, a fin de generar un cambio de cultura al interior de la entidad.

Recomendación:

Es procedente que se revise y ajuste la misma, teniendo en cuenta la incorporación de nuevas directrices enfocadas en el manejo tanto de documentos físicos como electrónicos, además de garantizar la preservación de la información, como patrimonio documental de la entidad. Finalmente, la política debe propender por fortalecer todos los procesos, tanto de apoyo como misionales.



6.1.1.3 Programa de Gestión Documental - PGD

La entidad formula, aprueba, publica, implementa y controla un documento a corto, mediano y largo plazo, que incorpora el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Estado Actual:

Con respecto a la elaboración, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD, se evidencia la existencia del documento, el cual efectivamente atiende los requisitos técnicos y normativos establecidos desde el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, la siguiente tabla presenta, producto del análisis de las entrevistas realizadas en el proceso de levantamiento de información, aspectos importantes evidenciados para los cuales se incluye una observación y/o sugerencia:

TABLA 1- ANÁLISIS DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Pregunta	Porcentaje de cumplimiento		Observaciones / Sugerencias
	Si	No	
Cuenta con un PGD	Si	100%	
Aprobado	Si	100%	Es pertinente validar el proceso de aprobación y socializar con las dependencias
Programa de normalización de Formas y formularios electrónicos	No	0%	Es pertinente revisar y actualizar el PGD, a fin de incorporar e implementar un programa de normalización de formas y formularios, atendiendo lo normativamente establecido.
Programas de documentos vitales o esenciales	No Si	18% 82%	Es pertinente socializar el programa de documentos vitales, más aún cuando al interior de todas y cada una de las dependencias pueden existir tipologías documentales que requieran un procedimiento de aseguramiento y salvaguarda de los mismos.

Pregunta	Porcentaje de cumplimiento		Observaciones / Sugerencias
Programa gestión de documentos electrónicos	No	0%	Es pertinente revisar y actualizar el PGD, a fin de incorporar e implementar un programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.
Programa de archivos descentralizados	No	0%	Es pertinente revisar y actualizar el PGD, a fin de incorporar e implementar un programa de archivos descentralizados, toda vez que se vienen conformando archivos de gestión centralizados o intermedios.
Programa de reprografía	No	0%	Es pertinente revisar y actualizar el PGD, a fin de incorporar e implementar un programa de reproducción de documentos, atendiendo lo definido en las Tablas de Retención Documental.
Plan institucional de formación y capacitación	No Si	18% 82%	Es pertinente revisar, actualizar y socializar los programas de capacitación al interior de la Entidad, a fin de que la totalidad del personal conozca y, en consecuencia, tenga la posibilidad de solicitar capacitación en temas específicos.
Programa de auditoría y control	No Si	18% 82%	Es pertinente revisar, actualizar y socializar los programas de auditoría y control al interior de la Entidad, a fin de que la totalidad del personal conozca y, en consecuencia, tenga en cuenta que existen controles sobre los procedimientos y actividades desarrolladas.
Programa de documentos especiales	No	0%	Es pertinente revisar y actualizar el PGD, a fin de incorporar e implementar un programa de documentos especiales que soporte el manejo y cuidado de este tipo de documentos.
Programa de gestión del cambio	No	0%	Es pertinente revisar y actualizar el PGD, a fin de incorporar e implementar un programa de gestión del cambio, teniendo en cuenta, especialmente, que estamos en un momento de transformación de documentos físicos a electrónicos de archivo.
Cuenta con mecanismos de control para la elaboración, modificación y eliminación de documentos, hasta que se conviertan en documentos de archivo.	No	0%	Es pertinente validar la elaboración y / o actualización de procedimientos, a fin de garantizar la trazabilidad en la creación de documentos, tanto para documentos físicos como electrónicos.

Fuente: MEN



Recomendaciones:

En términos generales, y atendiendo lo establecido desde el Archivo General de la Nación, específicamente en su artículo 21, además de lo señalado en la Ley 1712 de 2014, es necesario que se adelante la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, y se desarrollen todos los subprogramas, a fin de garantizar la preservación de la información tanto física como electrónica. De igual manera se recomienda garantizar recursos financieros, técnicos, de infraestructura, de tecnología, y de talento humano, que permitan adelantar todas aquellas actividades tendientes a preservar el patrimonio documental del Ministerio.

Es importante denotar que se deben atender unos prerrequisitos mínimos antes de implementar los instrumentos mencionados. Estos son, entre otros:

- Contar con un diagnóstico integral.
- Contar con unas Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas.

Plan Institucional de Archivos - PINAR.

La entidad formula, aprueba, implementa y controla un documento para la planeación de la función archivística, en aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; el cual debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo en un periodo determinado. Se precisa que el PINAR debe articularse con los demás planes y proyectos estratégicos existentes.

Estado Actual:

Con respecto a la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se evidencia la existencia del documento, el cual efectivamente atiende los requisitos técnicos y normativos establecidos desde el Archivo General de la Nación.

Respecto al porcentaje de avance de las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR a continuación se presenta, el estado actual de las mismas:

TABLA 2- METAS DEL MEN ESTABLECIDAS EN EL PINAR

Proyecto	Nombre	Avance ejecución
1	Implementación en el MEN de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos.	0%
2	Verificación y valoración de 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.	70%
3	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, los sistemas de información del MEN y el Sistema de Calidad implementado en la Entidad	50%
4	Actualización de la Tabla de Retención Documental del MEN conforme a las funciones asignadas, a los procesos de la Entidad, a la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original en la organización del archivo, tanto para documentos físicos como electrónicos.	30%
5	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.	50%
6	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.	70%
7	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.	70%
8	Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información del MEN.	100%
9	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.	20%
10	Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental del MEN aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.	30%

Fuente: MEN

Adicionalmente, la siguiente tabla presenta, producto de las entrevistas realizadas en el proceso de levantamiento de información, aspectos importantes evidenciados para los cuales se incluye una observación y/o sugerencia:

TABLA 3- OBSERVACIONES PINAR

Pregunta	Porcentaje		Observación / Sugerencia
La entidad identifica los aspectos críticos de la gestión documental	No	18%	Es pertinente que se revisen y validen los riesgos o aspectos críticos con respecto de los documentos, a fin de garantizar la permanencia, conservación y preservación del acervo documental de la Entidad. Adicionalmente, es prudente que se socialicen estos aspectos al interior del Ministerio.
	Si	82%	
La entidad atiende los componentes del PINAR, evalúa su desempeño, y reporta sobre el cumplimiento de este.	Si	18%	Es pertinente que se revise, actualice y socialicen los componentes del Plan Institucional de Archivos, a fin de que se puedan hacer aportes y mejoras al desarrollo de este.
	No	82%	

Fuente: MEN

Recomendaciones:

Actualizar el documento PINAR teniendo como ejes articuladores los productos de ellos diferentes componentes del MGDA.

Atendiendo lo identificado en las encuestas, se recomienda una socialización del Documento PINAR, para que se conozca y, en consecuencia, los diferentes roles comprometidos en su ejecución puedan participar en el desarrollo de éste.

Finalmente es procedente que se adelanten acciones de auditoría sobre la ejecución y cumplimiento de metas definidas en dicho plan.

Programas y proyectos específicos de la función archivística.

La entidad diseña y realiza la planeación de cada programa específico establecido en el PGD, así como los proyectos que se hayan planteado tanto en el PGD como en el PINAR y su respectiva aprobación, definiendo capacidades, recursos, equipo de implementación, esquemas de gobernabilidad, estrategia de implementación y entrega en la operación en la institución, a fin de garantizar la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Estado Actual:

Efectivamente el MEN viene adelantando proyectos y programas encaminados a dar cumplimiento a los requerimientos técnicos y normativos definidos desde el Archivo General de la Nación. Dentro de estos programas se han definido aquellas acciones tendientes a atender todos aquellos aspectos críticos identificados, como son:

- Desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental.
- Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental.
- Intervención del Fondo documental acumulado.
- Elaboración, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental.

A continuación, se observa el seguimiento y acciones adelantadas respecto a los planes de gestión documental como son: Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital:

TABLA 4- ACCIONES ADELANTADAS - PINAR DEL MEN

Plan Institucional de Archivos – PINAR		
Descripción del Hito	Meta / Indicador	Proyectado 31-Ago-19
1	Implementación en el MEN de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos.	Se firmó contrato del proceso de contratación CM-MEN-04-2019, contrato CO1.PCCNTR.1082146 el cual inicio el 9 de septiembre. Antes del 31 solo se estaba realizando formalización de la adjudicación.
2	Verificación y valoración de los espacios asignados por el MEN para la administración de los archivos de gestión y central conforme a la condición físico ambiental, establecida	Se realizó traslado de archivo desde el día 4 de septiembre al 13 de septiembre, con el fin de realizar reubicación de archivo en bodegas y mejorar condiciones técnicas.

Plan Institucional de Archivos – PINAR

Descripción del Hito	Meta / Indicador	Proyectado 31-Ago-19
	en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	
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 estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	Se está realizando la revisión de Inventarios para elaboración de consolidado.
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.	Se realizó Índice de información clasificada y se publicó en la página web.
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.	Se está ejecutando el proyecto de descentralización de archivos, para la implementación sistema de gestión documental se contrató la consultoría, para la actualización de TRD - se contrató persona.
6	Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información del MEN.	Se realizó almacenamiento en los archivos de gestión para traslado.
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.	Se firmó contrato del proceso de contratación CM-MEN-04-2019, contrato CO1.PCCNTR.1082146 "CONSULTORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA EL DIAGNÓSTICO, DEFINICIÓN Y DISEÑO DETALLADO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA ACTUAL EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, SIGUIENDO EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS "MGDA" Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EL MINISTERIO DE LAS TIC Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE – fase I CONSULTORÍA". El cual inicio el 9 de

Plan Institucional de Archivos – PINAR			
Descripción del Hito	Meta / Indicador	Fecha de Ejecución	Proyectado 31-Ago-19
			septiembre. Antes del 31 solo se estaba realizando formalización de la adjudicación.
8	Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental del MEN aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.		Se firmó contrato del proceso de contratación CM-MEN-04-2019, contrato CO1.PCCNTR.1082146 "CONSULTORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA EL DIAGNÓSTICO, DEFINICIÓN Y DISEÑO DETALLADO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA ACTUAL EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, SIGUIENDO EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS "MGDA" Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EL MINISTERIO DE LAS TIC Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE – fase I CONSULTORÍA". El cual inicio el 9 de septiembre. Antes del 31 solo se estaba realizando formalización de la adjudicación.

Fuente: MEN

TABLA 5- ACCIONES ADELANTADAS - PCD MEN

Plan de Conservación Documental			
Descripción del Hito	Meta / Indicador	Fecha de Ejecución	Proyectado 31-Ago-19
Capacitación y sensibilización	Realizar jornadas de capacitación	29/07/2019	
	Realizar campañas publicitarias	Mayo	Se realizó campaña de maratón documental se adjunta nota de interés.
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento	Realizar informe con las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.		



Plan de Conservación Documental			
Descripción del Hito	Meta / Indicador	Fecha de Ejecución	Proyectado 31-Ago-19
e instalaciones físicas	Traslado de archivos de Gestión a espacio transitorio en Archivo Central.	del 05 de septiembre al 13	Se realizó traslado de archivo desde el día 4 de septiembre al 13 de septiembre, con el fin de realizar reubicación de archivo en bodegas y mejorar condiciones técnicas.
Saneamiento ambiental: desinfección desratización y desinsectación.	Limpieza a estantería, pisos, archivos de gestión y Central.	Febrero a agosto.	Se han realizado limpiezas en los archivos de gestión y central.
	Desinfección, desratización, desinfección archivos de gestión y Central.	Febrero a agosto.	Se han realizado Fumigaciones en archivo central, en el de gestión el área administrativa realiza desratización.
Monitoreo y Control de Condiciones ambiental	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos Archivo de gestión y central.	Febrero a agosto.	Se han realizado limpiezas en los archivos de gestión y central.
	Realizar las mediciones	Febrero a agosto.	Se cuenta con higrómetros y des humidificadores para realizar mediciones ambientales
Almacenamiento	Cambio de unidades de conservación por deterioro en Archivo de gestión y central.	Agosto	Se realizó almacenamiento en los archivos de gestión para traslado.
	Cambio de unidades de conservación para transferencia secundaria.		Se realizó contrato 24 de 2019, con el AGN para realizar procesos archivísticos y cambio de unidades a estos archivos.
Prevención de emergencias y atención de desastres	Elaborar el Protocolo del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio de Educación Nacional.		Se elaboró manual SIC.

Plan de Conservación Documental			
Descripción del Hito	Meta / Indicador	Fecha de Ejecución	Proyectado 31-Ago-19
	Sensibilizar el Protocolo del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio de Educación Nacional a los Servidores y Contratistas de la Entidad.		Se realiza capacitación en las áreas de sensibilización.
	Realizar seguimiento a las actividades establecidas dentro del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	del 05 de septiembre al 13	Se realizó traslado de archivo desde el día 4 de septiembre al 13 de septiembre, con el fin de realizar reubicación de archivo en bodegas y mejorar condiciones técnicas.

Fuente: MEN

TABLA 6- ACCIONES ADELANTADAS - PCD DEL MEN

Plan de Preservación Digital		
Descripción del Hito	Meta / Indicador	Proyectado 31-Ago-19
1	ESTRATEGIA 1- Identificar los documentos electrónicos definitivos.	Se firmó contrato del proceso de contratación CM-MEN-04-2019, contrato CO1.PCCNTR.1082146 "CONSULTORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA EL DIAGNÓSTICO, DEFINICIÓN Y DISEÑO DETALLADO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA ACTUAL EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, SIGUIENDO EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS "MGDA" Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EL MINISTERIO DE LAS TIC Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE – fase I CONSULTORÍA". El cual inicio el 9 de septiembre. Antes del 31 solo se estaba realizando formalización de la adjudicación.
2	ESTRATEGIA 2- Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo.	
3	ESTRATEGIA 3- Excluir el uso de formatos propietarios.	
4	ESTRATEGIA 4- Integrar documentos mediante copias.	
5	ESTRATEGIA 5- Respetar el formato original del fichero electrónico recibido.	
6	ESTRATEGIA 6- Normalizar la producción electrónica de documentos.	
7	ESTRATEGIA 7- Utilizar metadatos de preservación.	

Plan de Preservación Digital		
Descripción del Hito	Meta / Indicador	Proyectado 31-Ago-19
8	ESTRATEGIA 8- Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite.	
9	ESTRATEGIA 9- Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo	

Fuente: MEN

Recomendaciones:

Dar prioridad al desarrollo e implementación de un SGDEA, a fin de garantizar la preservación de la información tanto para documentos físicos como electrónicos. De otro lado, es pertinente que se adelanten acciones tendientes a revisar, ajustar y proceder con la convalidación, de las Tablas de Retención Documental. Frente a la intervención del FDA, es procedente que se elaboren, convaliden e implementen las Tablas de Valoración Documental.

Con respecto a la intervención del fondo documental acumulado, es recomendable que los inventarios que se elaboren en estado natural identifiquen con mucha rigurosidad los contenidos, a fin de garantizar una acertada identificación de series y asuntos. Esto redundará en beneficio del proyecto.

Cabe recordar, que el proceso de contratación, con respecto de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, debe ir hasta la convalidación de las mismas hasta la instancia correspondiente.

1.1.1 Plan Análisis de Procesos y Procedimientos

Busca realizar el análisis documental que se origina de los procedimientos de la institución, con el propósito de aportar en la planeación documental desde la creación, trámite y preservación a largo plazo de los documentos.

Análisis de producción documental de los procedimientos.

La entidad realiza el análisis de los flujos documentales de todos los procedimientos de la entidad con el propósito de asegurar los documentos,

incidir en los requisitos de producción y optimizar los formatos que produce la Institución.

Estado Actual:

Actualmente el MEN controla la generación de formas para la producción de documentos en los diferentes procedimientos pero no realiza análisis de los flujos documentales que se presentan en los mismos.

Recomendaciones:

Realizar mediciones de la producción documental en los diferentes procedimientos de manera que esta información sea un insumo importante para la planeación de la capacidad de los repositorios documentales, incluidos los de preservación a largo plazo.

Matriz de riesgos en gestión documental

La entidad garantiza la articulación de las actividades de la política de gestión documental, con las políticas del modelo integrado de planeación y gestión, que permitan dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público.

Estado Actual:

En virtud de los anterior la Oficina de Desarrollo Organizacional realiza monitoreo trimestralmente a los riesgos en mención, con el fin de verificar el manejo del riesgo que se desarrolla por las dependencias responsables de los mismos y así mitigar la materialización de los riesgos.

Actualmente se identifican (3) tres riesgos dentro de los procesos de gestión documental, así:

- Pérdida o extravío de documentos físicos o electrónicos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central.
- Deterioro de documentos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central.
- Que no se realice el almacenamiento y disposición de los documentos como se establece en las Tablas de Retención Documental.

En la tabla "Monitoreo de riesgo" que se muestra en el "anexo A" se presenta el monitoreo realizado por el MEN a los riesgos identificados.

Recomendaciones:

Implementar una Matriz de Riesgos para el área de Gestión Documental de manera que permita Controlar los riesgos asociados a la Gestión Documental.



1.2 Planeación Estratégica

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.

Es política dentro del MIPG, la Política de Gestión Documental

1.2.1 Articulación con otras Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Busca articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

Estado Actual:

En la actualidad se define una política de gestión documental, la cual no se articula puntualmente con las políticas del MIPG.

Recomendaciones:

Es pertinente se adelanten acciones tendientes a articularlas las políticas definidas en el MIPG con la política de gestión documental.

La siguiente tabla muestra las políticas relacionadas en MIPG:

TABLA 7- POLÍTICAS RELACIONADAS EN EL MANUAL OPERATIVO DEL MIPG

POLÍTICA	OBJETIVO
Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	Vincular desde la planeación al talento humano, de manera que las áreas de personal o quienes hagan sus veces puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización, por lo cual requieren del apoyo y compromiso de la alta dirección.
Política de Integridad.	Adopción de un 'código general' o 'código tipo' que establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, convirtiéndose así, en una guía de comportamiento en el servicio público. Un código que a la vez es una herramienta de cambio cultural que incita a nuevos tipos de reflexiones, actitudes y comportamientos
Política de Planeación institucional	Se promueva la reflexión sobre la razón de ser de la entidad, el objeto para el cual fue creada, los derechos que garantiza y los problemas y necesidades sociales que está llamada a resolver.

