

ACTA DE REUNIÓN

Código: PM-FT-01
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación
 en el SIG

Acta No				005		No aplica	
Fecha	Día	Mes	Año	Hora de inicio		Hora de finalización	
	27	08	2024		7:30 a.m.		9:00 a.m.

ASISTENTES A LA REUNIÓN	
Nombres y Apellidos	Dependencia/Entidad
Lucy Maritza Molina Acosta	Secretaría General
William Felipe Hurtado Quintero	Oficina Asesora Jurídica
Yurani Andrea Zabala Cespedes	Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía
Dora Inés Ojeda Roncancio	Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía
Natalia Niño Jiménez	Subdirección de Talento Humano
Luz Yamile Aya Corba	Oficina de Control Interno
Lexi Adriana Carrillo Peña	Secretaría General
Marcela Latorre Cano	Secretaría General
José Orlando Cruz	Subdirección de Gestión Administrativa
Omaira Vargas García	Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial
Mauricio Katz García	Viceministro Educación Pre-Escolar, Básica y Media (e)
Mireya González Lara	Viceministerio de Educación Superior
Fabio Alberto Gómez Santos	Subdirección de Contratación
Fernando Rincón Trujillo	Despacho del Ministro
Juan Sebastián Guerrero Otero	Oficina Asesora de Comunicaciones
Merly Sulgey Gómez Sánchez	Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información
Javier Alejandro Pereira Vargas	Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información
Patricia Ovalle Giraldo	Subdirección de Gestión Financiera
Angélica Pabón Rodríguez	Oficina Asesora Jurídica
Nataly Rodríguez Jaramillo	Oficina Asesora Jurídica
Gina María Duque Troncoso	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas
Farid Barrera Molina	Subdirección de Desarrollo Organizacional
Maura Yuliana Ramírez Goetz	Subdirección de Desarrollo Organizacional
Lina Mercedes Durán Martínez	Subdirección de Desarrollo Organizacional
Ruth Toro García	Subdirección de Desarrollo Organizacional

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Realizar la quinta sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2024, convocada mediante citación electrónica en las salas del tercer piso del Ministerio de Educación Nacional, con la siguiente agenda:
1. Ratificación de la Estrategia Integral de Servicio a cargo de la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía 2. Aprobación de la asociación de Componentes del Plan de Transparencia a cargo de la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía.

3. Desempeño II Trimestre de 2024 a cargo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional
4. Resultados FURAG medición 2023 a cargo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional
5. Eliminación de Archivos a cargo de la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía.
6. Varios

TEMAS TRATADOS

Se da inicio a la reunión con la presentación de la agenda por parte de la Secretaria General, Lucy Maritza Molina, así:

Agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño



1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Ratificación de la Estrategia Integral de Servicio a cargo de la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía.
4. Aprobación de la asociación de Componentes del Plan de Transparencia a cargo de la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía
5. Eliminación de Archivos a cargo de la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía.
6. Desempeño II Trimestre de 2024 a cargo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional
7. Resultados FURAG medición 2023 a cargo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional
8. Varios

Seguidamente, se procede con el llamado a lista y verificación del quórum:

Por una educación

que restaure la dignidad humana

Verificación del Quórum

2

Secretaria General o su delegado quien lo presidirá: Lexi Adriana Carrillo (Delegada)	X
Asesor Despacho Ministro: Fernando Antonio Rincon Trujillo	X
Viceministro(a) de Educación Preescolar Básica y Media o su delegado: Mauricio Katz	X
Viceministro(a) de Educación Superior o su delegado: Mireya Gonzalez (Delegada)	X
Jefe Oficina Asesora Jurídica: William Felipe Hurtado Quintero	X
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Finanzas: Gina María Duque Troncoso (Delegada)	X
Jefe Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (E): Javier Alejandro Pereira	X
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones: Juan Sebastián Guerrero (Delegado)	X
Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía: Dora Inés Ojeda Roncancio	X
Subdirectora de Gestión Financiera: Patricia Ovalle Giraldo	
Subdirectora de Desarrollo Organizacional (E): Farid Barrera Molina	X
Subdirectora de Talento Humano: Carmen Natalia Niño Jimenez	X
Subdirector de Contratación (E): Fabio Alberto Gomez Santos	X
Subdirector de Gestión Administrativa: Jose Orlando Cruz	X
Jefe Oficina de Control Interno - con voz, pero sin voto: Luz Yamile Aya Corba	X

Se menciona que la Subdirectora de Gestión Financiera avisó que llegará un poco tarde al Comité, en ese orden de ideas, se manifiesta que habiendo quórum se da inicio con el desarrollo de la agenda.

3

Ratificación de la Estrategia Integral de Servicios a cargo de la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía:

La doctora Dora Inés Ojeda realiza la siguiente presentación aclarando que los dos primeros puntos de esta agenda, estrategia y componentes del plan anticorrupción, son traídos a este Comité porque no se presentaron en el Comité del mes de febrero.

Por una educación
que restaure la dignidad humana

1. ESTRATEGIA INTEGRAL DE SERVICIO AL CIUDADANO-SRC

ESTRATEGÍA INTEGRAL



El Ministerio de Educación Nacional reconoce que detrás de los sueños de formación y desarrollo de los colombianos hay proyectos de vida personales y familiares, por eso nos esforzamos cada día en escuchar, comprender y responder mejor a las necesidades de todos, con un servicio cercano, incluyente, confiable y dinámico, que combina tecnología, calidad y humanidad, que elimina barreras comunicando con claridad y transparencia, se anticipa a las circunstancias, buscando siempre solucionar, cumplir y aportar”.