POLÍTICA	OBJETIVO
Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Se trata de entender e interiorizar que todas las dimensiones de MIPG son piezas fundamentales e integrales en un proceso de análisis para el fortalecimiento organizacional.
Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	La planeación estratégica debe ser presupuestalmente viable y sostenible.
Política Gobierno Digital: TIC para la gestión	Las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC deben ser concebidas en el marco de la gestión de la organización, de manera que su uso sea coherente y acorde con las características y necesidades institucionales.
Política de Seguridad Digital	Articular los esfuerzos, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación de la política de seguridad digital
Política de Defensa Jurídica	Proteger los intereses litigiosos en sus actuaciones judiciales a fin de reducir la responsabilidad patrimonial. En todo momento debe defender los derechos e intereses de la Nación y, en particular, de cada entidad en los procesos judiciales en que sea parte o lo sean otras entidades estatales en temas atinentes a la función pública, a través de intervenciones oportunas y pertinentes.
Política de Servicio al ciudadano	Precisa que las entidades conozcan los derechos, necesidades y problemas de los ciudadanos, trabajen en torno a los resultados que los satisfacen y evalúen su satisfacción permanentemente
Política de Racionalización de trámites	Orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.
Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Diseñar, mantener y mejorar espacios que garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento) en el marco de lo dispuesto en artículo 2 de la Ley 1757 de 2015; lo cual exige que, desde la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, se incluya de manera explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación ciudadana.
Política de Gobierno Digital: TIC para servicios y TIC para Gobierno Abierto	Encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo en los asuntos públicos mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC.
Política de Transparencia, acceso a la información	Para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública las entidades tienen la obligación de



POLÍTICA	OBJETIVO
<p>pública y lucha contra la Corrupción</p>	<p>divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información.</p>

Fuente: MEN

Articulación de la gestión.

La entidad garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del MIPG de la institución, que permitan dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos.

Estado Actual:

El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, resulta de la integración del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno. Dicho modelo está compuesto por 7 dimensiones y 17 políticas, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG de manera periódica.

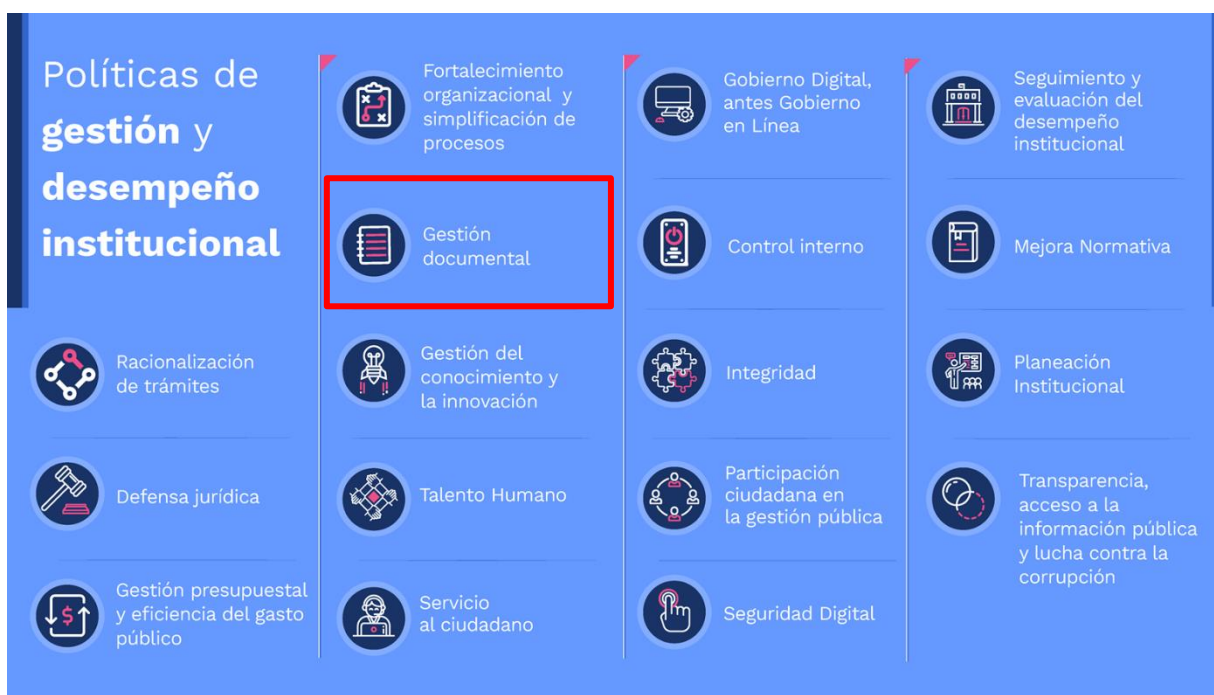
En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Gestión, el Ministerio de Educación Nacional realizó la adecuación institucional actualizando los Comités de Gestión y Desempeño Sectoriales e Institucionales mediante Resolución 26051 de 2017, estableciendo claramente sus funciones acorde con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017. Así mismo, mediante Resolución 06559 de 2018 se adoptaron y ratificaron las Políticas de Operación del Ministerio y mediante Resolución 11107 de 2018, se compilaron en un solo acto administrativo los comités formales del Ministerio, alineándolos con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018.

Fuente: modelo Integrado de Planeación y Gestión

<https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-propertyvalue-58969.html? noredirect=1>

En virtud de lo anterior la siguiente imagen evidencia las 17 políticas de Gestión y Desempeño Institucional contenidas en el Modelo Integrado de Gestión – MIPG;

TABLA 8- POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG



Fuente: MEN

Por otra parte mediante Resolución 11107 de 2018, se compilaron en un solo acto administrativo los comités formales del Ministerio; allí se formaliza el Comité de gestión y desempeño institucional del MEN, en él se tratan los temas relacionados con el proceso de Gestión Documental.

El proceso de Gestión Documental en cumplimiento de la normatividad archivística ha desarrollado los siguientes documentos alineados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2:

- Cuadro de clasificación documental.
- Esquema de Publicación de la Información.
- Índice de Información Clasificada y reservada.
- Inventarios Documentales de Archivos de Gestión.
- PINAR- Plan Institucional de Archivos.

- Política de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental.
- Registro de Activos de Información.

Recomendaciones:

Teniendo en cuenta que dentro del MIPG, se definen políticas tendientes a garantizar, entre otros, la planeación, el recurso humano idóneo, racionalización de trámites, participación, y transparencia, es pertinente se adelanten acciones tendientes a articularlas con la política de gestión documental del MEN.

Elaboración de directrices conjuntas.

La Entidad realiza la estructuración de las directrices de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad, en documentos de procesos, procedimientos y servicios institucionales, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad, de modo que generen valor.

Estado Actual:

El proceso de gestión documental cuenta con instrumentos archivísticos que involucran el desarrollo de las actividades del MEN como son:

- Tablas de Retención Documental.
- Activos de información.
- Procesos y procedimientos.
- Servicios de institucionales como préstamo de documentación en archivo de gestión y central.

Sin embargo, no se tienen todos los procesos de gestión documental definidos e implementados y faltan programas específicos que incluyen:

- El programa de documentos electrónicos.
- El programa de formas y formularios.

Recomendaciones:

Cabe recordar el cumplimiento y obligación que debe atender el MEN, con respecto de la elaboración e implementación de aquellos subprogramas, relacionados dentro de los lineamientos del Archivo General de la Nación, a fin de garantizar y normalizar los procesos propios de la gestión documental de manera integral, desde la recepción o producción, hasta la disposición final.

1.3 Control, Evaluación y Seguimiento

1.3.1 Asegurar el Control de la Gestión

Busca establecer el control de los indicadores señalados para los procedimientos, programas y proyectos de gestión documental, con el propósito de asegurar el logro de los objetivos, metas y la utilización de recursos.

Indicadores de Gestión.

La entidad realiza la construcción y aplicación de los indicadores de gestión a cumplir en el plan anual institucional, con el propósito de garantizar control al cumplimiento de las metas de la función archivística y el logro de los objetivos de la entidad.

Estado Actual:

En la actualidad el MEN cuenta con los siguientes indicadores de gestión a través de los cuales mide el desempeño de los contratos establecidos para la operación de la función archivística en la entidad.

TABLA 9 - INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO DE GD

Tipo de indicador (Eficacia, eficiencia, efectividad)	Nombre Indicador	Objetivo del indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Fuente de información
Eficacia	Nivel de cumplimiento de procesos técnicos en los archivos de gestión	Mide el cumplimiento de los procesos técnicos en los archivos de gestión	Porcentaje	Mensual	Informe mensual de outsourcing
Eficacia	Nivel cumplimiento del cronograma de Transferencias documentales primarias	Mide el cumplimiento anual las transferencias programadas según normatividad vigente	Porcentaje	Anual	Informe mensual de outsourcing



Eficacia	Nivel de atención en la entrega de las unidades documentales solicitadas	Mide el nivel de atención a los préstamos solicitados al archivo central	Porcentaje	Semestral	Informe mensual de outsourcing
-----------------	--	--	------------	-----------	--------------------------------

Fuente: MEN

Recomendaciones:

Teniendo en cuenta que los procesos de organización, conservación y transferencia son atendidos por medio de un outsourcing, y están definidos dentro de un proceso contractual, el cual muy seguramente debe garantizar el cumplimiento de estas actividades, sería procedente la generación de nuevos indicadores, los cuales de alguna manera atiendan requerimientos y necesidades propias de los funcionarios y contratistas del MEN. Los definidos actualmente atienden un cumplimiento contractual.

1.3.2 Asegurar la Evaluación a la Gestión Documental

Busca evaluar la gestión documental en cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos con el propósito de mantener la ejecución, el cumplimiento de entrega de valor y actuar preventivamente

Instrumentos de evaluación al avance de la gestión administrativa.

La entidad elabora y aplica instrumentos de autoevaluación orientados a la medición del avance en cuanto a implementación y cumplimiento de la estrategia, las cuales podrán ser representadas en auditorías internas y matriz de indicadores de gestión documental.

Estado Actual:

El MEN cuenta con instrumentos de evaluación al avance de la gestión administrativa, orientados a la medición del avance en cuanto a implementación y cumplimiento de la estrategia, las cuales se ven representadas en auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno; resultado de dichas auditorías son los planes de mejoramiento.

En Plan de Mejoramiento se encuentra estructurado así: (5) cinco hallazgos, (1) una no conformidad y (2) dos acciones de mejora, para los cuales se determinaron las (8) ocho acciones de mejoramiento que se muestran en la tabla "Plan de mejoramiento de 2018" que se presenta en el Anexo B de este documento.

Recomendación:

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

1.3.3 Asegurar el Seguimiento a la Gestión

Permite conocer el avance de la implementación del sistema de gestión documental y administración de archivos, vigilando la ejecución de las actividades contenidas en los documentos de planeación estratégica y operativa haciendo uso de instrumentos de medición de metas y planes de trabajo propuestos

Plan de mejoramiento archivístico

La entidad elabora, implementa y controla el plan de mejoramiento mediante acciones correctivas, preventivas y de mejora y gestión preventiva en materia de la función archivística, a partir de los resultados de los indicadores, hallazgos reportados en informes internos y de entes de control. (Este documento aplica a las entidades a las cuales se les han generado hallazgos y compromisos señalados en el Acta de Visita de Inspección)

Estado Actual:

En la vigencia del 2018, la Oficina de Control Interno realizó una auditoría interna al proceso de Gestión Documental, en donde se estructuró un plan de mejoramiento, el cual se viene desarrollando actualmente.

En Plan de Mejoramiento se encuentra estructurado así: (5) cinco hallazgos, (1) una no conformidad y (2) dos acciones de mejora, para los cuales se determinaron las (8) ocho acciones de mejoramiento que se muestran en la tabla "Plan de mejoramiento de 2018." Del anexo B

Recomendaciones:

Más allá de establecer planes y acciones de mejora, lo importante es hacer seguimiento sobre el cumplimiento de las metas definidas. Tal es el caso, por ejemplo, de los subprogramas y su implementación (Hallazgo 1). La pretensión, más allá de elaborarlo, es implementarlo, acorde y en integración con todos aquellos instrumentos, herramientas y demás programas y planes definidos al interior del MEN. Cabe recordar que se deben considerar todas las políticas definidas en el MIPG.

Informes

La entidad elabora informes de gestión sobre la gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de los requerimientos



normativos, y los presenta a la alta dirección de la institución de manera proactiva con fines de transparencia y acceso a la información pública.

Estado Actual:

Se desarrollan informes de gestión sobre la administración de los archivos y el cumplimiento de los planes archivísticos como el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, en donde se establece el porcentaje de avance de las actividades planteadas en dichos planes entre otros, estos informes son desarrollados por la dependencia, lo consolida la Oficina de Planeación, el cual es presentado al ministro en funciones, con una periodicidad anual.

Por otra parte, se elaboran y presentan el "*Informe de gestión anual*" e "*Informe de gestión al Congreso*" en donde se rinde cuenta de los avances y actividades realizadas del proceso de gestión documental.

Recomendaciones:

Las acciones realizadas y avances de gestión presentados, con respecto a los procesos de gestión documental, evidencian efectivamente la situación actual, sin embargo, se deberían presentar propuestas de mejora a fin de garantizar cumplimiento de metas, las cuales podrían ser presentadas como avance en los siguientes informes.

2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

En este aparte se presenta el análisis de estado actual de cada uno de los productos del componente Administración de Archivo.

2.1 Administración de Archivos

Comprende el diseño e implementación de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, en forma eficiente y eficaz, para el adecuado funcionamiento de los archivos de la entidad.

2.1.1 Administración

Busca centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, o descentralizarla cuando los archivos se encuentran distribuidos física y funcionalmente en diferentes áreas de la Entidad

Tipo de administración de archivos

La entidad establece el tipo de administración de archivos y lo plasma en el PINAR, asimismo, determina, establece, y provee los recursos y medios necesarios para la eficiente administración de los archivos según aplique:

- Centralizado.
- Descentralizado.

Estado Actual:

En la actualidad el MEN cuenta con un modelo de administración de Archivo de Gestión descentralizado; es decir que cada dependencia administra su documentación, dicha administración se encuentra a cargo de la empresa Tandem con la cual el Ministerio tiene un acuerdo contractual para la prestación de estos servicios.

En el **Anexo D** se presentan la lista de áreas visitadas y los resultados encontrados en torno al manejo del archivo que cada una hace.

Por otra parte, en la encuesta realizada a la Coordinadora de Gestión Documental, informó sobre el proyecto de centralización de los archivos de Gestión en las bodegas ubicadas en Ferias, sin embargo, en el MEN se administrará y custodiará la documentación de las vigencias actuales.

Recomendaciones:

Teniendo en cuenta el traslado de documentos desde las áreas de archivos de gestión con el fin de prever espacios para documentos futuros, es



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

2.1.2 Recursos físicos

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

Infraestructura locativa.

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

- Instalaciones físicas de archivo.
- Mobiliario.
- Equipos: control de condiciones ambientales, control de seguridad.
- Unidades de almacenamiento.
- Aseguramiento de la gestión ambiental (Ver: Componente Cultural, subcomponente Protección del Ambiente).

El resultado del proceso anterior debe estar reflejado en el PINAR, complementado en un documento que compile los proyectos de inversión requeridos para asegurar el funcionamiento y modernización de los archivos de la entidad

Estado Actual:

En la siguiente tabla se presentan las conclusiones del análisis de la información recolectada en el levantamiento de información, sobre las características de las instalaciones de archivo.

TABLA 10- CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO

Pregunta	Porcentaje		Observación
Estantería	Rodante	94%	
	Fija	6%	
	Metálica	100%	
Archivadores	Metálicos	100%	
Tipo de piso	Caucho	100%	
Tipo pared	Cemento	24%	
	Drywall	76%	
Tipo de techo	Drywall	18%	
	Cemento	82%	
Tipo de iluminación	Fluorescente	100%	
Tipo de ventilación	Natural	94%	
	Artificial	6%	
Humedad			No se mide de manera estándar
Temperatura			No se mide de manera estándar
Presencia de plagas	No	100%	
Extintores	Si	100%	
Riesgos	Eléctricos	100%	
Alarma contra incendio	Si	21%	Es pertinente que se valide la necesidad de incorporar en todas las dependencias las alarmas contra incendio
	No	79%	
Control de acceso	No	100%	Es pertinente validar la necesidad de controlar el acceso a aquellas áreas donde la documentación posea cierto grado de confidencialidad
	Si		
Mantenimiento	Si	100%	

Fuente: MEN

Recomendaciones:

Teniendo en cuenta lo referenciado en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, es pertinente que se incorporen todos los controles



que garanticen la preservación y aseguramiento de los documentos, tanto en archivos de gestión como en archivos centrales e intermedios y se refuerce el proyecto tendiente a modernizar las instalaciones de archivo de la entidad.

2.1.3 Recursos financieros

Busca gestionar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos

Planeación del presupuesto.

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

Estado Actual:

La planeación del presupuesto anual del MEN, se realiza a través de proyectos de inversión y del presupuesto de funcionamiento. El presupuesto asignado a ejecutar para la vigencia 2019 es de \$ 12.008.959.560. La distribución del presupuesto en el MEN se presenta en la siguiente tabla.

TABLA 11- PRESUPUESTO 2019

Fuente	Descripción	Valor 2019	Total 2019
Funcionamiento	Talento humano	\$ 7.283.822.724	\$ 7.677.957.357
	Administrativa	\$ 394.134.633	
Inversión	Secretarías de educación	\$ 610.681.838	\$ 4.331.002.203



	Gestión documental	\$ 3.720.320.365	
Total		\$ 12.008.959.560	

Fuente: MEN

Recomendaciones:

Todos los proyectos del área se deben relacionar, priorizar y estructurar con el fin de hacer el mejor uso de los recursos financieros en términos de costo beneficio.