Activar Windows

Por una educación
que restaure la dignidad humana

2. COMPONENTES DE SERVICIO AL CIUDADANO ASOCIADOS AL PLAN DE TRANSPARENCIA DE LA SRC

La Subdirección de Relacionamiento con la ciudadanía ratifica dentro del plan de transparencia los siguientes componentes, este plan, aprobado por el comité el 26 de enero de 2024, actúa como apalancador de nuestra estrategia integral de servicio, En dónde se despliegan las actividades de los diferentes componentes así:



Redes institucionales para el fortalecimiento de la prevención de actos de corrupción, transparencia, y legalidad



Transparencia y Acceso a la Información Pública

Por una educación
que restaure la dignidad humana



2.1. REDES INSTITUCIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, TRANSPARENCIA, Y LEGALIDAD

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

Realizar un Informe Mensual de Gestión de oportunidad PQRSD



De Enero a Diciembre

Realizar la actualización y socialización al interior del MEN de la estrategia Integral de Servicio al Ciudadano



De abril a Diciembre

Realizar la actualización y socialización del procedimiento de PQRSD teniendo en cuenta los aspectos relacionados en el Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público



De abril a Diciembre

Realizar el informe para las mesas técnicas de Análisis de las PQRSDF que permita aumentar la oportunidad de respuesta a las PQRSDF.



De Enero a Diciembre

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

Por una educación
que restaure la dignidad humana



2.1. REDES INSTITUCIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, TRANSPARENCIA, Y LEGALIDAD

FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO AL SERVICIO DEL CIUDADANO

Desarrollar actividades de fortalecimiento de habilidades y aptitudes para la prestación del servicio dirigida a los profesionales de la Oficina de relacionamiento con la ciudadanía.



De Enero a Diciembre

GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON LOS CIUDADANOS

Convocar y desarrollar un encuentro con los líderes de servicio al Ciudadano de las Entidades territoriales para fortalecer la cultura de servicio.



De abril a Diciembre

Asistir al 100 % de las ferias de atención al ciudadano programadas por el Departamento Nacional de Planeación - DNP y por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.



De julio a diciembre

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

Por una educación
que restaure la dignidad humana



2.1. REDES INSTITUCIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, TRANSPARENCIA, Y LEGALIDAD

EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y MEDICIÓN DE LA PERCEPCIÓN CIUDADANA

Medir la satisfacción de los ciudadanos, clientes y partes interesadas.



De agosto a diciembre

CONOCIMIENTO DE SERVICIO AL CIUDADANO

Actualización del modelo de operación de la Unidad de Atención al Ciudadano a Subdirección de relacionamiento con la ciudadanía.



De Enero a Diciembre

CRITERIO DIFERENCIAL Y ACCESIBILIDAD

Realizar capacitación al personal del SRC para el manejo de personal con discapacidad visual (INCI)



De Enero a Diciembre

Por una educación
que restaure la dignidad humana



2.2. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Actualizar y publicar la matriz del índice de información clasificada y reservada en el portal GOV.CO y en el link de transparencia.



De Enero a Diciembre

Estructurar y desarrollar un plan de trabajo para la actualización de los instrumentos y documentos de la gestión archivística.



De Enero a Diciembre

Realizada la presentación se prosigue con el siguiente punto de la agenda.

Aprobación de la Asociación de Componentes del Plan de Transparencia:

- 4 La Subdirectora de Relacionamiento con la Ciudadanía, Dora Inés Ojeda realiza la siguiente presentación:

Componentes de Servicio al Ciudadano asociados al Plan de Transparencia Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía



La Subdirección de Relacionamento con la ciudadanía ratifica dentro del plan de transparencia los siguientes componentes, este plan, aprobado por el comité el 26 de enero de 2024, actúa como apalancador de nuestra estrategia integral de servicio, En dónde se despliegan las actividades de los diferentes componentes así:

- **Redes institucionales para el fortalecimiento de la prevención de actos de corrupción, transparencia, y legalidad:**

PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DESERVICIO AL CIUDADANO

Realizar un Informe Mensual de Gestión de oportunidad PQRSD

Realizar la actualización y socialización al interior del MEN de la estrategia Integral de Servicio al Ciudadano

Realizar la actualización y socialización del procedimiento de PQRSD teniendo en cuenta los aspectos relacionados en el Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público

Realizar el informe para las mesas técnicas de Análisis de las PQRSD que permita aumentar la oportunidad de respuesta a las PQRSD.

De Enero a Diciembre

De abril a Diciembre

De abril a Diciembre

De Enero a Diciembre

que restaure la dignidad humana

Activar Windows

Componentes de Servicio al Ciudadano asociados al Plan de Transparencia Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía



- **Redes institucionales para el fortalecimiento de la prevención de actos de corrupción, transparencia, y legalidad:**

FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO AL SERVICIO DEL CIUDADANO

Desarrollar actividades de fortalecimiento de habilidades y aptitudes para la prestación del servicio dirigida al personal de la Subdirección de relacionamiento con la ciudadanía.

De enero a Diciembre

GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON LOS CIUDADANOS

Convocar y desarrollar un encuentro con los líderes de servicio al Ciudadano de las Entidades territoriales para fortalecer la cultura de servicio.

De abril a Diciembre

Asistir al 100 % de las ferias de atención al ciudadano programadas por el Departamento Nacional de Planeación - DNP y por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFF.

De julio a Diciembre

EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y MEDICIÓN DE LA PERCEPCIÓN CIUDADANA

Medir la satisfacción de los ciudadanos, clientes y partes interesadas.

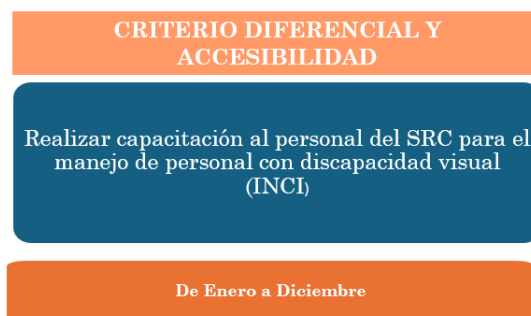
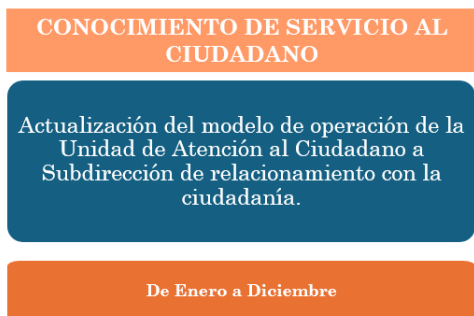
De agosto a Diciembre

Activar Windows

que restaure la dignidad humana

Componentes de Servicio al Ciudadano asociados al Plan de Transparencia
Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía

- Redes institucionales para el fortalecimiento de la prevención de actos de corrupción, transparencia, y legalidad:

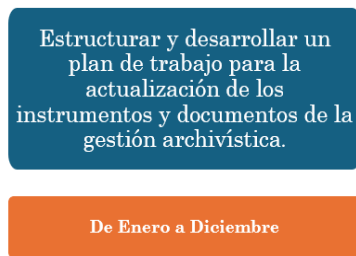
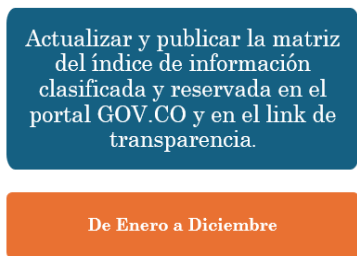


que restaure la dignidad humana

Componentes de Servicio al Ciudadano asociados al Plan de Transparencia
Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía

- Transparencia y Acceso a la Información Pública:

ELABORACIÓN Y O ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



Sin ninguna observación se da paso al siguiente punto de la agenda.

Eliminación de Archivos:

5

La Subdirectora de Relacionamento con la Ciudadanía Dora Inés Ojeda indica que existen documentos copia que deben ser eliminados para evitar duplicidad en la información y otros que se deben eliminar por tiempo de retención, da la palabra a la profesional de la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía Yurani Andrea Zabala.

En este momento llega la Subdirectora de Gestión Financiera, Patricia Ovalle Giraldo, por lo que el quórum queda de la siguiente manera:

Por una educación

que restaure la dignidad humana

Verificación del Quórum

Secretaria General o su delegado quien lo presidirá: Lexi Adriana Carrillo (Delegada)	X
Asesor Despacho Ministro: Fernando Antonio Rincon Trujillo	X
Viceministro(a) de Educación Preescolar Básica y Media o su delegado: Mauricio Katz	X
Viceministro(a) de Educación Superior o su delegado: Mireya Gonzalez (Delegada)	X
Jefe Oficina Asesora Jurídica: William Felipe Hurtado Quintero	X
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Finanzas: Gina María Duque Troncoso (Delegada)	X
Jefe Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (E): Javier Alejandro Pereira	X
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones: Juan Sebastián Guerrero (Delegado)	X
Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía: Dora Inés Ojeda Roncancio	X
Subdirectora de Gestión Financiera: Patricia Ovalle Giraldo	X
Subdirectora de Desarrollo Organizacional (E): Farid Barrera Molina	X
Subdirectora de Talento Humano: Carmen Natalia Niño Jimenez	X
Subdirector de Contratación (E): Fabio Alberto Gomez Santos	X
Subdirector de Gestión Administrativa: Jose Orlando Cruz	X
Jefe Oficina de Control Interno - con voz, pero sin voto: Luz Yamile Aya Corba	X

Activar Window X

Presentación eliminación de archivos:

que restaure la dignidad humana

1. Aprobación de Propuesta de Eliminación de series del archivo de Gestión y Central cumplido tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental de la Entidad

Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación, Artículo 4.5.4. Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.



Cumplimiento de tiempos de retención, establecidos en las Tablas de Valoración Documental (Resolución 0119 de 2009 del AGN del 28 marzo de 2009)



Cumplimiento de tiempos de retención, establecidos en las Tablas de Retención Documental (Acuerdo No. 003 de 1999 del AGN y mediante Resolución 919 del MEN del 7 mayo de 1999, las adoptó).

Por una educación
que restaure la dignidad humana



2. GD-PR-10 Procedimiento - Eliminación de Documentos

- 1 → REVISAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
- 2 → IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES OBJETO DE ELIMINACIÓN
- 3 → REVISAR LOS EXPEDIENTES A ELIMINAR
- 4 → INVENTARIAR LOS EXPEDIENTES A ELIMINAR.
- 5 → SOLICITAR LA INCLUSIÓN DENTRO DEL ORDEN DEL DÍA
- 6 → PRESENTAR LOS INVENTARIOS PARA ELIMINACIÓN.
- 7 → SOLICITAR APROBACIÓN PARA ELIMINACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ
- 8 → RECIBIR EL ACTA DEL COMITÉ.
- 9 → SOLICITAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ELIMINACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL.
- 10 → PUBLICAR INVENTARIO DE ELIMINACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL MEN
- 11 → SOLICITAR EL ESPACIO PARA LLEVAR A CABO LA ELIMINACIÓN Y EL TRASLADO DE LA DESTRUCTORA DE PAPEL
- 12 → TRASLADAR LOS EXPEDIENTES AL SITIO ASIGNADO PARA LA ELIMINACIÓN
- 13 → REALIZAR EL PROCESO DE PICADO DE LOS EXPEDIENTES
- 14 → ELABORAR EL ACTA DE ELIMINACIÓN
- 15 → FIRMAR DEL ACTA DE ELIMINACIÓN