2.1.4 Talento humano

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

Gestión humana

La entidad establece las competencias, requisitos y condiciones necesarios para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de gestión documental y administración de archivos, teniendo en cuenta:

- Talento humano, con la participación de un equipo interdisciplinario que vincula personal idóneo, capacitado y competente.
- Manual de cargos, funciones y competencias.
- En caso de tercerizar total o parcialmente los procesos de la gestión documental y la administración de archivos, se debe garantizar la idoneidad de los servidores.
- Capacitación.

La entidad incorpora en el plan institucional de capacitación, las acciones del programa específico de capacitación sobre el alcance y las necesidades de la gestión documental y la administración de archivos y realiza las actividades dirigidas a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, incorporándolo en:

- Programa de capacitación.
- Programa de inducción y reinducción.

Estado Actual:

En el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la vigencia 2019 se encuentran descritas las acciones que permiten el fortalecimiento y la potencialización de las capacidades y competencias de sus empleados públicos, contribuyendo a mejorar su desempeño y a fortalecer su competitividad laboral. Para su formulación se analizaron los requerimientos del equipo directivo en cuanto a necesidades de formación de sus grupos de trabajo, la normatividad vigente, los informes de la evaluación de desempeño, los resultados de las auditorías internas, los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE's) y las sugerencias y recomendaciones de las instancias representativas de los servidores: Sintramen y Comisión de Personal.

A continuación, se relacionan los cursos de conocimiento interno y de cooperación interinstitucional que se tienen planeados para Gestión Documental para la vigencia 2019.

TABLA 12 – CURSOS CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL 2019

Gestión Documental	No. Áreas	5	No. Servidores potenciales	57
	No. Horas	4	% Total Temática Solicitadas	3.43%
La gestión de cada servidor tiene una variable de su propia gestión documental, sin tener que hacer parte del área con este énfasis. Por lo tanto, además de ser una competencia legal, es transversal y debe ser impartida en cada una de las instituciones.				

Fuente: MEN

Fuente: https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-365690_galeria_02.pdf

Recomendaciones:

Los procesos de capacitación y/o sensibilización atienden requerimientos o necesidades de los funcionarios del MEN, sería procedente que se incluyan dentro de los mismos a los funcionarios de alto rango, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos. De otro lado, el ejercicio de capacitación y/o sensibilización debe ser continuo a fin de que permita interiorizar en las

personas aquellas condiciones o nuevos paradigmas con respecto a la responsabilidad que le atañe a cada funcionario, frente a la administración de información.

2.2 Seguridad en el trabajo y salud ocupacional

Comprende actividades para la comprensión y formulación de estrategias de prevención y atención de seguridad en el trabajo y salud ocupacional aplicados al campo de la gestión documental y la administración de archivos en la entidad y su relación con el entorno ambiental.

2.2.1 Gestión en seguridad y salud ocupacional

La entidad busca integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos

Actividades de sensibilización

La entidad realiza actividades de sensibilización, socialización, capacitación e información sobre los procedimientos y medidas de prevención relacionadas con la seguridad para el trabajo y la salud ocupacional, así como los principales riesgos en los diferentes procesos de la gestión documental y la administración de archivos, con el propósito de prevenir, controlar y mitigar.

Estado Actual:

Efectivamente se evidencia la ejecución de actividades de sensibilización sobre los procesos de gestión documental, los riesgos frente a la administración de documentos, además de las recomendaciones para la adecuada utilización de elementos de protección personal.

Recomendaciones:

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



Aseguramiento de las condiciones de trabajo

La entidad incorpora en la gestión documental y en la administración de archivos los lineamientos de la seguridad para el trabajo y la salud ocupacional a través de las siguientes acciones:

- Definición de prácticas y procedimientos seguros para el desarrollo de las actividades de gestión documental y administración de archivos.
- Análisis de riesgos laborales.
- Prevención de riesgos laborales, agentes químicos, biológicos, ergonómicos, entre otros.
- Disminución de los accidentes e incidentes.
- Desarrollo de prácticas y procedimientos seguros.
- Asignación de recursos para mejorar y dar cumplimiento de los requisitos legales

Estado Actual:

El MEN ha venido trabajando en el ajuste del Sistema Integrado de Gestión –SIG, en el marco del Decreto 1072 de 2015, y en concordancia con el artículo 38 del Decreto 5012 de 2009, estructurando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), con el objetivo de implementar acciones necesarias para contribuir al mejoramiento de las condiciones del ambiente de trabajo, la preservación de la salud física y mental en los espacios laborales, así como la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, psicolaboral y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo busca prevenir los accidentes y enfermedades laborales que puedan dar lugar a perturbaciones funcionales y físicas en los servidores y colaboradores del MEN, través de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles; y el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales, con el fin de lograr el mejoramiento continuo de la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Además, busca ofrecer un lugar de trabajo seguro y saludable para servidores y contratistas, mediante la implementación y el mantenimiento de sistemas que prevengan los riesgos derivados de las actividades diarias.

Así como proporcionar los recursos necesarios para la instrucción, la capacitación y supervisión para garantizar la seguridad y salud de los servidores y contratistas en el ejercicio de su trabajo.

Fuente: Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (enero 2019)
https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-365690_galeria_05.pdf



Recomendaciones:

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



3 COMPONENTE DOCUMENTAL

En este aparte se presenta el análisis de estado actual de cada uno de los productos del componente Documental.

3.1 Procesos de la Gestión Documental

Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración

3.1.1 Planeación (técnica)

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

Diseño y creación de documentos

La entidad elabora el Programa de Normalización de documentos, partiendo de identificar el tipo de información que produce y recibe en el ejercicio de sus actividades, elabora los lineamientos para el diseño, creación y producción de los documentos, teniendo en cuenta las funciones, procesos y procedimientos de las áreas, la definición de tipo de documento, sus características diplomáticas (internas y externas) junto con los requerimientos para el uso de la imagen corporativa, soporte y medio de almacenamiento y controlados mediante la tabla de retención documental.

- Identificación de formas de producción.
- Diseño de formas, formatos y formularios en cualquier formato, los cuales deben estar documentados y normalizados bajo el sistema integrado de gestión, cumpliendo con las condiciones de accesibilidad y usabilidad y con los instructivos para su diligenciamiento.

Estado Actual:

Se evidencia dentro del PGD la estructura de un componente relacionado con la normalización de documentos, además se visualiza en los

procedimientos de producción y organización. De otro lado, también se evidencian dentro del SIG procedimientos directamente relacionados con diseño de formatos e imagen corporativa y de igual manera se evidencian relaciones en la conformación de las Tablas de Retención Documental.

La Oficina Asesora de Comunicaciones es la responsable del diseño de formas, formatos y formularios en cualquier formato, los cuales se encuentran normalizados en el sistema integrado de gestión, cumpliendo con las condiciones de accesibilidad y usabilidad y con los instructivos para su diligenciamiento.

Recomendaciones:

Adicionalmente y siguiendo las recomendaciones emitidas desde el Archivo General de la Nación, es procedente que se vincule dentro de las Tablas de Retención Documental los diferentes formatos que se generen desde el Sistema Integrado de Gestión.

Se debe fortalecer el procedimiento de creación de formatos de manera que se refuerce la congruencia entre los documentos que relaciona el área de calidad en los procesos y procedimientos con los documentos relacionados en la Tabla de Retención Documental.

Documentos especiales

La entidad elabora el Programa específico de documentos especiales, partiendo de identificar las condiciones de los documentos en formatos no tradicionales, tanto análogos como digitales, que para su gestión y conservación requieren tratamiento específico, como: los planos, documentos cartográficos, fotografías, películas, registros sonoros, dibujos y grabados, entre otros; Y documentos especiales en formato electrónico como: audios, videos, correos electrónicos, bases de datos, contenidos en redes sociales, entre otros; definiendo y aplicando los lineamientos para el diseño, creación, producción de los documentos y procesos archivísticos según las características propias de cada uno, el contexto en el que fueron creados y las condiciones de conservación, preservación y uso.

Estado Actual:

Se evidencia la estructura del programa dentro del PGD y acorde con el análisis de la información recibida durante las entrevistas realizadas en el proceso de levantamiento de información, se identifica:



TABLA 12- PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Pregunta		Porcentaje		Observación
Programa de documentos especiales	No		0%	Es pertinente revisar y actualizar el PGD, a fin de incorporar e implementar un programa de documentos especiales, teniendo en cuenta que los productores conservan y producen documentos que podrían ser definidos como especiales.

Fuente: MEN

Recomendaciones:

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

Control de versiones y trazabilidad

La entidad establece los mecanismos de control de la elaboración de los documentos indicando las versiones y asegurando su trazabilidad en el tiempo, manteniendo un registro histórico de las actividades desde su creación, permitiendo asignar controles de seguridad para el acceso, consulta, modificación y uso de determinada versión ya que éstas pueden ser objeto de modificaciones, hasta que se declara el documento de archivo.

Estado Actual:

La Subdirección de Desarrollo Organizacional es el área responsable del Sistema Integrado de Gestión - SIG en donde se establecen el control de la elaboración de formas para los diferentes documentos. La creación de documentos se realiza en los diferentes procesos y no existe un control formal de las versiones que se generan ni se asegura su trazabilidad en el tiempo manteniendo un registro histórico de las actividades desde su creación. Tampoco son claros los controles de seguridad para el acceso, consulta, modificación y uso de determinada versión.

Adicionalmente, en varios sistemas de información de la entidad se generan versiones de los documentos hasta el proceso de elaboración del documento definitivo. Sin embargo, estos documentos definitivos permanecen en los diferentes sistemas dado que la entidad no cuenta con un SGDEA.

Recomendaciones:

Definición e Implementación del SGDEA en el MEN.

Dar especial importancia a que, dentro de la implementación del Sistema de gestión de documento electrónico de archivo, se integren la totalidad de sistemas de información con que actualmente cuenta el MEN.

Cuadro de Clasificación Documental

La entidad realiza un esquema orgánico-funcional que refleja las funciones, actividades, procesos y procedimientos, y la documentación producida tanto física como electrónica en cumplimiento de las mismas, en el que se registran las secciones y subsecciones, series y subseries documentales.

Estado Actual:

Como resultado del diagnóstico se evidencia la conformación del Cuadro de Clasificación Documental, como instrumento archivístico indispensable para la identificación de dependencias y su producción documental. (Versión 2009). Instrumento que atiende los lineamientos técnicos exigidos desde el Archivo General de la Nación. Sin embargo no se aprecia un procedimiento o actividad que de manera formal identifique las características de los documentos y en consecuencia actualice los instrumentos archivísticos.

Recomendaciones:

Teniendo en cuenta los cambios administrativos y la necesidad de actualización de los instrumentos archivísticos, se proceda con la actualización, convalidación y aplicación de éstos. Adicionalmente, se sugiere implementar un nuevo procedimiento que involucre a las Área de Gestión Documental, Subdirección de Desarrollo Organizacional y al Área de Talento Humano, de manera que se actualice el cuadro de clasificación documental y la TRD, cada vez que ocurra una actualización de la estructura organizacional y/o de tipos documentales.

Tabla de Retención Documental - TRD

La entidad diseña, elabora, aprueba e implementa la TRD realizada con base en el cuadro de clasificación documental, en la estructura organizacional vigente y en la normatividad aplicable a la entidad.

- En las TRD se debe contemplar el soporte en el que se han sido producidos los documentos tanto físicos como electrónicos.
- Realizar las actualizaciones que sean requeridas, llevando el control de las versiones en un registro histórico que permita la administración del archivo conforme a la vigencia que le aplica a la tabla.

Estado Actual:



Antecedentes:

- Mediante Acuerdo 003 del 22 de febrero de 1999 el Archivo General de Nación aprobó las Tablas de Retención Documental.
- A través de la Resolución 919 del 17 de mayo de 1999 el Ministerio de Educación Nacional adopta las Tablas de Retención Documental.
- Mediante acta de reunión del 04 de junio de 2010 se realiza la aprobación de las Tablas de Retención Documental

En la actualidad el MEN se encuentra en proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD, la cual se basó en el cuadro de clasificación documental, en la estructura organizacional vigente y en la normatividad aplicable.

Recomendaciones:

Atendiendo lo señalado recientemente en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, especialmente el artículo 4, es procedente que el proceso de actualización atienda los siguientes criterios:

- Conformación de series y subseries documentales.
- Denominación de series y subseries documentales.
- Retención.
- Procedimientos de disposición final.

Con respecto de la conformación, es procedente que se revisen, por ejemplo, las series inscritas en las siguientes TRD:

TABLA 13- OBSERVACIONES TRD

DESPACHO DEL MINISTRO				
Nombre de serie documental	Retención	Disposición final	Procedimiento	Observaciones
ACTAS DE CONSEJOS COMUNALES	4 años	E	Después de 4 años eliminar	Es pertinente que se inscriba dentro del procedimiento el respaldo normativo que avale la conformación de la subserie. Esto determina si esta dependencia ejerce la secretaria técnica, además de definir si es competencia o no de la misma. ESTA OBSERVACIÓN APLICA PARA LA TOTALIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSCRITOS EN LAS TRD.

DESPACHO DEL MINISTRO				
Nombre de serie documental	Retención	Disposición final	Procedimiento	Observaciones
ASESORÍAS CONGRESO DE LA REPUBLICA				La denominación debe obedecer a la producción documental y no a la actividad. Debe verificarse si efectivamente corresponde a la función de la dependencia.
AUDIENCIAS PARLAMENTARIAS				La denominación, al parecer, indica que el MEN adelanta audiencias parlamentarias. Es preciso que se valide frente a las funciones. De lo contrario no deberían inscribirse en la TRD.
CITACIONES A LA CÁMARA DE REPRESENTANTES				Muy seguramente este documento corresponde a una citación que se le hace al MEN, sin embargo, es preciso analizar si el Ministerio es responsable de la conservación de este documento. Es probable que este documento haga parte de otro, y no sea competencia del MEN.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS				
SERIE: INFORMES SUB SERIE: SISTEMA DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL Tipo documental: Plan indicativo sectorial				La serie y/o subseries documentales son un conjunto de documentos homogéneos, resultado de una función particular, y sus subseries atienden el mismo principio. No se ve coherencia frente a la denominación de la serie, la subserie y el tipo documental.
SISTEMA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN				La denominación de series documentales obedece a la producción documental exclusivamente, y teniendo en cuenta las funciones establecidas.
ASESORÍAS A LAS ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS				La denominación de series documentales obedece a la producción documental exclusivamente, y teniendo en cuenta las funciones establecidas. No se denominan ACTIVIDADES, pero si el resultado de las mismas.
PROYECTOS DE DESCENTRALIZACIÓN				Los tipos documentales deben reflejar una secuencia lógica de producción, es decir, ellos por sí



DESPACHO DEL MINISTRO				
Nombre de serie documental	Retención	Disposición final	Procedimiento	Observaciones
Tipos documentales: Matriz de seguimiento, Convenios, anexos, indicadores de gestión, comunicaciones enviadas y recibidas				solos deben evidenciar el principio de orden original. Adicionalmente, es procedente que se revise el tipo documental COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS, toda vez que la producción documental debe identificar de manera puntual cada documento que se produce en desarrollo de los trámites.
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL SECTOR				La denominación de series documentales obedece a la producción documental exclusivamente, y teniendo en cuenta las funciones establecidas. No se denominan ACTIVIDADES, pero si el resultado de las mismas.
SUBDIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA				
MOVIMIENTO DE ALMACÉN Tipo documental: oficio remisorio				Es procedente que se valide la denominación, puesto que muy seguramente este documento hace referencia a los comprobantes.
SECRETARIA GENERAL				
CONDECORACIONES A DOCENTES Tipos documentales: solicitud, hoja de vida del docente o reseña histórica de las instituciones, respuesta, base de datos de condecoraciones				La tipología documental debe reflejar la producción documental. Base de datos, NO ES UN TIPO DOCUMENTAL.
DECRETOS				Existen documentos que, desde el mismo momento de su creación, ya son considerados patrimoniales o históricos. Este criterio debe quedar claro dentro de los procedimientos. Que hace que el documento adquiera importancia para la historia, la cultura etc.

DESPACHO DEL MINISTRO				
Nombre de serie documental	Retención	Disposición final	Procedimiento	Observaciones
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL				
ASISTENCIAS TÉCNICAS EN GESTION DOCUMENTAL				La denominación de series documentales obedece a la producción documental exclusivamente, y teniendo en cuenta las funciones establecidas. No se denominan ACTIVIDADES, pero si el resultado de las mismas.
DERECHOS DE PETICIÓN				Es pertinente que se valide la conformación de la serie en esta dependencia, y en las demás. Toda vez que muy seguramente todos atienden y dan respuesta sobre esta documentación, sin embargo, no todas la tienen establecida como función.
OFICINA DE CONTROL INTERNO				
SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO				La denominación de series documentales obedece a la producción documental exclusivamente, y teniendo en cuenta las funciones establecidas. No se denominan ACTIVIDADES, pero si el resultado de las mismas.

Fuente: MEN

Finalmente, es procedente que se atiendan las siguientes observaciones:

- Los procedimientos deben señalar puntualmente cuales son los criterios que definieron los valores primarios y secundarios para cada una de las series documentales
- Es pertinente que se tenga en cuenta el banco terminológico del Archivo General de la Nación.
- Es pertinente que se consideren los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación, con respecto de la retención (Circular 03 de 2015).



Tabla de Valoración Documental - TVD

La entidad elabora, aprueba y ordena la implementación de la TVD para la administración en el Archivo Central del (los) fondo(s) documentales acumulados tanto físicos como electrónicos, realizada de acuerdo con la estructura (s) orgánico-funcional(es) que tuvo durante su evolución y la normatividad aplicable a la entidad.

Estado Actual:

El MEN cuenta con las Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas mediante Resolución 119 del 28 de mayo de 2009.

Recomendaciones:

No se encontraron hechos a observar.

Reglamento de Archivo

La entidad elabora, aprueba y aplica el Reglamento de archivo en el que se indican las condiciones de acceso a los documentos y servicios de archivo para los usuarios internos y externos.