3. Documentos para eliminación por copias

Archivo de gestión

CAUSAL 1 DE ELIMINACION: COPIAS (NO APLICA TIEMPO DE RETENCION)						
DEPENDENCIA	SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	TIEMPO DE RETENCION	CANTIDAD CARPETAS	URL INVENTARIO	
1200 OFICINA ASESORA JURIDICA	COPIAS SENTENCIAS Y DEMANDAS 2010	2010	N/A	1	1200 OFICINA ASESORA JURIDICA 2010.xlsx	
2000 VICEMINISTERIO DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA	PROPUESTA ELIMINACION INVITACIONES 2020	2020	N/A	1	2000 VICEMINISTERIO DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA 2020.xlsx	
2110 SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	PROPUESTA DE ELIMINACION COMUNICACIONES INTERNAS	2015-2017	N/A	1	2110 SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2015-2017.xlsx	
2120 SUBDIRECCION DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	SOLICITUD DE COMISION COMUNICACIONES INTERNAS INVITACIONES	2005-2016	N/A	6	2120 SUBDIRECCION DE FOMENTO DE COMPETENCIAS 2005-2016.xlsx	
2220 SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	PROPUESTA DE ELIMINACION COMUNICACIONES INTERNAS	2019-2020	N/A	1	2220 SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2019-2020.xlsx	
2230 SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS SECTOR EDUCACION	PROPUESTA DE ELIMINACION COMUNICACIONES INTERNAS	2014-2020	N/A	1	2230 SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS SECTOR EDUCACION 2014-2020.xlsx	
2310 SUBDIRECCION DE ACCESO	COMUNICACIONES INTERNAS RECIBIDAS SISTEMAS DE CORRESPONDENCIA E INVITACIONES	2012-2015	N/A	6	2310 SUBDIRECCION DE ACCESO 2012-2020.xlsx	
2320 SUBDIRECCION DE PERMANENCIA	PROPUESTA DE ELIMINACION COMUNICACIONES INTERNAS	2013-2019	N/A	3	2320 SUBDIRECCION DE PERMANENCIA 2013-2019.xlsx	
3100 DIRECCION DE CALIDAD PARA LA EDUCACION SUPERIOR	INVITACIONES	2013	N/A	1	3100 DIRECCION DE CALIDAD PARA LA EDUCACION SUPERIOR.xlsx	
3110 SUBDIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	COMUNICACIONES INTERNAS - HOJAS DE VIDA DE CONSEJEROS	1984-2020	N/A	586	3110 SUBDIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 1984-2020.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	SERVICIOS PUBLICOS	2010-2020	N/A	29	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2016-2020.xlsx	
4310 GRUPO PRESUPUESTO	CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL REGISTROS PRESUPUESTALES SOLICITUDES Y RESPUESTAS	2004-2019	N/A	49	4310 GRUPO PRESUPUESTO 2008-2019.xlsx	
4400 UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO	COMUNICACIONES INTERNAS COMUNICACIONES DE DEVOLUCIONES PLAN DE ACCION TARIETA DE ARTISTAS CERTIFICADOS DE BONOS	2004-2020	N/A	211	4400 UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO 2004-2020.xlsx	
4510 GRUPO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	COMPENSATORIOS RESOLUCIONES HORAS EXTRAS RESOLUCIONES INFORMES DE GESTION APOYO NORMATIVO	2004-2015	N/A	9	4510 GRUPO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO 2004-2015.xlsx	

Activar Windows

Use a 4 digit number to activate Windows

3. Documentos para eliminación por copias

Archivo Central

CAUSAL 1 DE ELIMINACION: COPIAS (NO APLICA TIEMPO DE RETENCION)							
VERSION TRD/TRI	DEPENDENCIA	SERIES	AÑOS DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCION	CANTIDAD CARPETA	URL INVENTARIO	
TRD VERSION 1	GRUPO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	BORRADORES PROPUESTA	2003	N/A	1	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 1	SECRETARIA GENERAL	BORRADORES PROPUESTA	2001	N/A	1	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	DESPACHO DEL MINISTRO	BORRADORES DE DOCUMENTOS DE TRABAJO HOJAS DE VIDA MANTENIMIENTO SISTEMAS DE COMPUTACION DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD	5F	N/A	2	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION	PRESENTACION EN POWER POINT FONDO DE FOMENTO A LA EDUCACION MEDIA	2002	N/A	1	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	VICEMINISTERIO DE EDUCACION PREESCOLAR BASICA Y MEDIA	RECIBIDA POR ENTREGAR - BORRADORES DE PAPELES DE TRABAJO	2011-2012	N/A	3	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	DIRECCION DE CALIDAD PARA LA EDUCACION PREESCOLAR BASICA Y MEDIA	COPIAS PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA POR ENTREGAR - BORRADORES DE PAPELES DE TRABAJO	2012-2015	N/A	36	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	COPIAS PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA POR ENTREGAR - BORRADORES DE PAPELES DE TRABAJO	2008-2015	N/A	23	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	SUBDIRECCION DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	DOCUMENTOS DE APOYO COPIAS SOLICITUDES CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 1787 - 2126	1998-2015	N/A	60	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	DIRECCION DE FORTALECIMIENTO GESTION TERRITORIAL	BORRADORES DE PAPELES DE TRABAJO	2007-2008	N/A	2	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DOCUMENTOS DE APOYO	2013	N/A	1	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	VICEMINISTRO DE EDUCACION SUPERIOR	COPIA DE PLANILLAS RELACION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA POR ENTREGAR	2011-2012	N/A	2	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	DIRECCION DE FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR	COPIA DE PLANILLAS RELACION DE TRAMITES ASIGNADOS CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA POR ENTREGAR	2010-2015	N/A	16	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	SUBDIRECCION DE APOYO A LA GESTION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR	COPIA DE PLANILLAS DE DOCUMENTOS EN RELACION A LA ENTREGA DE DOCUMENTOS (UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO)	2013-2015	N/A	17	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACION SUPERIOR	COPIA DE PLANILLAS LISTADO DE ASISTENCIA A EVENTOS - EVALUACIONES DE SERVICIOS LOGISTICOS	2012-2014	N/A	13	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	SECRETARIA GENERAL	BORRADOR PAPELES DE TRABAJO PLANILLAS GRUPO DE ORGANIZACION DESCRIPCION Y REPRODUCCION - FORMATO PARA PROCESOS DE ORGANIZACION	2008-2015	N/A	22	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA PLANILLAS SISTEMA DE CORRESPONDENCIA - RELACION DE TRAMITES ASIGNADOS - ENTREGA PERSONAL - CENTRAL DE CUENTAS	2016	N/A	3	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	GRUPO DE CONTABILIDAD		2009	N/A	7	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	
TRD VERSION 2	GRUPO DE TESORERIA		2012-2013	N/A	1	1. Entrega de eliminación Archivo Central.xlsx	

Use a 4 digit number to activate Windows

4 Eliminación por cumplimiento por tiempo de retención

Archivo de gestión

CAUSAL 2 DE ELIMINACION: CUMPLIMIENTO POR TIEMPO DE RETENCION						
DEPENDENCIA	SERIES	AÑOS DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCION	CANTIDAD UNIDADES DOCUMENTALES	URL INVENTARIO	
1200 OFICINA ASESORA JURIDICA	CONCEPTOS JURIDICOS	2012	10	1	1200 OFICINA ASESORA JURIDICA 2012.xlsx	
2100 DIRECCION DE CALIDAD PARA LA EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA	DERECHOS DE PETICION	2013-2017	6 AÑOS	1	2100 DIRECCION DE CALIDAD PARA LA EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA 2013-2017.xlsx	
2110 SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	DERECHOS DE PETICION	2015-2016	6 AÑOS	1	2110 SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2015-2016.xlsx	
2200 SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	DERECHOS DE PETICION	2011	6 AÑOS	1	2200 SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2011.xlsx	
2230 SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS SECTOR EDUCACION	BIENESTAR Y SEGURIDAD SOCIAL	2011-2013	8 AÑOS	2	2230 SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS SECTOR EDUCACION 2011-2013.xlsx	
2230 SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS SECTOR EDUCACION	CARRERA DOCENTE - FONDO LA PREVISORA	2008-2011	10 AÑOS	1	2230 SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS SECTOR EDUCACION 2008-2011.xlsx	
2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	123.33. INFORMES DE GESTION	2017-2020	3 AÑOS	2	2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 2017-2020.xlsx	
3000 VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR	85. DERECHOS DE PETICION	2012-2013	6 AÑOS	1	3000 VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR 2012-2013.xlsx	
3110 SUBDIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	85. DERECHOS DE PETICION	2009-2016	6 AÑOS	43	3110 SUBDIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 2009-2016.xlsx	
3120 SUBDIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA	DERECHOS PECUNIARIOS	2017	5 AÑOS	102	3120 SUBDIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA 2017.xlsx	
4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	135.7 INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL	2011-2012	6 AÑOS	1	4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL 2011-2012.xlsx	
4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	179.2 PRESTAMOS ARCHIVOS DE GESTION	2013-2017	2 AÑOS	19	4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL 2013-2017.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	51.1 COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR	2012-2020	2 AÑOS	47	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2012-2020.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	51.2 COMISIONES DE SERVICIO CONTRATISTAS	2016-2020	2 AÑOS	162	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2016-2020.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	51.3 COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR	2007-2019	2 AÑOS	93	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2007-2019.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	123.33 INFORMES DE GESTION	2013	2 AÑOS	1	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2013-2019.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	145.1 ADMINISTRAR EVENTOS DEL MEN	2010-2015	1 AÑO	3	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2010-2015.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	145.3 ADMINISTRAR SALAS	2012	1 AÑO	1	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2012-2019.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	147.1 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	1999-2000	12 AÑOS	2	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 1999-2000.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	147.3 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	1198-2011	7 AÑOS	7	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2011-2019.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	171.17 PLAN MANTENIMIENTO	2008-2017	2 AÑOS	7	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2008-2019.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	211. REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	2013-2019	1 AÑO	29	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2013-2019.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	227. SINIESTROS	2015	7 AÑOS	1	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2015-2019.xlsx	
4400 UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO	123.33. INFORMES DE GESTION	2006-2007	6 AÑOS	3	4400 UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO 2006-2014.xlsx	
4400 UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO	85. DERECHOS DE PETICION	2014	6 AÑOS	1	4400 UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO 2014-2019.xlsx	
4510 GRUPO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	85. DERECHOS DE PETICION	2009-2014	6 AÑOS	5	4510 GRUPO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO 2009-2014.xlsx	
4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	85. DERECHOS DE PETICION	2011-2015	6 AÑOS	2	4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 2011-2015.xlsx	
4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	171.9. PLAN DE BIENESTAR	2013-2019	2 AÑOS	13	4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 2013-2019.xlsx	
4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	171.11. PLAN DE CAPACITACION	2014-2018	2 AÑOS	18	4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 2014-2018.xlsx	
4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	215.1 HIGIENE OCUPACIONAL	2011-2014	2 AÑOS	2	4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 2011-2014.xlsx	
4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	215.5 MEDICINA PREVENTIVA	2015	2 AÑOS	7	4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 2015-2019.xlsx	
4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	215.7 SEGURIDAD INDUSTRIAL	2011-2017	2 AÑOS	9	4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 2011-2017.xlsx	