Estado Actual:

En atención a la encuesta aplicada se evidencia que en la actualidad el MEN no cuenta con un Reglamento de archivo.

Recomendaciones:

Todo instrumento, procedimiento o herramienta archivística, atiende unos requerimientos normativos y técnicos, los cuales sirven de apoyo y facilitan la gestión institucional. Sin embargo y teniendo en cuenta la pretensión de integración de estas herramientas, con respecto de los demás lineamientos institucionales y externos, es procedente si se hace necesario la elaboración de un reglamento que atienda, muy puntualmente algunas de las exigencias archivísticas, de manera integral.

3.1.2 Producción

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

Estado Actual:

En desarrollo del diagnóstico se evidenció la carencia de un procedimiento de producción, sin embargo, se cuenta con uno relacionado con la Recepción, radicación y distribución de las comunicaciones.

Recomendaciones:

Es procedente que se atienda lo establecido desde el Decreto 1080 de 2015, con respecto de los procedimientos de gestión documental.

Medios y técnicas de producción

La entidad implementa los lineamientos para la producción o recepción de los documentos de archivo, utilizando medios físicos y electrónicos, aplicando las técnicas de producción que sean requeridas por razones de gestión administrativa, racionalización de trámites, acceso a la información y de preservación, con atención a la protección del medio ambiente.

Estado Actual:

La entidad cuenta con un sistema de correspondencia que le permite administrar la recepción de documentos y su distribución al interior, adicionalmente permite la generación de documentos con base en plantillas básicas.

- Recepción de documento:
 - El envío de documentos al MEN se hace desde diferentes canales que incluye: física, correo electrónico, página web.
 - La radicación que incluye la generación del número de radicado se hace una a una por parte de las personas del área de radicación.
 - Todas las radicaciones quedan en una bandeja de distribución.
 - Desde la bandeja de distribución los operarios las distribuyen a las áreas de acuerdo con el asunto.
 - Cada área tiene un administrador de correspondencia quien recibe los documentos y los distribuye al interior con base en políticas internas del área.
 - El área revisa y puede rechazar un radicado para que el mismo pueda volver a ser trasladado a otra área.
 - Las radicaciones de entrada son aproximadamente 2000 diarias.
- Generación de documentos de salida:
 - La radicación de salida se realiza en cada oficina interna por parte del responsable de correspondencia para el área.
 - El área de correspondencia realiza el proceso de envío de la información a través de "Courier". En este proceso se registra la guía y se guarda la imagen.
 - Permite generar documentos mediante unas plantillas básicas y el uso de campos para registro de información con características de edición.
 - Las radicaciones internas se hacen a través de las oficinas de correspondencia de cada área.
 - Las radicaciones de salida son aproximadamente 500 diarias.



- Digitalización
 - La digitalización de los documentos que se radican se hace uno a uno.
 - La digitalización se hace usando 300 dpi y con escala de grises.
 - Se asocia el documento y mediante lectura del código QR usando una pistola de lectura y se le da el nombre.

La operación la realiza un tercero mediante un contrato de outsourcing.

Recomendaciones:

La solución actual para el manejo documental maneja el proceso de recepción y salida de documentos e integra la generación de plantillas básicas para la generación de documentos con base en datos comunes.

Tal como la entidad ya lo decidió este sistema debe ser reemplazado por no cumplir con los requisitos necesarios para el manejo integral de la función archivística en el MEN.

Reprografía

La entidad diseña y adopta el programa específico de reprografía, para ello analiza sus necesidades en materia de uso, acceso o preservación de los documentos, aplicando técnicas de reprografía y atendiendo las normas técnicas que aseguren la calidad y la sostenibilidad en el tiempo.

Estado Actual:

Se evidencia la estructura del programa dentro del PGD. Además de que en las TRD se describen los procedimientos de disposición final que determinan acciones de preservación fundamentalmente.

Recomendaciones:

Se recomienda complementar y desarrollar el programa, además de complementarlo con respecto del procedimiento de disposición final. Adicionalmente es pertinente que se valide dentro del Plan institucional de archivos las actividades, recursos técnicos, humanos y financieros que se hayan establecido para procesos de reproducción a corto, mediano y largo plazo.

3.1.3 Gestión y Trámite

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

Creación y conformación de expedientes

La entidad deberá conformar expedientes que cumplan con las características y requisitos establecidos en los lineamientos del AGN, estos deben estar asociados a la serie o subserie correspondiente de la TRD, y cumplir con las especificaciones de transferencia y disposición final. En caso de que la entidad produzca o reciba documentos en medio electrónico, toda la gestión y permanencia durante su ciclo vital será en este mismo medio, conformando expedientes electrónicos que deberán incluir los siguientes elementos: documentos electrónicos de archivo, índice electrónico, foliado electrónico y metadatos

Estado Actual:

En el procedimiento de "Organización Y Administración del Archivo de Gestión" numeral 4 y 6 se establece la forma de realizar apertura de expedientes, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

Para la actualización de los expedientes las dependencias productoras entregan la documentación física en el formato "Control de entrega de documentos archivo de gestión", el cual es verificado por los administradores documentales de cada dependencia.

La entidad conforma expedientes acordes con los lineamientos establecidos por ella misma en su programa de gestión documental y atendiendo dichos lineamientos clasifica los documentos teniendo presente la estructura documental establecida en el CCD y TRD.

La entidad no conforma expedientes electrónicos pues no cuenta con una solución SGDE ni SGDEA.

Recomendaciones:

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

Dentro de las características y lineamientos, se deben considerar directrices, especificaciones, metadatos y flujos de trabajo tendientes a determinar la formalización de un documento electrónico como un documento electrónico de archivo.

Adicionalmente, es procedente que se incorporen estos lineamientos a la producción documental archivística, en soporte electrónico nativo, o resultante de procesos de conversión digital, así como a los documentos en



soporte tradicional asociados a expedientes híbridos o físicos gestionados por el SGDEA.

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

3.1.4 Producción

Registro y distribución de documentos

La entidad realiza el registro y distribución de los documentos que recibe o envía por los diferentes medios y canales de comunicación habilitados, momento en el que se oficializa mediante registro en el consecutivo de comunicaciones oficiales, ingreso al sistema de gestión documental, planillas de distribución, flujo de trabajo al interior o al exterior y la respectiva entrega.

Estado Actual:

La entidad recibe documentos por diferentes canales y los registra asignándoles un número único de radicación y posteriormente los distribuye al interior realizando un proceso básico de control de la gestión.

Lo anterior lo hace mediante el uso de procedimientos establecidos por el área de gestión documental.

El MEN cuenta con (2) dos procedimientos: "DE GENERACIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS" y "DE RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES EXTERNAS".

El procedimiento "DE GENERACIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS" tiene como objetivo "*Recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones internas que se generen con el fin de atender los requerimientos de los servidores, ciudadanía y partes interesadas*"; Las comunicaciones internas inician con la generación y radicación de una comunicación en el SGD por parte de un servidor hasta la entrega en medio físico si tiene anexos.

Cuando se genera o produce una comunicación interna ésta debe ser revisada y aprobada por el jefe, subdirector o coordinador, de la dependencia quienes son las únicas personas autorizadas para emitir comunicados internos.

También es importante mencionar que las comunicaciones internas se manejan de forma electrónica por el SGD, solo se imprime cuando se requiera (si esta contiene anexos). En este procedimiento se utiliza la Planilla de distribución de comunicaciones la cual debe estar firmada.

Por otra parte, el procedimiento "DE RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES EXTERNAS" tiene como objetivo *"Recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones oficiales, tanto internas como externas, que se generen o lleguen al Ministerio de Educación Nacional (MEN), con el fin de atender los requerimientos de los servidores, ciudadanía y partes interesadas"*; inicia con la recepción y verificación de las comunicaciones oficiales recibidas por los diferentes medios dispuestos para tal fin hasta la entrega de las comunicaciones oficiales al administrador de correspondencia de la dependencia destino en soporte físico y por el SGD.

Los medios de recepción son el Buzón de Notificación Judicial y el Buzón de Atención al Ciudadano, los cuales están disponibles en la página web del Ministerio de Educación Nacional para los usuarios externos que deseen realizar la radicación vía web.

Para la asignación de los oficios a las dependencias se realiza consultando en el aplicativo los ejes temáticos.

En caso de las PQRS, se gestionan acorde con el procedimiento de PQRS y se reporta la comunicación al personal del Grupo de Atención al Ciudadano por medio de correo electrónico, relacionando los radicados de la PQRS.

Recomendaciones:

La adecuada gestión de registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales en el MEN debe permitir, entre otras, la recepción de información en cualquier soporte y por cualquier medio. Esta condición no es opcional dentro de la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.

Trámite

La entidad realiza la trazabilidad del documento, iniciando con la producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa, realiza la identificación y conformación del expediente y facilita la difusión, acceso y consulta de la información pública.

Estado Actual:

La entidad cuenta con un procedimiento que describe la gestión que adelantan las dependencias a fin de dar trámite y emitir respuesta, de acuerdo con las funciones que tiene cada una.

El MEN cuenta con el procedimiento "GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS", el cual tiene por objetivo *"Realizar el trámite correspondiente a las comunicaciones oficiales externas que se reciban y que*



son competencia de la dependencia, dando respuesta a los requerimientos solicitados por los clientes y partes interesadas”

Dicho procedimiento inicia con la recepción de los documentos en las dependencias, continúa con la gestión y finaliza con la generación de la respuesta al respectivo remitente y la entrega de los documentos al servidor competente para ser archivados.

Mediante el sistema de gestión documental actual se realiza la distribución de correspondencia recibida y se realiza un control básico de gestión de la misma.

Mediante sistemas de información específicos se controlan trámites específicos que generan documentos electrónicos de archivo pero que no son clasificados por falta de un SGDEA.

En cuanto a la consulta de información pública, el MEN en cumplimiento de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, el Decreto 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015 tiene disponible en la página de web la información correspondiente.

Ver link: <https://www.mineducacion.gov.co/portal/atencion-al-ciudadano/ParticipacionCiudadana/349495:Transparencia-y-acceso-a-informacion-publica>

Recomendaciones:

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

La entidad cuenta con controles para la asignación de trámites en el ingreso de documentos y para su posterior gestión, pero en general no cuenta con esquemas de trazabilidad en los diferentes procedimientos que ejecuta al interior y a través de los cuales se generan documentos de archivo.

La adecuada gestión de trámite de las comunicaciones oficiales en el MEN debe permitir mantener una trazabilidad de los procesos, a fin de garantizar respuesta en los tiempos establecidos, sus responsables y sus contenidos. Esta condición no es opcional dentro de la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.

3.1.5 Organización

Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como corresponda a la fase de archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos archivísticos relativos al proceso.

Clasificación

La entidad realiza la clasificación de los documentos con base en los instrumentos archivísticos de clasificación. Se deben implementar:

- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Tabla de Valoración Documental

Estado Actual:

El MEN realiza la clasificación documental teniendo en cuenta la Tablas de Retención Documental, para el caso de los archivos de gestión.

En cuanto al fondo acumulado este fue organizado teniendo en cuenta las tablas de Valoración Documental. Así mismo se informó que se han realizado transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta la disposición final determinada de acuerdo a los valores de la documentación.

Recomendaciones:

Atendiendo los cambios administrativos sufridos es pertinente que se actualicen las TRD, se lleven a convalidación. Este proceso debe atender todos los requisitos establecidos desde el Acuerdo 04 de 2019. Es preciso que se atiendan las recomendaciones dadas en el numeral 3.1.1.5 a fin de conseguir la convalidación.

Ordenación

La entidad establece el método de ordenación a implementar para las agrupaciones documentales y realiza la ordenación de los documentos de conformidad con dicha secuencia. Elabora el registro de ingreso de los documentos al expediente respectivo en la hoja de control o su equivalente funcional el índice electrónico, con el fin de preservar la integridad y permitir su recuperación y consulta.

Estado Actual:

Como resultado del diagnóstico, se evidencia que la ordenación adelantada a los expedientes de archivo se da de manera cronológica, atendiendo una secuencia lógica de producción.



Adicionalmente, y como resultado de las encuestas, se evidenció lo siguiente:

TABLA 14 – ORDENAMIENTO DOCUMENTACIÓN

Pregunta	Porcentaje		Observación
La documentación está ordenada: cronológicamente.		100%	
Utiliza hoja de control para los expedientes en trámite	No: 66% Si: 34%	66% 34%	

Fuente: MEN

Recomendaciones:

Socializar y capacitar al personal sobre los procesos de ordenación, específicamente los relacionados con el principio de orden original.

Descripción

La entidad diseña e implementa el Programa de descripción indicando los lineamientos con los cuales se lleva a cabo la descripción, se elaboran y se mantienen actualizados los siguientes instrumentos:- Inventario Documental.- Banco Terminológico, normalizando los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas, con base en el banco terminológico del Archivo General de la Nación, y las particularidades del sector al que pertenece. En este contexto se define el esquema de metadatos acorde con los metadatos mínimos establecidos por el AGN, tanto manuales como automáticos en todas las fases del ciclo de vida del documento. Según las necesidades, los niveles de descripción documental y la tecnología a utilizar, podrá establecer e incluir otros metadatos asociados.

Adicionalmente la entidad que produzca o reciba documentos en medio electrónico, puede agregar metadatos que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo de los expedientes y documentos.

Estado Actual:

Como resultado del diagnóstico, se pudo evidenciar el correcto diligenciamiento del Formato único de inventario documental, y el conocimiento sobre la existencia de un banco terminológico. Con respecto de un esquema de metadatos para la localización y recuperación de

información, se evidencia la no existencia de ningún instrumento descriptivo que permita la localización, recuperación y acceso a los documentos de archivo.

Recomendaciones:

Atendiendo los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación, con respecto de los procesos de descripción, es pertinente que se defina y desarrolle un programa de descripción que atienda las necesidades de recuperación, acceso y consulta de los documentos, tanto físicos como electrónicos.

Adicional se deben contemplar estándares internacionales pertinentes para la definición del esquema de metadatos que incluyen: Las normas: ISO 15489, ISO 23081, ISAD(G), DUBLIN CORE (ISO 15836) y decreto 1080 expedido por Ministerio de Cultura el 26 de mayo de 2015.

3.1.6 Transferencia

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

Estado Actual:

Como resultado del diagnóstico, se pudo evidenciar la existencia de un plan y cronograma de transferencias, para las transferencias primarias.

Frente a las transferencias secundarias, se evidenció la carencia de planes y cronograma de transferencia. Se resalta que aún no se han adelantado transferencias secundarias.

De otro lado, se evidencia la existencia de un procedimiento de transferencias, el cual atiende los requerimientos técnicos definidos desde el Archivo General de la Nación.

Recomendaciones:

Es procedente que se identifiquen los documentos cuyos trámites hayan finalizado, estén registrados en las TRD, y puedan ser objeto de transferencia primaria.

Con respecto de las transferencias secundarias, es prudente que se revisen, ajusten y convaliden las TRD, a fin de proceder con esta actividad.

De otro lado, es imperativo que se elaboren, convaliden y apliquen las Tablas de Valoración documental, a fin de optimizar espacios y se pueda, en consecuencia, aplicar disposición final de ELIMINACIÓN, sobre aquellos

documentos que hayan perdido valores primarios y secundarios y no sean relevantes como patrimonio documental del Ministerio.

Finalmente es prudente comentar que la hoja de control es un instrumento que permite controlar la documentación que va ingresando a los expedientes de archivo, razón por la cual esta se debe diligenciar en la medida que se van adelantando los trámites, no al momento de transferir.

Plan y cronograma de transferencias documentales

La entidad elabora y aprueba el plan de transferencias documentales para la preparación y realización de transferencias primarias y secundarias, define el cronograma y ejecuta el plan.

Estado Actual:

Efectivamente se cuenta con un plan y cronograma de transferencias primarias. Sin embargo, no existe uno para transferencias secundarias.

En desarrollo de las encuestas se evidenció que estas dependencias ya han adelantado transferencias primarias.

Adicionalmente, y como resultado de las encuestas, se evidenció lo siguiente:

TABLA 15- TRANSFERENCIAS REALIZADAS

Pregunta	Porcentaje		Observación
Transferencias primarias			
Existe plan de transferencias	Si:	100%	
Existe cronograma de transferencias	Si:	100%	
Ha adelantado transferencias	Si:	100%	
Transferencias secundarias			
Existe plan de transferencias	No:	100%	
Existe cronograma de transferencias	No:	100%	
Ha adelantado transferencias	No:	100%	

Fuente: MEN

Recomendaciones:

Es procedente que se identifiquen los documentos cuyos trámites hayan finalizado, estén registrados en las TRD, y puedan ser objeto de transferencia primaria.

Con respecto de las transferencias secundarias, es prudente que se revisen, ajusten y convaliden las TRD, a fin de proceder con esta actividad.

Finalmente, es imperativo que se elaboren, convaliden y apliquen las Tablas de Valoración documental, a fin de optimizar espacios y se pueda, en consecuencia, aplicar disposición final de eliminación, sobre aquellos documentos que hayan perdido valores primarios y secundarios y no sean relevantes como patrimonio documental del Ministerio.

Transferencias documentales

La entidad elabora y ejecuta los procedimientos e instrumentos para realizar las transferencias:

- Inventario Documental de las series y los expedientes a transferir en el Formato Único de Inventario Documental, FUID.
- Transferencias primarias, remite los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las tablas de retención o de valoración documental vigentes.
- Transferencias secundarias, remite los documentos del archivo central al histórico, de conformidad con las tablas de retención o de valoración documental vigentes.

Estado Actual:

En la actualidad, y como resultado de las encuestas adelantadas, se pudo evidenciar la elaboración y diligenciamiento del formato único de inventario documental, únicamente para la realización de transferencias primarias. Adicionalmente se constata la existencia de un plan y cronograma para la realización de dichas transferencias.

En el caso de las transferencias secundarias, se pudo constatar que aún no se han adelantado dichas transferencias, de más de que no se cuenta con un plan y cronograma para la realización de las mismas.

Este formato cumple con los requisitos técnicos establecidos mediante el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.