Ver Configuración para activar Wind

4 Eliminación por cumplimiento por tiempo de retención

Archivo central

CAUSAL 2 DE ELIMINACION: CUMPLIMIENTO POR TIEMPO DE RETENCION						
DEPENDENCIA	SERIES	AÑOS DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCION	CANTIDAD UNIDADES DOCUMENTALES	URL INVENTARIO	
1200 OFICINA ASESORA JURIDICA	CONCEPTOS JURIDICOS	2012	10	1	1200 OFICINA ASESORA JURIDICA 2012.xlsx	
2100 DIRECCION DE CALIDAD PARA LA EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA	DERECHOS DE PETICION	2013-2017	6 AÑOS	1	2100 DIRECCION DE CALIDAD PARA LA EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA 2013-2017.xlsx	
2110 SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	DERECHOS DE PETICION	2015-2016	6 AÑOS	1	2110 SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2015-2016.xlsx	
2200 SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	DERECHOS DE PETICION	2011	6 AÑOS	1	2200 SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2011.xlsx	
2230 SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS SECTOR EDUCACION	BIENESTAR Y SEGURIDAD SOCIAL	2011-2013	8 AÑOS	2	2230 SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS SECTOR EDUCACION 2011-2013.xlsx	
2230 SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS SECTOR EDUCACION	CARRERA DOCENTE - FONDO LA PREVISORA	2008-2011	10 AÑOS	1	2230 SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS SECTOR EDUCACION 2008-2011.xlsx	
2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	123.33. INFORMES DE GESTION	2017-2020	3 AÑOS	2	2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 2017-2020.xlsx	
3000 VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR	85. DERECHOS DE PETICION	2012-2013	6 AÑOS	1	3000 VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR 2012-2013.xlsx	
3110 SUBDIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	85. DERECHOS DE PETICION	2009-2016	6 AÑOS	43	3110 SUBDIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 2009-2016.xlsx	
3120 SUBDIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA	DERECHOS PECUNIARIOS	2017	5 AÑOS	102	3120 SUBDIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA 2017.xlsx	
4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	135.7 INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL	2011-2012	6 AÑOS	1	4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL 2011-2012.xlsx	
4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	179.2 PRESTAMOS ARCHIVOS DE GESTION	2013-2017	2 AÑOS	19	4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL 2013-2017.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	51.1 COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR	2012-2020	2 AÑOS	47	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2012-2020.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	51.2 COMISIONES DE SERVICIO CONTRATISTAS	2016-2020	2 AÑOS	162	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2016-2020.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	51.3 COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR	2007-2019	2 AÑOS	93	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2007-2019.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	123.33 INFORMES DE GESTION	2013	2 AÑOS	1	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2013-2019.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	145.1 ADMINISTRAR EVENTOS DEL MEN	2010-2015	1 AÑO	3	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2010-2015.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	145.3 ADMINISTRAR SALAS	2012	1 AÑO	1	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2012-2019.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	147.1 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	1999-2000	12 AÑOS	2	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 1999-2000.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	147.3 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	1198-2011	7 AÑOS	7	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2011-2019.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	171.17 PLAN MANTENIMIENTO	2008-2017	2 AÑOS	7	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2008-2019.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	211. REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	2013-2019	1 AÑO	29	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2013-2019.xlsx	
4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA	227. SINIESTROS	2015	7 AÑOS	1	4200 SUB DE GESTION ADMINISTRATIVA 2015-2019.xlsx	
4400 UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO	123.33. INFORMES DE GESTION	2006-2007	6 AÑOS	3	4400 UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO 2006-2014.xlsx	
4400 UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO	85. DERECHOS DE PETICION	2014	6 AÑOS	1	4400 UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO 2014-2019.xlsx	
4510 GRUPO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	85. DERECHOS DE PETICION	2009-2014	6 AÑOS	5	4510 GRUPO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO 2009-2014.xlsx	
4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	85. DERECHOS DE PETICION	2011-2015	6 AÑOS	2	4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 2011-2015.xlsx	
4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	171.9. PLAN DE BIENESTAR	2013-2019	2 AÑOS	13	4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 2013-2019.xlsx	
4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	171.11. PLAN DE CAPACITACION	2014-2018	2 AÑOS	18	4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 2014-2018.xlsx	
4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	215.1 HIGIENE OCUPACIONAL	2011-2014	2 AÑOS	2	4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 2011-2014.xlsx	
4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	215.5 MEDICINA PREVENTIVA	2015	2 AÑOS	7	4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 2015-2019.xlsx	
4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	215.7 SEGURIDAD INDUSTRIAL	2011-2017	2 AÑOS	9	4520 GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 2011-2017.xlsx	