Recomendaciones:

Elaborar, y en caso dado actualizar los instrumentos archivísticos TRD y TVD, a fin de que se pueda proceder con las transferencias tanto primarias como secundarias, además de poder aplicar disposición final sobre aquellos



documentos que hayan perdido valores primarios y secundarios y no sean relevantes como patrimonio documental del Ministerio.

Transferencias electrónicas

La entidad verifica y garantiza el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Transferencias Primarias, el sistema de gestión de documentos electrónicos permite la configuración y parametrización de cambios de estado según los tiempos de retención.
- Transferencias secundarias, implementa el procedimiento para la conformación de los paquetes de información de transferencia, en formato XML, que asegura que los documentos y/o expedientes se encuentran en formatos normalizados, con sus metadatos de contexto, contenido y estructura, manteniendo la capacidad de ser accesibles según las necesidades de preservación; asimismo, entrega el inventario documental y la base de datos que contenga la descripción de los documentos a transferir.
- Para las transferencias secundarias, se verifica la estructura de documentos expedientes electrónicos y sus correspondientes metadatos, se valida el formato de generación y preservación a largo plazo, se incluye información sobre los derechos de propiedad intelectual, derechos de acceso, nivel de seguridad, definición de los paquetes de información de transferencia, volumen, contenido y medios tecnológicos de las transferencias.

Estado Actual:

En desarrollo de las encuestas se pudo evidenciar que la entidad aún no ha adelantado transferencias electrónicas.

Recomendaciones:

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

administración de la totalidad de expedientes, de los diferentes fondos documentales bajo responsabilidad del MEN.

3.1.7 Disposición de documentos

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

Estado Actual:

Dentro de los procedimientos de disposición final inscritos en las TRD, se pudo evidenciar que se definen los procedimientos de disposición final (CT,S, E). Adicionalmente, se define un procedimiento de eliminación de documentos, el cual está acorde con los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación.

Recomendaciones:

Ajustar los procedimientos de disposición final dentro de las TRD, toda vez que el mismo debe dar claridad puntual sobre las características de los documentos que lo enmarcan como documento histórico o no.

Selección de documentos

La entidad realiza la selección de documentos, teniendo en cuenta la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental. Ésta se ejecuta en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Estado Actual:

Dentro de los procedimientos de disposición final inscritos en las TRD, se pudo evidenciar que se adelantan procesos de selección.

Recomendaciones:

Se deben complementar los criterios de selección dentro de los procedimientos de disposición inscritos en las TRD, toda vez que la selección debe atender criterios cualitativos y cuantitativos, los cuales deben quedar puntualmente inscritos dentro del mismo.

Conservación total

La entidad conserva aquellos documentos que tienen valor permanente, y así lo señala la TRD o la TVD, documentos que por disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y

políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia histórica.

Estado Actual:

Dentro de los procedimientos inscritos en las TRD, se define una disposición final de conservación permanente para aquellos documentos que han adquirido o adquieren valores secundarios.

Recomendaciones:

Se deben complementar los criterios de disposición final para aquellos documentos considerados de conservación permanente, toda vez que el mismo debe señalar cuáles son esos valores secundarios que definieron esa disposición.

Eliminación

La entidad prepara y realiza la eliminación de documentos aplicando las técnicas que correspondan según los materiales en que hayan sido producidos, dejando constancia mediante:

- Actas de eliminación.
- Inventario documentos eliminados.
- Publicación de inventarios de documentos objeto de eliminación.
- Registro de Archivos Eliminados, RAE.
- Borrado seguro de archivos.

Estado Actual:

Dentro de los procedimientos inscritos en las TRD, se define una disposición final de eliminación, para aquellos documentos que carecen de valores secundarios. Adicionalmente, se cuenta con un procedimiento de eliminación, el cual atiende los requerimientos técnicos emitidos desde el Archivo General de la Nación.

El Procedimiento de "ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ANÁLOGOS, ELECTRÓNICOS Y DIGITALES" tiene como objetivo "Establecer las actividades necesarias para la eliminación de los documentos o expedientes que son objeto de aplicación de tiempos de retención establecidos en las TRD/TVD, por deterioro, copias idénticas o duplicidad". La eliminación de documentos inicia con la revisión de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, continua con el inventario de los expedientes y finaliza con la eliminación de éstos, dicho procedimiento cuenta con (4) cuatro versiones.

Una vez aprueba la eliminación mediante el acta del Comité de Archivo, se publican los inventarios documentales de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, por un periodo de treinta (30) días. Se publica en la página web de la Entidad, en el link

<https://www.mineducacion.gov.co/portal/atencion-al-ciudadano/ParticipacionCiudadana/349495:Transparencia-y-acceso-a-informacion-publica>

con el fin de que los ciudadanos envíen sus observaciones sobre este proceso al Archivo General de la Nación.

En concordancia con el procedimiento anterior, el MEN realizó eliminación de las copias de las propuestas de los contratos. En cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental se evidencia que no se ha realizado eliminación documental.

Recomendaciones:

Es preciso que se ajusten los procedimientos inscritos en las TRD, toda vez que se debe puntualizar la carencia de valores secundarios que determinan los procesos de eliminación de ciertas series o subseries.

3.1.8 Preservación a largo plazo

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

Estado Actual:

El MEN cuenta con un Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC 2019-2020, que se compone de (2) dos planes: (1) Plan de Conservación Documental, (2) Plan de Preservación Digital.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, se elaboró en articulación con el Sistema de Gestión Documental (SGD) del MEN; y todos sus componentes se encuentran formulados e implementados conforme a las normas, criterios, necesidades y lineamientos de conservación documental que describe el Programa de Gestión Documental –PGD, así mismo se encuentra definido en el Plan Institucional de Archivos– PINAR.

Lo anterior teniendo en cuenta que en el Programa de Gestión Documental –PGD se encuentra formulado a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y



recibida por el MEN, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, se realizó en concordancia con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 *"Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"*; y del Acuerdo No 006 de 2014, *"La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental."*.

Recomendaciones:

Acondicionar el plan de preservación digital a las nuevas condiciones de la función archivística del MEN con el uso de documento electrónico.

Técnicas reprográficas

La entidad define y aplica las técnicas reprográficas (microfilmación y digitalización) que aseguren el cumplimiento de la gestión y el trámite, además de lo establecido en las TRD o TVD en cuanto a la disposición de los documentos.

Estado Actual:

Dentro del PGD se identifica un subprograma de reprografía, el cual pretende adelantar acciones tendientes a reproducir documentos, ya sea por digitalización o microfilmación.

Recomendaciones:

Teniendo en cuenta que el MEN, pretende definir dentro de su política de seguridad de la información, los lineamientos que permitan proteger la Información a través de acciones de aseguramiento de la misma teniendo en cuenta los requisitos legales, operativos, tecnológicos y de seguridad, alineados con el contexto de direccionamiento estratégico y de gestión del riesgo, con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, no repudio, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información, cumpliendo con lo establecido normativa y técnicamente desde el Archivo General de la Nación, y, adicionalmente, y considerando la necesidad de abordar la

disposición final REPRODUCCIÓN (Medios técnicos), una vez cumplidos los tiempos de retención, la disposición final, y los medios en que se conservarán algunas series o sub series documentales, se recomienda que el medio técnico a utilizar pudiera ser la digitalización, la cual debe llevarse a cabo luego de un diagnóstico preliminar, acompañado de un análisis y una valoración documental, estableciendo la finalidad de la digitalización, entendiéndose que, dependiendo el caso y los documentos, se podrá digitalizar con fines probatorios o de simple conservación.

Es importante señalar que el proceso de digitalización como medio de reproducción tecnológico de la documentación con disposición permanente, supera las limitaciones del microfilm en cuanto al control de la calidad de la imagen obtenida, las posibilidades de navegación, el fácil acceso al documento digitalizado que evitan la manipulación, pérdida o deterioro físico del soporte original. Actualmente los avances en velocidades de procesamiento informático y capacidad de almacenamiento de soportes electrónicos dejan en desventaja la técnica analógica de microfilmación; la digitalización documental es más efectiva, al mantener un amplio volumen de datos de forma ordenada y accesible de gran ayuda en archivos históricos.

3.1.9 Valoración

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

Valores primarios y secundarios

La entidad identifica los valores primarios y secundarios de la documentación y aplica los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental.

- Primarios: administrativo, contable, fiscal, jurídico o legal, técnico, científico.
- Secundarios: cultural, social, histórico, patrimonial. Es posible también atribuir valores estéticos, simbólicos y artísticos a los documentos.

Estado Actual:



El proceso de diagnóstico pudo evidenciar que, dentro de los procedimientos inscritos en las TRD, no hay claridad ni tampoco se definen cuáles son aquellos criterios que permiten validar la disposición final de los documentos.

Recomendaciones:

Es pertinente validar las observaciones emitidas en el numeral 3.1.1.5, a fin de que se definan claramente aquellos criterios de valoración primaria o secundaria al interior de cada serie o subserie documental inscrita en las TRD.

Criterios de valoración de documentos vitales

La entidad realiza la identificación de los documentos vitales, elabora y ejecuta el programa correspondiente.

- Con fines conservación.
- Con fines de acceso (Índice de información clasificada y reservada).
- Documentos vitales (identificación).

Estado Actual:

Se evidenció dentro del diagnóstico que el MEN diseñó e implementó un programa de documentos vitales y esenciales, el cual identifica puntualmente las series y subseries documentales que atienden esa condición.

Recomendaciones:

Es prudente identificar, en caso necesario, los tipos documentales que, a pesar de hacer parte de un expediente, sean considerados como vitales o esenciales. Toda vez que es posible que no todos los documentos al interior de una serie atiendan esa condición.

Instrumentos de valoración

La entidad elabora instrumentos resultados de análisis y aplicación de criterios de valoración para la documentación que representa la estructura organizacional actual TRD, como para los fondos acumulados TVD, si es el caso, así:

- Tabla de Retención Documental. Anexo Valoración.
- Tabla de Valoración Documental. (opcional)

Estado Actual:

El MEN desarrolla e implementa las TRD, como instrumento archivístico que define valores primarios y secundarios a todos los documentos producto de

la gestión, y que efectivamente reflejan la estructura orgánica de la entidad. Sin embargo, no hay claridad ni tampoco se definen cuáles son aquellos criterios que permiten validar la disposición final de los documentos.

Recomendaciones:

Con respecto a las TVD, es pertinente que se adelante un proceso de elaboración, aprobación, convalidación e implementación, a fin de garantizar transferencias secundarias, y permitir optimizar espacios, teniendo en cuenta los procedimientos de disposición final, ya sea eliminación o conservación permanente.

COMPONENTE TECNOLÓGICO

En este aparte se presenta el análisis de estado actual de cada uno de los productos del componente Tecnológico.

3.2 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

3.2.1 EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

La entidad busca identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos.

Matriz de Priorización

La entidad realiza el análisis de procesos y procedimientos internos en la entidad. Los clasifica según su nivel de complejidad y/o criticidad.

Estado Actual:

La entidad no tiene construida una matriz de priorización de procesos.

Recomendaciones:

La entidad debe construir una matriz de priorización de procesos que le permita identificar y organizar sus servicios internos de acuerdo con su complejidad y/o criticidad, a fin de brindar mejores servicios y establecer los planes de contingencia adecuados.



Optimización de trámites, procesos y procedimientos

La entidad define actividades y establece acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros, que contribuyan a la eliminación de pasos, ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental.

Estado Actual:

La Subdirección de Desarrollo organizacional ha documentado 163 procedimientos y mantiene control de los mismos realizando acciones de mejora que permiten su optimización. Adicionalmente, mantiene un control de las formas a través de las cuales la entidad genera documentos.

Se evidenció inconsistencias en la documentación de algunos procedimientos y adicionalmente, los procedimientos no están modelados gráficamente.

Recomendaciones:

Se recomienda realizar mantener actualizados los diferentes modelos BPMN de los procedimientos, los cuales fueron construidos como un producto del proyecto de Implementación del MGDA.

Consumo de Papel

La entidad identifica y aplica buenas prácticas para reducir el consumo de papel, promueve el uso preferente de herramientas electrónicas en los procesos de gestión al interior de la Entidad.

Estado Actual:

La entidad actualmente lleva a cabo prácticas de reducción de consumo de papel en la medida que se lo permiten los sistemas actuales.

Se aprecia reducción en el consumo de papel en los procesos de generación de documentos mediante plantillas electrónicas y envío usando correo certificado, pero también se observa que en muchos casos los documentos se imprimen para la firma de las personas autorizadas.

La entidad carece fundamentalmente de un SGDE que le permita promover de manera efectiva la reducción en el uso de papel.

Recomendaciones:

Las recomendaciones en torno a lograr reducciones significativas en la disminución del consumo de pasan por contar con herramientas tecnológicas

para la implementación del documento electrónico y del expediente electrónico lo que implica la ejecución de la fase I y fase II para la implementación de la función archivística haciendo uso del MGDA, e incluyen:

- Implementar un SGDEA.
- Ajustar los procesos teniendo presente el uso de las herramientas tecnológicas que se implementen..
- Hacer uso de la interoperabilidad.

Metas e Indicadores

Cada entidad debe formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos.

Estado Actual:

No se tienen metas de reducción de papel actualmente.

Recomendaciones:

Implementar metas de reducción de papel teniendo presente los procesos y herramientas tecnológicas que se implementen con el SGDA.

Dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos

La entidad utiliza herramientas tecnológicas "hardware" para la adecuada gestión de sus archivos, como son lectores de códigos de barras, impresoras de etiquetas, lectores de formatos magnéticos, sistemas de control de acceso, entre otros. Adicionalmente, dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos.

Estado Actual:

Se observó que la entidad cuenta con lectores de códigos de barras, impresoras de etiquetas, utilizados en el proceso de recepción de documentos y salida de documentos, específicamente para el control de radicados.

Se encontró que la entidad, en el proceso de implementación de nuevos sistemas de información, busca integrar estas tecnologías para reducir esfuerzos y tiempos de operación y de control y parte de esto es el proceso que se tiene para implementar un SGDEA como base del documento electrónico.

Recomendaciones:



Continuar el proceso de implementación que tiene como objetivo el mejoramiento de la función archivística del MEN con base en el modelo MGDA, incorporando el uso de herramientas tecnológicas relacionadas con el SGDEA para facilitar la gestión archivística.

3.2.2 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

La entidad busca la adopción de diferentes herramientas que facilitan la administración y el control de los documentos externos e internos, que forman parte de los procesos de negocios para facilitar su gestión y control y aportan considerables reducciones de tiempo de búsqueda, manipulación y ahorro de gastos, en los procesos y procedimientos administrativos.

Estado Actual:

Actualmente la entidad maneja documentos en los diferentes procedimientos de negocio pero no controla su producción, la trazabilidad de las versiones y no envía los documentos de archivo a un repositorio consolidado.

Además, los documentos que se generan en formato electrónico no tienen las características requeridas para garantizar la autenticidad y fiabilidad requerida para los documentos electrónicos.

La Entidad está en proceso de análisis para la adquisición e implementación del SGDEA como soporte a los procesos, de manera que le permita mejorar la eficiencia interna entorno al manejo documental y archivístico.

Recomendaciones:

Ajustar los sistemas actuales que generan documentos electrónicos con el fin de garantizar las características que deben tener estos documentos y garantizar la interoperabilidad con el SGDEA que se implemente en el MEN.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

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

Estado Actual:

Las aplicaciones que soportan los procesos y procedimientos no cuentan con los requerimientos técnicos para controlar el manejo de las versiones de los documentos y el envío de los documentos al SGDEA.

La entidad está ejecutando un proyecto mediante el cual se establecerá el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Recomendaciones:

Implementar el modelo de requisitos que involucra requerimientos para satisfacer las características de los documentos electrónicos a través de la inferencia y/o captura de metadatos mínimos y para el envío de los documentos al SGDEA.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

La entidad deberá adquirir un sistema de gestión documental para la gestión y trámite de sus expedientes y documentos electrónicos. La selección y adquisición de sistemas de gestión de documentos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación, las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

Estado Actual:

Está en proceso de definición de las características del sistema para la adquisición e implementación del SGDEA como soporte a los procesos, de manera que le permita mejorar la eficiencia interna para la gestión y trámite de sus expedientes y documentos electrónicos.

Recomendaciones:

Continuar con la implementación de las herramientas tecnológicas relacionadas con el SGDEA para lograr los objetivos establecidos en torno al mejoramiento de expedientes y documentos electrónicos.

Flujos Electrónicos

Cada entidad realiza el Modelado y documentación de flujos electrónicos atendiendo sus necesidades de gestión documental de forma integral. Para lo cual podrá modelar la secuencia de tareas que se recogen en los procesos y procedimientos y coordinar su automatización progresiva y su incorporación en el SGDEA de la Entidad.

Estado Actual:

Con el fin de lograr una implementación integral de la gestión documental mediante este proyecto se están modelando los procesos del MEN en notación BPMN v2.0., identificando los flujos documentales.

Este entregable permitirá la automatización progresiva de los flujos documentales.

Recomendaciones:

Modelar los flujos documentales del MEN y mantenerlos actualizados de manera que estén disponibles para la automatización.

Sede Electrónica

La entidad dispone de al menos una dirección electrónica. Cada Entidad garantizará condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información de acuerdo con los estándares que defina el Gobierno Nacional. Podrá establecerse una sede electrónica común o compartida por varias entidades, siempre y cuando se identifique claramente quién es el responsable de garantizar las condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Estado Actual:

No se cuenta con la sede electrónica, pero se entregarán los requerimientos necesarios para su implementación en la fase II.

Recomendaciones:

Implementar la sede electrónica.

3.3 PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS

Comprende las actividades encaminadas al tratamiento de la información dentro de un sistema de preservación digital de tal manera que se asegure su perdurabilidad y accesibilidad por el tiempo que sea necesario.

3.3.1 TRANSFERENCIA SEGURA DE DATOS

Capacidad tecnológica de transferir o entregar los paquetes de información de transferencia de forma segura al archivo digital receptor de las transferencias secundarias electrónicas.