Ver Configuración para activar Wind

5 Eliminación por dependencia

Archivo central

DEPENDENCIAS	COPIAS	CUMPLIMIENTO POR TIEMPO DE RETENCIÓN	TOTAL
GRUPO DE PROCESOS	0	8	8
OFICINA JURIDICA	0	1	1
GRUPO DE COMUNICACIONES	0	7	7
GRUPO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1	0	1
SECRETARIA GENERAL	1	0	1
DESPACHO DEL MINISTRO	2	3	5
OFICINA DE CONTROL INTERNO	0	2	2
OFICINA ASESORA JURIDICA	0	20	20
OFICINA DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES	0	10	10
OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1	0	1
VICEMINISTERIO DE EDUCACION PREESCOLAR BASICA Y MEDIA	3	16	19
DIRECCION DE CALIDAD PARA LA EDUCACION PREESCOLAR BASICA Y MEDIA	36	30	66
SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	23	11	34
SUBDIRECCION DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	60	5	65
DIRECCION DE FORTALECIMIENTO GESTION TERRITORIAL	2	0	2
SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	1	8	9
VICEMINISTRO DE EDUCACION SUPERIOR	2	57	59
SUBDIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	0	20	20
SUBDIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA	0	606	606
DIRECCION DE FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR	16	63	79
SUBDIRECCION DE APOYO A LA GESTION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR	17	16	33
SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACION SUPERIOR	13	89	102
SECRETARIA GENERAL	22	192	214
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	3	372	375
SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	0	87	87
SUBDIRECCION DE GESTION FINANCIERA	0	5	5
GRUPO DE PRESUPUESTO	0	122	122
GRUPO DE CONTABILIDAD	7	15	22
GRUPO DE TESORERIA	1	76	77
SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	0	10	10
GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	0	80	80
Total general	211	1931	2142

16

6 Documentos desde Sistema VUMEN que cumplieron su tiempo de retención

Expedientes generados Certificados desde 01 enero de 2009 hasta 31 de diciembre de 2020

DOCUMENTOS DESDE SISTEMA VUMEN QUE CUMPLIERON SU TIEMPO DE RETENCIÓN					
VERSION TVD/TRD	DEPENDENCIA	SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	CANTIDAD DE REGISTROS EN EL SISTEMA
MEN - Versión 2 - Periodo: desde 2009 hasta 2020	3120. SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	45.3 CERTIFICADOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (RECTORES I.E.S)	2013-2017	6	26540
MEN - Versión 2 - Periodo: desde 2009 hasta 2020	3120. SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	45.9 CERTIFICADOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	2013-2017	6	46110

Nombre de Certificado	Año Radicación	Cantidad
Certificado de Existencia y Representación legal	2013	3722
Certificado de Programa	2013	11188
Certificado de Existencia y Representación legal	2014	4996
Certificado de Programa	2014	11091
Certificado de Existencia y Representación legal	2015	5516
Certificado de Programa	2015	9492
Certificado de Existencia y Representación legal	2016	5889
Certificado de Programa	2016	8143
Certificado de Existencia y Representación legal	2017	6417
Certificado de Programa	2017	6196

Activar Windows
 Ve a Configuración para activar

Se hace la claridad que la información base para emitir los certificados de Inspección y Vigilancia se conserva, así como los certificados, pues desde el año 2015 son electrónicos.

Por otro lado, los conceptos de la Oficina Asesora Jurídica que cumplan cinco años deben ser eliminados, una vez surtido este efecto no se pueden volver a consultar, la conservación se realiza de acuerdo con la serie, si aplica para conservación total, sólo una muestra o eliminación, según lineamientos del Archivo General de la Nación.

La Subdirectora (e) Farid Barrera, somete a aprobación de los miembros del Comité el primer punto correspondiente a la eliminación de las copias de acuerdo con la presentación realizada por la Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía, lo cual se aprueba por unanimidad.

En este momento se retira la Secretaria General, Lucy Maritza Molina, dejando poder a la profesional Lexi Adriana Carrillo.

Se somete a aprobación el segundo punto correspondiente a la eliminación de documentos por cumplimiento en tiempos de retención, con la claridad que se debe hacer por disposición legal y que los documentos misionales de la entidad no son eliminados, estos cuentan con una conservación total y cada 10 años se debe hacer una transferencia secundaria al Archivo General de la Nación donde reposan por 100 años.

Sin mas observaciones se aprueba la eliminación de documentos por cumplimiento en tiempos de retención y se da paso al siguiente punto de la agenda.

Desempeño II Trimestre de 2024

- 6 La Coordinadora de Fortalecimiento del SIG de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, Lina Mercedes Durán, recuerda que en el Comité realizado en el pasado mes de febrero se aprobaron las

10 variables de medición de desempeño, de las cuales en este Comité se van a medir 9 del primer y segundo trimestre, la décima variable, que es la de gestión ambiental se medirá a partir del III trimestre con la colaboración de la Subdirección de Gestión Administrativa como líder del Sistema de Gestión Ambiental, procede con la siguiente presentación:

Componentes medición del desempeño institucional

Ministerio de Educación Nacional



Educación

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, en la sesión del 29 de febrero de 2024, aprobó **los diez componentes que integran la medición del desempeño institucional** para la vigencia (dos componentes adicionales respecto a la medición del 2023).

Cada uno de los componentes definidos cuenta con una dependencia líder dentro del Ministerio, encargada de reportar los resultados correspondientes de forma trimestral. Con base en esta información, la Subdirección de Desarrollo Organizacional lleva a cabo la consolidación de los resultados para el período respectivo.



Consideraciones técnicas sobre la medición

Reporte segundo trimestre



Educación

1

Es importante aclarar que, los promedios de este reporte agrupan los resultados de las dependencias por nivel, por lo tanto, pueden presentar diferencias con los promedios simples del total de dependencias del Ministerio que se aprecia en los informes que se generan trimestralmente para cada variable específica, como parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

2

Para el segundo trimestre en particular, no se tendrá en cuenta el componente de desempeño ambiental, de acuerdo con lo acordado en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por su parte, se mide por primera vez el componente de oportunidades, incorporado para la medición de la vigencia 2024.