Infraestructura tecnológica

La entidad cuenta con la infraestructura tecnológica para la conformación de los paquetes de información de transferencia, así como para el almacenamiento y transferencia segura de datos al archivo digital receptor. Dispone de conectividad con características óptimas para la transferencia segura de datos o de los medios de almacenamiento más adecuados para la entrega segura de la información, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y directrices impartidos por el AGN para las transferencias electrónicas secundarias.

Estado Actual:

La entidad cuenta y usa herramientas, políticas y procedimientos de seguridad que ajustados debidamente soportarán la implementación del SGDEA. Adicionalmente maneja y tiene experiencia en el uso de componentes tecnológicos de almacenamiento, procesamiento y comunicaciones que facilitan la implantación.

Recomendaciones:

Ajustar las políticas de seguridad y la infraestructura acorde con las recomendaciones que se hagan y que se derivan de las necesidades del MEN para el manejo integral de documentos electrónicos.

3.3.2 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Identificación, selección y puesta en marcha de la plataforma tecnológica de preservación digital que soporta el Archivo Digital de la entidad, de conformidad con estándares técnicos indispensables para el desarrollo del modelo funcional y el modelo de información establecidos en el modelo OAIS.

Sistema de preservación digital

La entidad proyecta e implementa su sistema de preservación digital a largo plazo teniendo como referencia los criterios establecidos en el Modelo OAIS. Para ello tiene en cuenta el marco de referencia que soporta conceptualmente el archivo digital, con los requisitos que debe cumplir la plataforma tecnológica del archivo digital y los requisitos de descripción de datos de los paquetes de información que serán ingresados y gestionados dentro del sistema de preservación digital a largo plazo, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y directrices impartidos por el AGN para las transferencias electrónicas secundarias.



Estado Actual:

No se cuenta con un sistema de preservación digital.

Recomendaciones:

Definir e implementar el programa de preservación digital.

3.3.3 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Desarrollo de procesos y procedimientos de preservación digital que aseguran el cumplimiento de los requisitos del archivo digital y la conservación y disponibilidad de la información a largo plazo.

Gestión y dirección del sistema de preservación

La entidad desarrolla la política de preservación digital y los procedimientos para el flujo de datos y la administración del sistema de preservación digital.

Estado Actual:

No se cuenta con un sistema de preservación digital.

Recomendaciones:

Definir e implementar el programa de preservación digital.

3.4 INTEROPERABILIDAD

Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.

3.4.1 ORGANIZACIONAL

Análisis documental y procedimientos de la entidad para el adecuado intercambio de documentación electrónica, con el fin de tener elementos en común que faciliten la incorporación del proceso

Producción documental a través plataformas transaccionales internas y externas

La entidad analiza la producción documental derivada del uso de plataformas transaccionales internas y externas, identifica series, subseries y define procesos de intercambio de información para la conformación de expedientes electrónicos. Para los sistemas externos la entidad analiza y define las entidades, los procesos, los documentos y metadatos objeto de

intercambio. Se analizan los documentos electrónicos que van a ser objeto de intercambio, se establecen los requisitos archivísticos, legales y técnicos pertinentes para el proceso. Se establecen lineamientos y mecanismos de seguridad que ayuden a mitigar los riesgos en cuanto a la confidencialidad, integridad y acceso no autorizado a los documentos electrónicos que van a ser objeto de intercambio.

Estado Actual:

La entidad no analiza la producción documental que se genera en los diferentes sistemas de información y estos no manejan los metadatos requeridos para el intercambio y conformación de los expedientes electrónicos.

Recomendaciones:

Implementar las funcionalidades necesarias para garantizar las características requeridas para el manejo de los documentos electrónicos y su posterior envío al SGDEA en caso de que estos sean documentos de archivo.

Políticas sobre intercambio

La entidad define los acuerdos necesarios con otras entidades para intercambio de los documentos electrónicos.

Estado Actual:

De acuerdo con las necesidades que se tienen en cuanto a la gestión documental, se requiere la transferencia de documentos a través de diferentes entidades externas, entre las que se encuentran:

- Ministerio de Relaciones Exteriores/Cancillería: Con este Ministerio, se recibe documentación relacionada con Apostillas y se envía información requerida de certificaciones para realizar acciones como validación de títulos universitarios y postgrado provenientes del exterior. Debido al carácter sensible de la información y por estar asociado a trámites ante entidades del Estado, se requiere ser enviada, recibida y archivada conforme a las reglas de retención documental y mediante mecanismos seguros. Por el momento, esta información está siendo recibida en parte en formato físico, otros por mecanismos como correo electrónico.

Se tiene conocimiento que el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con sistemas de información que gestionan o crean parte de la documentación que se envía al Ministerio de Educación (como el



sistema de trámites virtuales), por lo que se puede pasar del intercambio de documentos físicos a documentos electrónicos.

- Ministerio de Hacienda: Con el Ministerio de Hacienda, se intercambian documentos relacionados con la nómina y las comisiones a través de varios canales (incluido el SIIF), además se cuenta con un canal dedicado de comunicación para la transferencia de esta información. Dado lo sensible que esta información almacenada en estos documentos, deben estar sujetos a las políticas de retención y gestión documental.
- Colombia Compra Eficiente: Con esta entidad, se realiza el envío de documentos relacionados con la ejecución de los contratos que realiza el MEN ante entidades y personas naturales, entre los que están los requisitos de contratación, la documentación complementaria asociada al proceso de contratación, los documentos de seguimiento de los contratos y los documentos de cierre de estos. Estos se cargan a través de la plataforma SECOP II manualmente.

Estas necesidades implican que se deben establecer mecanismos de interoperabilidad, de intercambio de documentos entre los sistemas de información de estas entidades y el MEN (a través del gestor documental).

Para el caso del Ministerio de Relaciones Exteriores y Colombia Compra Eficiente están presentes los mismos problemas, el intercambio se hace de manera manual, y no se cuentan con servicios tecnológicos de intercambio documental entre sistemas de información, además que no se realiza utilizando canales de comunicación seguros, por lo que también puede haber riesgos de robo y pérdida de los documentos intercambiados.

En cuanto a intercambio interno de documentos entre sistemas de información, se encontraron flujos de envío de documentos al sistema de gestión documental provenientes de:

- Necesidad docente: Se generan los documentos del Estudio técnico de planta, los cuales se recopilan en un CD para el área de gestión documental, para su carga en el gestor, y un archivo Excel se envía al sistema SINEB (Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media).
- Convalidaciones educación superior: Se generan los documentos de Constancia de trámite (50 documentos), los cuales se cargan también al sistema de gestión documental.
- SINEB (Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media): En este sistema se genera el documento: Anexo 3A - Planta docente y administrativa, el cual es crítico para los procesos misionales. Con este sistema, se ve la necesidad que este documento

sea guardado en el sistema de gestión documental de manera automática.

- SSNN (Sistema de Seguimiento Niño a Niño): Se genera el documento "Estado de cumplimiento de atenciones priorizadas para NN PI" que es relevante para toma de decisiones y el proceso misional, por lo tanto, se ve la necesidad que el documento sea guardado en el sistema de gestión documental de manera automática.

Recomendaciones:

Establecer los estándares de interoperabilidad que deben respetar y cumplir los diferentes sistemas para enviar los documentos al sistema de gestión documental, gestionando de esta manera el archivo de la entidad.

3.4.2 SEMÁNTICO

Busca establecer un lenguaje común que pueda ser entendido por cualquier sistema de información durante procesos de intercambio, que garantice que el significado es el mismo para todos y con ello facilite a los usuarios el acceso y recuperación de los datos y documentos.

Datos comunes

La entidad hace uso de los datos comunes registrados en la plataforma de interoperabilidad y que son necesarios para la construcción de los expedientes electrónicos, tal es el caso del uso del XML del índice electrónico y estructuras para la generación de formularios electrónicos.

Estado Actual:

El sistema de gestión documental de la Entidad incluye funcionalidades para el manejo de plantillas genéricas para la generación de documentos en razón a lo cual se mantiene información de uso común.

Recomendaciones:

Uso de expedientes electrónicos mediante la implementación del SGDEA y uso de sus características para la implementación de un mayor número de plantillas.

Estructura de datos

La entidad genera la estructura de datos y metadatos requeridos para el proceso de intercambio de los documentos electrónicos que se van a compartir.

Estado Actual:



Se manejan estructuras básicas de metadatos asociadas con la descripción de las diferentes unidades de descripción en el entorno del archivo físico que maneja la entidad.

Recomendaciones:

Definir el modelo de metadatos e implementarlo.

3.4.3 TÉCNICO

Busca establecer los procedimientos, condiciones y mecanismos técnicos comunes y necesarios para conectar los componentes de intercambio entre los sistemas de información de diferentes entidades y poder realizar la transferencia de datos.

Definición de procedimientos de interoperabilidad

La entidad documenta y establece los procedimientos a llevar a cabo para el intercambio de documentos electrónicos entre entidades.

Estado Actual:

No se cuentan con procedimientos de intercambio. Este proyecto definirá los estándares de intercambio acorde con la especificación CMIS.

Recomendaciones:

Implementar los procedimientos de intercambio de información teniendo presentes los metadatos mínimos para el manejo del documento electrónico.

Intercambio de documentos

La entidad identifica y aplica estándares para llevar a cabo el intercambio de documentos electrónicos entre entidades.

Estado Actual:

Se realiza intercambio de documentos con los Ministerios de Relaciones Exteriores y Hacienda. Además, se envían documentos a Colombia Compra Eficiente.

Recomendaciones:

Establecer los estándares.

3.5 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD

Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la

integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.

3.5.1 SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

Asegura que los funcionarios y contratistas de la entidad son idóneos y cumplen con los roles y responsabilidades que se les asignan.

Roles y responsabilidades

La entidad define roles, perfiles y responsabilidades para los funcionarios y contratistas y, con base al índice de información clasificada y reservada, establece niveles de protección y privacidad de los documentos electrónicos, políticas internas de la seguridad de la información y análisis y gestión de riesgos de seguridad de la información.

Estado Actual:

El sistema de gestión documental que maneja actualmente el MEN incluye el manejo autorizaciones a través de roles. Los sistemas de información adicionales también incluyen funcionalidades de autorización que no son suficientemente robustas.

En el sistema de gestión documental, las políticas de seguridad de la información se encuentran alineadas en cuanto a:

- Seguridad de los usuarios y contraseñas.
- Control de acceso a las bases de datos, especialmente para el acceso requerido en la realización de backups.
- Manejo de perfiles en la aplicación.
- Políticas de acceso a los sistemas de información.
- Gestión de logs.
- Gestión de vulnerabilidades.
- Acceso a los servidores.
- Políticas de seguridad que incluye Firewall e IDS sobre infraestructura y acceso físico.

Recomendaciones:

Mediante las fases I y Fase II establecidas por el MEN para reestructurar la función archivística se implementará un SGDEA y se establecerán los estándares apropiados para la protección y privacidad de los documentos electrónicos.



Acuerdos de responsabilidad

La entidad establece y comunica a los funcionarios y contratistas, las responsabilidades y deberes de la seguridad de los documentos electrónicos, incluido el momento cuando se realiza la terminación o cambio de empleo. Así mismo implementa reglas para los perfiles que ejecutan procesos de la gestión documental electrónica.

Estado Actual:

La entidad tiene una política de seguridad debidamente publicada en la web y ha comunicado a los funcionarios de su existencia y de su debida aplicación.

Recomendaciones:

Fortalecer la cultura de seguridad mediante planes de comunicación y procedimientos de control.

3.5.2 SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS Y CONTROL DE ACCESO

Busca asegurar el acceso autorizado y evitar el acceso no autorizado a la información y a las instalaciones de procesamiento de información.

Documentos vitales o esenciales

La entidad elabora y establece el Programa específico de documentos vitales o esenciales e implementa los respectivos niveles de seguridad y privacidad, con el fin de prevenir y mitigar los riesgos ante la pérdida, daño, robo, divulgación no autorizada o acceso no autorizado a la información, al mismo tiempo que asegura la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos.

Estado Actual:

La entidad cuenta con un programa de documentos vitales y cuenta con mecanismos de transferencia segura de documentos catalogados como sensibles.

El guardado de los documentos se hace encriptado a nivel de SAN y se ofrece el documento para lectura con protecciones de contraseña y encriptado a nivel de documento.

Más aún, el MEN cuenta con tecnologías de firmado y con la opción de poder verificar su autenticidad ante una entidad certificadora.

Adicionalmente el MEN, maneja aseguramiento del canal mediante autenticidad de doble vía para usuarios con rol de consulta/creación de

documentos sensibles y manejo de firmas digitales/electrónicas para firmado de documentos sensibles.

Recomendaciones:

El uso de herramientas de seguridad se debe extender de manera integral a las herramientas o aplicaciones que soportan los procesos de la entidad y al SGDEA que se implemente.

Debe existir una visión integral de la seguridad a través de todo el espectro de proceso y aplicaciones del MEN.

Se debe actualizar el programa de documentos vitales.

Medios de almacenamiento

La entidad documenta e implementa reglas para proteger los medios de almacenamiento tecnológicos e instalaciones que dan soporte a la administración de archivo y a los procesos de la gestión documental, contra el acceso no autorizado, uso indebido o corrupción de los mismos o durante procesos de traslados (transporte de los documentos).

Estado Actual:

El MEN mantiene esquemas de seguridad sobre el almacenamiento de documentos sensibles; sin embargo, se observan falencias en cuanto a la definición de políticas para:

- Aseguramiento de los sistemas de archivos utilizados por el SGD, esto comprende:
 - Aseguramiento de SANs: Ya que por lo general en grandes volúmenes de documentos a almacenar se requieren de esta clase de dispositivos los cuales deben estar protegidos de forma que únicamente usuarios administradores (para backups y monitoreo) y los usuarios internos y de consulta que use la aplicación puedan acceder directamente. No se debe conceder acceso a demás usuarios.
 - Manejo de canales seguros para la comunicación entre los servidores del SGD y los SANs.
 - Política de realización de copias de seguridad para los SANs.
- Se cuentan con políticas de gestión de los Logs, también con niveles de criticidad para enfocar la mayor o menor atención posible, también cuenta con políticas de almacenamiento, retención, auditoría de logs.

No se incluyen políticas de gestión de activos utilizados para la creación/modificación/almacenamiento de la información, hecho que puede



afectar a la entidad con pérdida de ésta, como bien lo señala la norma NTC-ISO IEC 270001.

Recomendaciones:

Las reglas faltantes se deben incluir en la política de seguridad que se establezca en este proyecto.

Controles de acceso

La entidad desarrolla la política de control de acceso, con base en los requisitos del proceso de gestión documental y la seguridad de la información. Así mismo define e implementa reglas para el registro y cancelación de usuarios, con el fin de asegurar el acceso de los usuarios autorizados y evitar el acceso no autorizado a los documentos físicos y/o electrónicos y sistemas de información.

Estado Actual:

De acuerdo con las listas de control de acceso a documentos, se manejan varias dependiendo de donde se encuentren almacenados los documentos:

- Cuando los documentos se almacenan por el sistema de gestión documental actual, solo se tiene parametrizado un cuadro de control de documentos indicando quien puede y quien no puede tener acceso, sin embargo, el sistema no ejerce el control en sí.
- A nivel de los documentos almacenados en un servidor de la red interna, se cuentan con carpetas compartidas con documentos que cuentan con listas de control de acceso, el cual es administrado por el área del MEN propietaria de la carpeta. Estas listas son gestionadas a través del servicio de ActiveDirectory que hay en la red interna del MEN.
- En SharePoint, se cuentan con una lista de control de acceso.
- A nivel de los documentos físicos, no hay una política de control de acceso explícita sobre los mismos.

Recomendaciones:

De acuerdo con esto, se ve evidente una clara necesidad de manejar listas de control de acceso a documentos centralizada a nivel de las carpetas compartidas, para ejercer el adecuado manejo de la información almacenada en los mismos.

Para el caso de los documentos almacenados en el gestor documental actual, se ve la necesidad de una lista de control de acceso documental centralizada sobre los mismos e implementar mecanismos externos que hagan efectivo el control de ésta.

En el caso de los documentos físicos, se ve la necesidad de implantar políticas de control de acceso a los mismos de acuerdo con su nivel de confidencialidad y relevancia.

3.5.3 SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO

Busca cumplir con las condiciones adecuadas de infraestructura física, almacenamiento, medidas ambientales internas y externas, de seguridad digital y de mantenimiento que garanticen la conservación y acceso a la información de la entidad.

Seguridad de la información

La entidad realiza un diagnóstico de seguridad de la información que le permita identificar y analizar los riesgos y vulnerabilidades, en cuanto a: ubicación, estructura de la edificación, condiciones ambientales, desastres ambientales, acciones bélicas, infraestructura de almacenamiento, equipos tecnológicos, servicios de suministro de energía y redes de telecomunicaciones, entre otros, que puedan afectar a las áreas que contienen información y servicios de procesamiento de información. Así mismo evalúa los resultados del diagnóstico y define implementar estrategias y controles para la prevención, mitigación y manejo de los riesgos, para la protección y privacidad de los documentos de la entidad.

Estado Actual:

La entidad incluye políticas para el aseguramiento físico/ambiental en los centros de cómputo y cableado de red.

La entidad cuenta con políticas de gestión de vulnerabilidades, con nivel de criticidad y tiempos de atención de las mismas e incluye políticas para evaluar los riesgos de seguridad informática a nivel general o particular en cualquier momento.

La entidad cuenta al interior del área de TI con funcionarios encargados de la seguridad informática quienes están permanentemente monitoreando el cumplimiento de las políticas de seguridad.

Recomendaciones:

Implementar y comunicar el nuevo documento de políticas de seguridad que se generará en este proyecto.

3.5.4 SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES

Busca definir e implementar acciones para garantizar la operación correcta y segura de las actividades de los procesos de la información, que permita



mantener la integridad, confidencialidad y accesibilidad segura de los documentos aplicando los lineamientos y políticas de seguridad de la información de la entidad.

Seguridad Informática

La entidad define y documenta las implicaciones legales y jurídicas que representa la infraestructura tecnológica requerida para la gestión de documentos físicos y/o electrónicos cuando requiera ser accedida, procesada, almacenada por terceros o proveedores y establece procedimientos y acuerdos de confidencialidad.

Estado Actual:

El documento de políticas de seguridad cuenta con múltiples políticas importantes para la gestión de la seguridad de la información en la organización. Cabe destacar la cobertura amplia en la gestión de borrado seguro, en el control de las cuentas de usuario, acceso a los sistemas de información y derechos de autor.

Sin embargo, se han encontrado las siguientes falencias en cuanto a la definición de las políticas actuales:

- Se debe definir política para el control de los usuarios que se crean en cuando a como se proveen, y quien los provee en la organización, y como debe ser la solicitud.
- No hay reglas en cuanto al mal uso del correo electrónico, generación de SPAM, uso de éste para atacar equipos internos y externos a la entidad (scripts maliciosos).
- Debe aclararse que reglas aplicarían para ahorro de energía, además de que elementos no deben apagarse por razones de seguridad.

Además, se encontraron aspectos que la política no define, tales como:

- Las políticas de gestión de activos utilizados para la creación/modificación/almacenamiento de la información, ya que sin control adecuado se puede incurrir en pérdida de ésta. Esto está recomendado por la norma NTC-ISO IEC 270001.
- Creación de políticas de seguridad de los recursos humanos (NTC-ISO IEC 27001)
- Creación de políticas de seguridad de Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de sistemas de información de la norma NTC-ISO IEC 27001.
- Creación de políticas de gestión de la continuidad del negocio.

Recomendaciones:

Implementar y comunicar los ajustes que se hagan a la política de seguridad como resultado del proyecto que está en ejecución.

Recursos tecnológicos

La entidad define y realiza actividades para garantizar la adecuada administración, funcionamiento y mantenimiento de los recursos tecnológicos, tales como: hardware, software, equipos mecánicos y automatizados, que permitan mantener la seguridad y privacidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

Estado Actual:

El MEN cuenta con políticas de buen uso de los recursos tecnológicos de la entidad, entre los que comprende los activos tecnológicos (PC, Laptops, Impresoras, Escáneres, Celulares, Carteleras Digitales), las cuales son gestionadas por TI (la OTSI) a través de una mesa de ayuda. Las políticas comprenden: responsabilidad de los equipos, incidentes, responsabilidad del mantenimiento preventivo y correctivo solo a cargo de la OTSI, registro en dominio minedu.gov.co, no cambio de la configuración de software de prevención de virus y spam.

De manera de específica se incluyen reglas de uso y acceso para:

- Acceso a bases de datos: se cuentan con usuarios y niveles de acceso a las mismas, respaldo de información (backups), se debe llevar control de auditoría de las transacciones sobre datos relevantes.
- Acceso a red mediante cuentas de usuario.
- Acceso a las redes, junto con manejo de Roles y perfiles de usuarios (según ISE) para la red. Cuentan con reglas de acceso a ciertos recursos, los accesos remotos deben ser seguros y autenticados (deben manejar mecanismo de seguridad que proteja la comunicación). El acceso por conexiones externas al MEN debe ser debidamente aprobado por jefe inmediato.
- Acceso a los servidores, con firewalls configurados para habilitar únicamente los puertos que usan las aplicaciones alojadas, y con acceso limitado a ciertas direcciones IP para el acceso de consolas de administración/configuración. Monitoreo especial a ambientes de pruebas, producción y de certificación. Las cuentas de acceso son diferentes por ambiente. Se tiene política para registro de intentos exitosos y fallidos de autenticación, emisión de alarmas cuando se violan las políticas de seguridad, solo autenticar usuarios autorizados.



- Acceso a los sistemas de información, que deben manejar cuentas de usuario, poder restringir usuarios no autorizadas, SE TIENE POLÍTICA QUE EL ACCESO A LAS APLICACIONES Y BASE DE DATOS ES INDEPENDIENTE DEL ACCESO AL SISTEMA OPERATIVO, deben manejar los usuarios perfiles (Administrador, Operador, Usuario Externo, Usuario Interno, etc.) con permisos a diferentes funciones del sistema, debe prohibir el uso de opciones que no estén en su perfil.
- Desarrollo de aplicaciones: Se cuenta con política que obliga a desarrolladores a asegurar los sistemas de información construidos, que incluyan autenticación, manejo de claves, manejo de la autenticación.
- Trabajo remoto / conexiones remotas: Solo se autoriza por la OTSI, el acceso se concede por un tiempo establecido, se define regla para que estos accesos sean seguros.
- Política de monitoreo de todos los accesos (fallidos, bloqueos de cuenta, contraseñas débiles, cuentas inactivas y deshabilitadas, ultimo acceso) tanto en red como a nivel del sistema, también uso de privilegios y alertas de sistema entre otros.
- Políticas de uso y creación de contraseñas seguras.
- Políticas de borrado seguro.
- Derechos de autor.

Se detectaron oportunidades de mejora en los siguientes temas.

- Faltan políticas para el control de los usuarios que se crean en cuanto a cómo se proveen y quién los provee en la organización y cómo debe ser la solicitud.
- No hay reglas para evitar al mal uso del correo electrónico, generación de SPAM, uso de este para atacar equipos internos y externos a la entidad (scripts maliciosos).
- Faltan definición de las reglas que aplicarían para ahorro de energía, además de qué elementos no deben apagarse por razones de seguridad.

Además, se encontraron aspectos que la política no define, tales como:

- Falta de políticas de seguridad de Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de sistemas de información de la norma NTC-ISO IEC 27001.
- Falta de políticas de gestión de la continuidad del negocio.

Recomendaciones:

- Se deben incluir políticas y/o aspectos faltantes en el documento de políticas de seguridad que es un producto de este proyecto.
- Las políticas adicionales deben ser implementadas, comunicadas y se les debe hacer seguimiento.

Protección del entorno digital.

La entidad define, documenta e implementa reglas de detección, de prevención y de recuperación para proteger los documentos electrónicos, sistemas de información y dispositivos asociados a los procesos de gestión documental, contra códigos maliciosos, ataques cibernéticos, intercambio de información, entre otros.

Estado Actual:

La Entidad maneja políticas sobre uso de antivirus, notificación a mesa de ayuda si hay infección, actualización de sistemas operativos, firmware, servicios de red, bases de datos y sistemas de información, borrado seguro de discos removibles, copias periódicas de información, uso de canal de mesa de ayuda para reportar vulnerabilidades.

Adicionalmente la OTSI se reserva la ejecución de las actividades de instalación y configuración de los servidores y la realización de tareas de mantenimiento, semestral y anual.

La entidad de manera específica no incluye políticas de control de código malicioso.

Recomendaciones:

Implementar los ajustes que se incluyan en la política de seguridad que se entregue.

Controles criptográficos

La entidad define e implementa reglas para el uso de los controles criptográficos para la protección y privacidad de los documentos electrónicos. Así mismo establece y documenta el uso, protección y durabilidad de las llaves criptográficas durante todo su ciclo de vida.

Estado Actual:

La entidad maneja esquemas de criptografía en varios procesos para el almacenamiento de información, para el manejo de autorizaciones, para el acceso a datos y para el intercambio de información, pero no maneja estándares a nivel de almacenamiento y privacidad de los documentos.

Recomendaciones:



Establecer estándares y políticas para el intercambio de documentos internamente y con otras entidades, además se reforzarán las políticas.

Copias de seguridad

La entidad realiza copias de respaldo de la información (Back up) tanto de los softwares como de los documentos electrónicos, de acuerdo con la política de copias de respaldo establecidas en la entidad.

Estado Actual:

La entidad cuenta con políticas para generar copias de respaldo de la información, que se complementan con políticas para:

- Respaldo de documentos de uso personal para lo que se cuenta con espacio en la nube OneDrive.
- Manejo de medios removibles: se cuenta con políticas amplias de uso estos dispositivos, realizando borrados seguros de información o eliminación cuando ya no se requieran, de responsabilidad del colaborador del uso del recurso, garantizar que se evite usos no autorizados, que en caso de pérdidas o daños se informe oportunamente.
- Gestión de borrado seguro (con registro de acta de entrega de dispositivos a borrar, realización de Backup uso de técnicas de borrado bajo nivel, política de eliminación de licencias de software para equipos que se den de baja).

Recomendaciones:

Integrar estas políticas con las condiciones de entorno que generará la puesta en producción del SGDEA.

3.5.5 SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES

Desarrolla actividades para controlar y proteger los medios de comunicación asociados a los procesos de la gestión documental electrónica.

Protección en las redes

La entidad establece mecanismos para gestionar y controlar las redes, con el fin de proteger los sistemas de información y los procesos de la gestión documental electrónica.

Estado Actual:

En torno a la seguridad de las redes el MEN mantiene las siguientes políticas:

- Políticas de conectividad a internet.
- Políticas para la configuración y uso de firewall, conexiones alternas, acceso vía cableado o wifi, acceso de invitados.
- Políticas para el manejo de sistemas IDS, manejo de VPN's.
- Reglas de uso de internet.

Recomendaciones:

Fortalecer las políticas en actuales torno al manejo y almacenamiento de documento electrónico.

Transferencia de información

La entidad establece reglas para mantener la seguridad para los documentos electrónicos transferida dentro de la entidad y con entidades u organizaciones externas, así mismo revisar regularmente y documentar los requisitos para los acuerdos de confidencialidad o no divulgación que reflejen las necesidades de la entidad para la protección y privacidad de los documentos electrónicos.

Estado Actual:

La entidad cuenta con reglas de seguridad para el manejo de transferencias seguras de documentos. Especialmente con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Recomendaciones:

Estandarizar el envío de seguro de datos usando el protocolo Xroad y demás componentes recomendados.

3.5.6 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

Asegurar la protección de los documentos de la entidad con los proveedores que tienen acceso a la información de la entidad.

Seguridad de la Información en las relaciones con los proveedores

La entidad debe establecer todos los requisitos de seguridad de la información pertinentes con cada proveedor que pueda tener acceso, actividades relacionadas con el procesado, el almacenamiento, o suministro de componentes de la infraestructura TI y software para la información de la entidad.

Estado Actual:

La entidad no incluye de manera específica:

- El manejo de los Derechos de Autor: La entidad debe contar con una política estricta de manejo de derechos de autor y prohibición de la piratería.
- El Control de las versiones de software que se instalan.
- El monitoreo de software no autorizado.
- La comunicación de las sanciones previstas por violación de derechos de autor.
- La cancelación de todas las cuentas por la finalización de contratos.
- No se incluye un aparte específico para el tratamiento de proveedores.

Recomendaciones:

La entidad debe implementar políticas de seguridad aplicables cada uno de los proveedores de forma tal que se garantice la información.

4 ANÁLISIS DOFA

4.1 ANÁLISIS DOFA – COMPONENTE ESTRATÉGICO

A continuación se presenta el Análisis de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas del MEN frente a los diferentes criterios o lineamientos del componente estratégico, que se deben cumplir en el desarrollo de la función archivística del MEN.

4.1.1 OPORTUNIDADES

TABLA 16- ANÁLISIS DOFA: OPORTUNIDADES

Oportunidades	Aprovechar Oportunidades
Armonizarse con la Política archivística del Estado colombiano	<p>Establecer a través de la planeación en Gestión Documental la formulación de los lineamientos estratégicos para el MEN.</p> <p>Construir instrumentos de evaluación que permitan valorar el estado de la información en materia de administración documental.</p> <p>Implementar y realizar el seguimiento de programas que permitan ejecutar los planes estratégicos para la Gestión Documental.</p> <p>Garantizar de manera efectiva la articulación de las actividades de la política de Gestión Documental, con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.</p>
Aumentar los niveles de evaluación por parte del FURAG	<p>Reducir la brecha entre el estado actual y el “deber ser” en materia archivística mediante la ejecución de proyectos que la reduzcan, priorizando su ejecución.</p>
Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística	<p>Ejecutar las actividades necesarias para cerrar la brecha en torno al deber ser de la función archivística.</p> <p>Implementar en el MEN el SGDEA de acuerdo con un modelo de requisitos apropiado y pertinente para la entidad.</p>
Disponibilidad en el mercado de Sistemas de Gestión Documental electrónicos de Archivo.	<p>Realizar una evaluación acorde con las necesidades y un proceso de selección de la herramienta que provee lo que el MEN requiere.</p>
Implementación del Modelo MGDA	<p>Implementar el modelo en todo su alcance reduciendo esfuerzos de planeación y riesgos de</p>



Oportunidades	Aprovechar Oportunidades
	fracaso al implementar un modelo que recoge todos los elementos necesarios para la gestión archivística del MEN.

Fuente: MEN

4.1.2 AMENAZAS

TABLA 17- ANÁLISIS DOFA: AMENAZAS

Amenazas	Mitigar las Amenazas
Establecimiento de límites de tiempo para cumplir con la lineamientos y normatividad establecida	Planes debidamente establecidos para cerrar la brecha con respecto al paralelo de los requerimientos normativos exigidos por el Estado en la materia.
Instauración de procesos judiciales o acciones constitucionales en contra de la entidad.	Fortalecer la función archivística mediante la priorización de proyectos ejecutando aquellos de corto plazo y bajo costo de manera que se reduzcan la probabilidad de ocurrencia de los incumplimientos por la no resolución oportuna a requerimientos que realice estamentos judiciales o ciudadanos en general.
Actualización o cambio normativo	Implementar soluciones estructuradas en componentes que faciliten la reacción ante cambios que se requieran a nivel tecnológico como procedimental.
Recursos limitados por austeridad del gasto o Recursos presupuestados inferiores a los requeridos	Mantener un desglose de proyectos debidamente documentados y engranados de manera que permita tomar decisiones frente a las prioridades de ejecución.
Sanciones administrativas dirigidas a la entidad.	Establecer planes de contingencia y planes operativos, para mitigar incumplimientos normativos y procedimentales, resultantes de la evaluación de entes y organismos de control.
Exceso normativo	Mantener control de las normas establecidas y clasificarlos por temáticas sobre las cuales legislan. Hacer uso de las normas y lineamientos establecidos en el MGDA como base de la recopilación de normas.

Fuente: MEN

4.1.3 FORTALEZAS

TABLA 18- ANÁLISIS DOFA: FORTALEZAS

	Usar las Fortalezas
Instrumentos Archivísticos creados	Usar debidamente la información plasmada en ellos para mejorar la función archivística y con ellos la correcta administración de la información en el MEN.
Existencia de procesos, procedimientos y flujos documentales de información debidamente formulados, documentados, modelados y automatizados.	Facilitar el mejoramiento continuo de la operación del MEN mediante el conocimiento y permanente monitoreo de los procesos organizacionales
Compromiso de la alta dirección para lograr el cumplimiento Normativo de la función archivística.	Avanzar vertiginosamente en procesos de planeación de la Gestión Documental, logrando así compilar estrategias eficientes que faciliten el cumplimiento normativo obteniendo de esta manera los beneficios de eficiencia, transparencia y servicio al ciudadano que se derivan.
El MEN se destaca por su ejecución presupuestal.	Hacer uso de esta fortaleza para implementar en la brevedad posible y acorde con los presupuestos establecidos los proyectos para cerrar la brecha de la función archivística.
Fortalecimiento de la capacidad institucional en función de las tecnologías de información	Usar el conocimiento que viene adquiriendo la entidad en el uso de tecnologías de punta como un factor importante en pro de la implementación del SGDEA.
La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental como elementos de planeación de la función archivística.	Hacer uso de la cultura que se tiene en el manejo archivístico para fortalecer los procesos de sensibilización en el manejo archivístico en todos los niveles jerárquicos de la entidad de manera que se involucre el manejo archivístico como un aporte valioso al logro de los objetivos institucionales.
Los procesos y procedimientos se actualizaron conforme a las funciones asignadas al grupo y a las actividades realizadas.	Su uso facilita la implementación de nuevas tecnologías alineadas a los procesos y procedimientos.

Fuente: MEN



4.1.4 DEBILIDADES

TABLA 19- ANÁLISIS DOFA: DEBILIDADES

	Reducir las Debilidades
Falta de socialización de Instrumentos Archivísticos.	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, un conjunto de capacitaciones continuas al personal asignado a los procesos de Gestión Documental, permitiendo de esta manera el control total de éstos en la ejecución y auto evaluación de los mismos.
Falta de interiorización de procesos y procedimientos de Gestión Documental por parte de los funcionarios del MEN.	Realizar a través del Plan de Comunicaciones, diferentes campañas de sensibilización dirigidas a los servidores públicos y contratistas, con el propósito de fortalecer conceptos relacionados con la importancia y responsabilidad de los archivos.
Conocimiento de la normatividad aplicable a Procesos de Gestión Documental	Realizar inducción permanente sobre el componente normativo implícito en los procesos de Gestión Documental, de tal manera que sea de conocimiento inequívoco por parte de los funcionarios encargados de la Gestión Documental, tanto la norma para instalaciones, conservación y gestión de la información.
Falta de actualizaciones en los sistemas	Implementar proyectos de adecuación de los sistemas actuales para la implementación de las herramientas y funcionalidad necesaria para el manejo adecuado de los documentos electrónicos y la interoperabilidad con el SGDEA
Dispersión de información en sistemas sin interoperabilidad	Genera políticas de interoperabilidad para cualquier sistema que se implemente en el MEN.
No existe la tecnología ni los procedimientos para el manejo del documento y expediente electrónico	Ejecutar el proyecto tendiente a la implementación del SGDEA en el MEN
Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica.	Ejecutar el proyecto tendiente a la implementación del SGDEA en el MEN
Existen restricciones y limitantes en el sistema actual mediante el cual se manejan las comunicaciones recibidas y enviadas.	Ejecutar el proyecto tendiente a la implementación del SGDEA en el MEN Focalizar los esfuerzos en una solución integral.
La infraestructura física para administrar el volumen documental de gestión es insuficiente.	Presupuestar la adquisición de la infraestructura necesaria para el manejo archivístico acorde con los volúmenes y transaccionalidad del MEN.

	Reducir las Debilidades
Complejidad en implementación de los aspectos transversales de las políticas, programas, recursos y metas propuestas.	Fortalecer la capacitación y la sensibilización de los beneficios que trae para la entidad el manejo adecuado de la función archivística en todas las áreas. Realizar un proceso de manejo del cambio en la implementación del SGDEA

Fuente: MEN



5 CONCLUSIONES

En razón a que se revisó la totalidad de la función archivística del MEN siguiendo el modelo MGDA en los componentes estratégico, administración de archivos, documental y tecnológico y a que para cada uno de los 82 productos que conforman los cuatro componentes del MGDA se estableció el estado actual y se hicieron recomendaciones con el fin de reducir la brecha existente entre la estado actual identificado y los lineamientos del modelo, las conclusiones que se presenta a continuación son sobre aspectos generales observados:

- Se evidenció la existencia de normas internas que apoyan la gestión documental, sin embargo, se puede observar que dicha normatividad presenta grados de aplicación parcial.
- La interpretación de las normas varía de manera subjetiva de acuerdo con la unidad administrativa lo que implica la necesidad de fortalecer el proceso de capacitación y sensibilización en torno a la función archivística.
- El sistema de información de gestión documental actual apoya casi de manera específica el manejo de correspondencia y carece de funcionalidades para el soporte de los demás procesos de la función archivística.
- No se cuenta con un sistema de información que soporte el manejo de documento y expediente electrónico generando que los productos del componente tecnológico sean donde el MEN tiene el menor grado de cumplimiento.
- Se evidencian oportunidades de mejora en eficiencia operativa y en reducción de costos con la implementación de una solución SGDEA.
- Se evidencia la oportunidad de ajustar de manera integral la función archivística del MEN incorporando tecnologías que mejoren los niveles de eficiencia operativa al interior y faciliten de una mejor manera la prestación de servicios a los ciudadanos a través de los diferentes procesos misionales.

6 ANEXO A – MONITOREO DE RIESGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA 20 - MONITOREO DE RIESGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE PROCESO ACTUAL		GESTIÓN DOCUMENTAL						
		MANEJO DEL RIESGO					MONITOREO AL PLAN DE MANEJO (ACCIONES)	
<p>* No diligenciamiento en su totalidad de la planilla de control en el momento de realizar la entrega de los documentos o No se realiza seguimiento al préstamo de los documentos</p>	<p>Pérdida o extravió de documentos físicos o electrónicos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central</p>	<p>* La no respuesta oportuna de los requerimientos de los ciudadanos y de las entidades reguladoras.</p>	<p>Se cuenta con el procedimiento de consulta y préstamo de documentos en archivo central y al archivo de gestión</p>					
	<p>* No se realiza una adecuada clasificación de los documentos</p>							
<p>* No se realiza entrega oportuna a los archivos de gestión</p>		<p>* No contar con las evidencias que soportan las acciones realizadas en caso de investigación.</p>	<p>Capacitar a los servidores en la importancia de la integridad de los documentos</p>	<p>1/08/2018</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>Listas de asistencia a capacitación</p>	<p>Se realizaron las siguientes capacitaciones: *11 de abril Subdirección Financiera, 49 servidores. *11 de abril Consejo Nacional de Acreditación, 9</p>	



NOMBRE PROCESO ACTUAL		GESTIÓN DOCUMENTAL						
								servidores. *15 de mayo Oficina de Innovación, 7 servidores. * 17 de mayo Oficina de Innovación, 14 servidores. * 3 de abril Subdirección de Contratación, 14 servidores.
				Capacitar al personal de archivo en el procedimiento de consulta de archivos de gestión y archivo central, así como en las planillas y puntos de control	1/08/2017	31/12/2019	Listas de asistencia a capacitación	se realizó una capacitación el día 09 de abril, de diligenciamiento de FUID con el personal del outsourcing 21 personas.
		* Pérdida de credibilidad						

NOMBRE PROCESO ACTUAL		GESTIÓN DOCUMENTAL						
			Se cuenta con el inventario de documentos que permite identificar su ubicación					
Aunque se cuenta con los espacios para almacenar documentos estos se pueden deteriorar por las condiciones del papel y en algunos casos porque no se hace un adecuado manejo del papel	Deterioro de documentos del archivo de gestión, centro de documentación y archivo central	* Perdida de información relevante	Cuenta con mecanismos para evaluar la humedad en el archivo para mantener conservación de los documentos	Sensibilizar a los servidores con respecto al adecuado manejo de los documentos	1/09/2017	31/12/2019	Listas de asistencia	Se realizaron las siguientes capacitaciones: *11 de abril Subdirección Financiera, 49 servidores. *11 de abril Consejo Nacional de Acreditación, 9 servidores. *15 de mayo Oficina de Innovación, 7 servidores. * 17 de mayo Oficina de Innovación, 14 servidores. * 3 de abril Subdirección de Contratación



NOMBRE PROCESO ACTUAL		GESTIÓN DOCUMENTAL						
								ión, 14 servidore s.
				Impleme ntar la digitaliza ción de la correspo ndencia recibida en el Ministeri o	1/08/ 2017	31/12/ 2019	Digitaliz ación implem entada	Se digitalizar on las comunica ciones oficiales recibidas así: Abril 15/06 Mayo 209290 Junio 175591
		* No contar con las evidenci as que soporta n las acciones realiza das en caso de investiga ción.						
			Se tienen impleme ntados dispositi vos que ayudan a mantene r las condicio nes ambient ales adecuad as en donde se					

NOMBRE PROCESO ACTUAL		GESTIÓN DOCUMENTAL						
			almacen an los docume ntos					
No clasificar los documentos para almacenamiento acordados a lo definido en la tabla de retención documental	Que no se realice el almacenamiento y disposición de los documentos como se	* Perdida de información	Se realiza sensibilización y capacitación al personal y adicionales					
Nuevos documentos que no se encuentran asociados en las tablas de retención documental	estable en las tablas y retención		terceriza el procedimiento de archivo en las dependencias	Actualizar las tablas de retención para incluir nuevos documentos que se están generando (con aval del Archivo general de la Nación)	1/01/2018	31/12/2019	Tablas de Retención actualizadas	
		* Clasificación errónea de los documentos		Capacitar al todo el personal del MEN en la aplicación de las nuevas tablas de retención	2/02/2020	30/06/2020	Listas de asistencia	
				Realizar sensibilización sobre la importancia de la conservación de los documentos acordados con las	2/02/2020	30/06/2020	Evidencias de la sensibilización	



NOMBRE PROCESO ACTUAL		GESTIÓN DOCUMENTAL						
				tablas de retención documental				
		* No poder garantizar a tiempo una gestión documental acorde con los lineamientos						
			Se cuentan con las tablas de retención las cuales son actualizadas y revisadas de forma periódica					

Fuente: MEN

7 ANEXO B – PLAN DE MEJORAMIENTO

El macroproceso de gestión documental cuenta con un plan de mejoramiento de la vigencia 2018, el cual está estructurado así:

- (5) cinco hallazgos.
- (1) una no conformidad.
- (2) dos acciones de mejora.

para los cuales se determinaron las (8) ocho acciones de mejoramiento así:

TABLA 21- PLAN DE MEJORAMIENTO

Ítem	Tipo de hallazgo	Descripción del hallazgo	Fuente	Causas	Acciones de mejoramiento	Descripción de las metas
1	Oportunidad de Mejora	En el proceso de Gestión Documental se verificó la armonización entre el rediseño del SIG y los Programas de Gestión Documental, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el ANG, sin embargo, se observa que aún no se encuentran totalmente articulados; lo que podría generar reprocesos en los Sistemas de Gestión Documental.	Auditoria de Calidad	1. No se cuenta con el total de los subprogramas del PGD documentados en el SIG	Terminar la documentación de los subprogramas del PGD en el SIG	Realizar documentación de los programas del PGD
2	No Conformidad	Al realizar la verificación de las condiciones ambientales de los documentos de la bodega de archivo central, se evidenció estantería insuficiente para el manejo y organización de archivos; así mismo las cajas de	Auditoria de Calidad	El edificio del MEN no cuenta el espacio suficiente para el archivo de gestión de la entidad	Gestionar los recursos necesarios para enviar el archivo que se encuentra en la bodega al archivo central fuera de la entidad.	Realizar traslado de documentos al archivo central

Ítem	Tipo de hallazgo	Descripción del hallazgo	Fuente	Causas	Acciones de mejoramiento	Descripción de las metas
		documentos se encuentran ubicados al lado de una caja de aguas lluvias sin ninguna clase de protección; lo que incumple con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.				
3	Oportunidad de Mejora	En el proceso de Gestión Documental no se observa una metodología o procedimiento frente a la conservación de los archivos del MEN en medios magnéticos. Esto podría ocasionar pérdida de la información que se encuentra en dichos medios.	Auditoría de Calidad	1. No se cuenta con los requisitos y recursos para contar con un Sistema de Gestión Documental y de Archivo que permita la conservación y preservación a largo plazo del documento electrónico.	Realizar nuevo diagnóstico del sistema de gestión documental, con base en los requisitos nacionales e internacionales. Con base en el diagnóstico se realizará requerimiento de alto nivel con el apoyo de la OTSI.	Realizar diagnóstico de documentación, con requerimiento de alto nivel. Realizar la justificación proyecto de inversión nuevo sistema de gestión documental
4	Hallazgo	Al realizar un recorrido al archivo de gestión de diferentes dependencias del MEN (instalaciones del edificio de la calle 43 no. 57 - 14 y la sede san Cayetano) se pudo evidenciar que no se tienen espacios adecuados y suficientes para la custodia y manejo de los archivos de gestión con respecto al volumen documental que	Auditoría y/o Evaluación OCI	ESPACIOS INSUFICIENTES EN EL EDIFICIO MEN	Descentralización Archivo Central	Traslado de Archivos

Ítem	Tipo de hallazgo	Descripción del hallazgo	Fuente	Causas	Acciones de mejoramiento	Descripción de las metas
		genera el MEN. Al realizar verificación de la infraestructura se puede evidenciar que el archivo de gestión no cumple con los requerimientos del Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, del Archivo General De La Nación Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Como se soporta en registro fotográfico anexo.				
5	Hallazgo	El proceso de Gestión Documental realiza el control de recepción de documentos con el diligenciamiento de formato GD-FT-07 "CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTIÓN"; al tomar una muestra de los archivos entregados por parte de las dependencias, se pudo evidenciar que algunas áreas no cumplen con la entrega de documentos como lo estipula el procedimiento, "ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE	Auditoría y/o Evaluación OCI	Espacios en las bodegas para los servidores, donde se colocan archivos.	Entrega de archivos encontrados a Gestión Documental.	Elaborar comunicación a Subdirección Administrativa informando que no se deben tener archivos en lugares no adecuados y se deben recibir de acuerdo al procedimiento establecido.



Ítem	Tipo de hallazgo	Descripción del hallazgo	Fuente	Causas	Acciones de mejoramiento	Descripción de las metas
		GESTIÓN GD-PR-08", al realizar un recorrido a la bodega de préstamo, que se encuentra ubicada en el sótano del MEN, en compañía de una persona experta del proceso de Gestión Documental, se pudo verificar a través de muestreo que en las cajas almacenadas se encuentran documentos que deben ser clasificados con los lineamientos establecidos por las tablas de retención documental y el procedimiento anteriormente mencionado.				
6	Hallazgo	En la visita realizada a las instalaciones del Consejo Nacional de Acreditación ubicado en la sede San Cayetano, se pudo evidenciar que el espacio asignado para la custodia y manejo del archivo de gestión no cumple con los requerimientos normativos generados por el AGN, Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, "condiciones de edificios y locales destinados a archivos";	Auditoría y/o Evaluación OCI	INSTALACIÓN INADECUADA ARCHIVOS DE GESTION	Traslado de Archivos	Traslado de Archivos

Ítem	Tipo de hallazgo	Descripción del hallazgo	Fuente	Causas	Acciones de mejoramiento	Descripción de las metas
		adicionalmente el archivo se encuentra ubicado en una zona destinada para servicios generales y cocineta, como se puede evidenciar en el registro fotográfico anexo.				
7	Hallazgo	<p>En la visita realizada al archivo central del MEN administrado por medio del Contrato Interadministrativo No 1306, cuyo objeto es: Prestación de los servicios para la administración de gestión documental, centro de documentación, bodegaje y custodia a través de la aplicación de tecnologías de la información (TIC'S) propias del Ministerio de Educación Nacional; se pudieron evidenciar las siguientes situaciones:</p> <p>1. PLAN DE EMERGENCIAS: El contratista ERT presenta a la auditoría un Plan de Emergencias de la empresa DATA FILE S.A. Al revisar el cumplimiento del</p>	Auditoría y/o Evaluación OCI	Planes elaborados por el outsourcing que no contenían el MEN. Calibraciones que no contaban con certificado.	En el nuevo contrato de outsourcing se solicitó planes para el proyecto MEN únicos, y certificados de calibraciones y condiciones ambientales.	Entrega documentos.



Ítem	Tipo de hallazgo	Descripción del hallazgo	Fuente	Causas	Acciones de mejoramiento	Descripción de las metas
		<p>plan, se observó que cuentan con una distribución de áreas por sede que a continuación se detalla:</p> <p>SEDE DATA 1: Bancolombia (archivo) Davivienda bodega. SEDE BODEGA 2 Y 3: Bodega ICETEX, Bodega FNA, Áreas operativas y de digitación de FNA. SEDE BODEGA 5: Bodega de FNA Evidenciando que para el archivo central del MEN no se definió un plan de emergencias, incumpliendo con lo estipulado por el Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, "ARTÍCULO 6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA. Es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Dentro de los programas deben estar la Prevención de emergencias y atención de</p>				

Ítem	Tipo de hallazgo	Descripción del hallazgo	Fuente	Causas	Acciones de mejoramiento	Descripción de las metas
		<p>desastres.”</p> <p>2. CONDICIONES AMBIENTALES MATERIAL DOCUMENTAL: SOPORTE EN PAPEL.</p> <p>Al realizar la verificación de los termo higrómetros ubicados en las bodegas del archivo central de la calle 20 No 69B-20, se pudo evidenciar que los termo higrómetros No. 22190-09, 101776-3 y 101776-18 no cuentan con certificado de calibración vigente lo que no garantiza el cumplimiento del Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, con respecto a las condiciones ambientales y técnicas estipuladas en el “Artículo 5o.: Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:</p> <p>Condiciones Ambientales Material Documental:</p> <p>Soporte en papel. - Temperatura de 15 a 20 o C con una fluctuación diaria de 4 o C. - Humedad</p>				



Ítem	Tipo de hallazgo	Descripción del hallazgo	Fuente	Causas	Acciones de mejoramiento	Descripción de las metas
		<p>relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.”</p> <p>3.</p> <p>MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA. Se cuenta con un cronograma de mantenimiento para equipos e instalaciones de la bodega central ubicada en la calle 20 No 69 B-20, al solicitar los soportes de los mantenimientos ejecutados no fueron presentados, entre los cuales se encuentran:</p> <p>Mantenimiento de filtros de agua con periodicidad mensual.</p> <p>Mantenimiento de cubiertas, techos y canales, con periodicidad anual y último mantenimiento en el mes de julio.</p> <p>Mantenimiento y limpieza de cajas con una periodicidad trimestral y sin soportes de ejecución en todo el año.</p> <p>Mantenimiento de aguas lluvias, dentro del cronograma no cuenta con fechas establecidas ni periodicidad de mantenimiento. No se presenta ningún tipo de soporte.</p>				

Ítem	Tipo de hallazgo	Descripción del hallazgo	Fuente	Causas	Acciones de mejoramiento	Descripción de las metas
8	Hallazgo	Proceso de Contratación En la revisión realizada a las carpetas de los Contratos: 1306 de 2016, 1383 de 2016 y 753 de 2018, a cargo del proceso de Gestión Documental, se evidenció el informe de los Contratos 1306 de 2016, 1383 de 2016 de la ejecución contractual, pero no se encuentra su respectivo soporte (CD), en el caso del Contrato 753 de 2018 no se evidencia el informe parcial de interventoría.	Auditoría y/o Evaluación OCI	REVISIÓN DE INFORMES EN CARPETAS	Revisión de Informes y entrega de Faltantes	Informes

Fuente: MEN



8 ANEXO C – ÁREAS VISITADAS EN EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

TABLA 22- ÁREAS VISITADAS EN EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Código	Área
1	Despacho Ministerio
1.1	Oficina asesora de comunicaciones
1.2	Oficina Asesora Jurídica
1.3	Oficina asesora de planeación y finanzas
1.4	Oficina de cooperación y asuntos internacionales
1.5	Oficina de Control Interno
1.6	Oficina de tecnología y sistemas de información
1.7	Oficina asesora de innovación educación con uso de nuevas tecnologías
2	Viceministerio de Educación Preescolar básica y media
2.1	Dirección de calidad educación preescolar básica y media
2.1.1	Subdirección de referentes y evaluación de la calidad educativa
2.1.2	Subdirección fomento de competencias
2.2	Dirección de fortalecimiento a la gestión territorial
2.2.1	Subdirección de Monitoreo y control
2.2.2	Subdirección de fortalecimiento institucional
2.2.3	Subdirección de recursos humanos del sector educativo
2.3	Dirección de cobertura y equidad
2.3.1	Subdirección de acceso
2.3.2	Subdirección de permanencia
2.4	Dirección de Primera infancia
2.4.1	Subdirección de cobertura primera infancia
2.4.2	Subdirección de calidad primera infancia
3	Viceministerio de Educación Superior
3.1	Dirección de Calidad para la educación Superior
3.1.1	Subdirección de aseguramiento de la calidad para la educación superior
3.1.1.1	CNA Consejo nacional de acreditación
3.1.2	Subdirección de inspección y vigilancia

Código	Área
3.2	Dirección de Fomento de la Educación Superior
3.2.1	Subdirección de apoyo a la gestión de las IES
3.2.2	Subdirección de desarrollo sectorial
4	Secretaría General
4.1	Atención al ciudadano
4.2	Grupo de Gestión documental
4.3	Subdirección de Gestión Financiera
4.3.1	Grupo de Tesorería
4.3.2	Grupo de Contabilidad
4.3.3	Grupo de Presupuesto
4.3.4.	Grupo de Recaudo (Estampilla)
4.3.4.1	Ley 21
4.4	Subdirección de desarrollo organizacional
4.5	Subdirección de Talento Humano
4.5	Subdirección de Contratación
4.7	Subdirección de Gestión Administrativa

Fuente: MEN