3

La información asociada a cada componente fue suministrada por la dependencia líder del mismo y corresponde a la “foto” para el periodo en cuestión.

Comparación desempeño institucional

Primer y segundo trimestre 2024

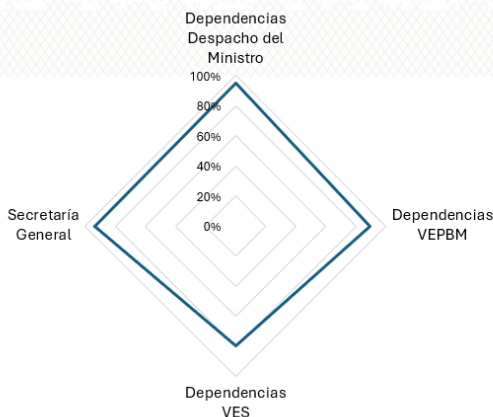
Edu

	Primer trimestre	Segundo trimestre	Variación
Ministerio de Educación Nacional	91,5%	90,4%	↓ 1,1 puntos
Dependencias Despacho del Ministro	97,0%	95,1%	↓ 1,9 puntos
Dependencias Secretaría General	96,7%	94,1%	↓ 2,6 puntos
Dependencias Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media	91,8%	89,6%	↓ 2,2 puntos
Dependencias Viceministerio de Educación Superior	77,1%	79,4%	↑ 2,3 puntos

Medición consolidada

Ministerio de Educación Nacional

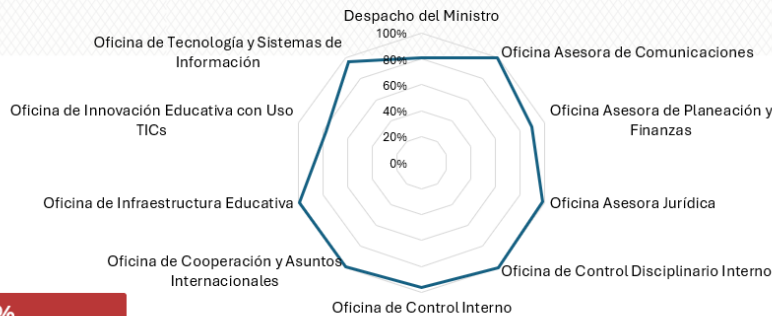

Educación



	90,4%									
Dependencias	Acciones de Mejora	SNC	Ejecución contractual	PAC utilizado	Indicadores	PAI	PQRSD	Riesgos	Oportunidades	2do trimestre
Dependencias Despacho del Ministro	100,0%	99,7%	97,4%	95,0%	99,8%	94,5%	92,4%	100,0%	76,8%	95,1%
Dependencias VEPBM	100,0%	99,4%	80,7%	66,2%		78,2%	92,1%	100,0%	100,0%	89,6%
Dependencias VES	0,0%	93,3%	75,9%	95,6%		90,0%	80,3%	100,0%	100,0%	79,4%
Secretaría General	81,3%	100,0%	89,0%	92,5%	99,6%	96,8%	99,6%	100,0%	86,7%	94,1%
Total general	70,3%	98,1%	85,7%	87,3%	99,7%	89,9%	91,1%	100,0%	91,4%	90,4%

Dependencias despacho del Ministro

Medición segundo trimestre 2024

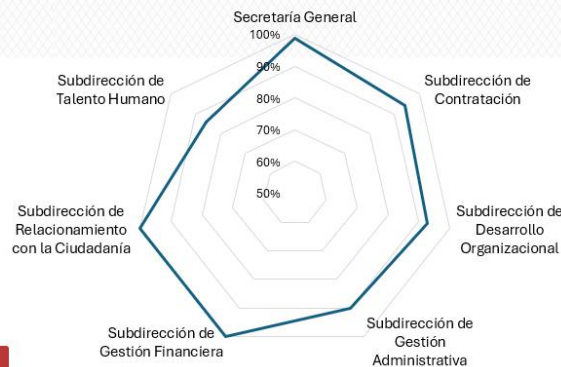


95,1%

Dependencias	Acciones de Mejora	SNC	Ejecución contractual	PAC utilizado	Indicadores	PAI	PQRS	Riesgos	Oportunidades	2do trimestre
Despacho del Ministro			100,0%	100,0%	100,0%	99,7%	61,7%	100,0%	100,0%	80,8%
Oficina Asesora de Comunicaciones	100,0%		100,0%	97,0%	100,0%	99,7%	100,0%	100,0%	100,0%	99,6%
Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	100,0%		100,0%	100,0%	100,0%	95,5%	80,0%	100,0%	39,0%	89,3%
Oficina Asesora Jurídica	100,0%		99,0%	91,2%	98,9%	99,6%	95,5%	100,0%	100,0%	98,0%
Oficina de Control Disciplinario Interno			100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
Oficina de Control Interno			100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	72,0%	96,0%
Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales			100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	98,0%	100,0%	100,0%	99,7%
Oficina de Infraestructura Educativa							99,5%			99,5%
Oficina de Innovación Educativa con Uso TICs		99,7%	80,3%	97,6%		66,6%	98,8%	100,0%	3,0%	78,0%
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	100,0%		99,7%	79,4%	99,7%	100,0%	90,5%	100,0%	100,0%	96,2%
Total general	100,0%	99,7%	97,4%	95,0%	99,8%	94,5%	92,4%	100,0%	76,8%	95,1%

Dependencias Secretaría General

Medición segundo trimestre 2024

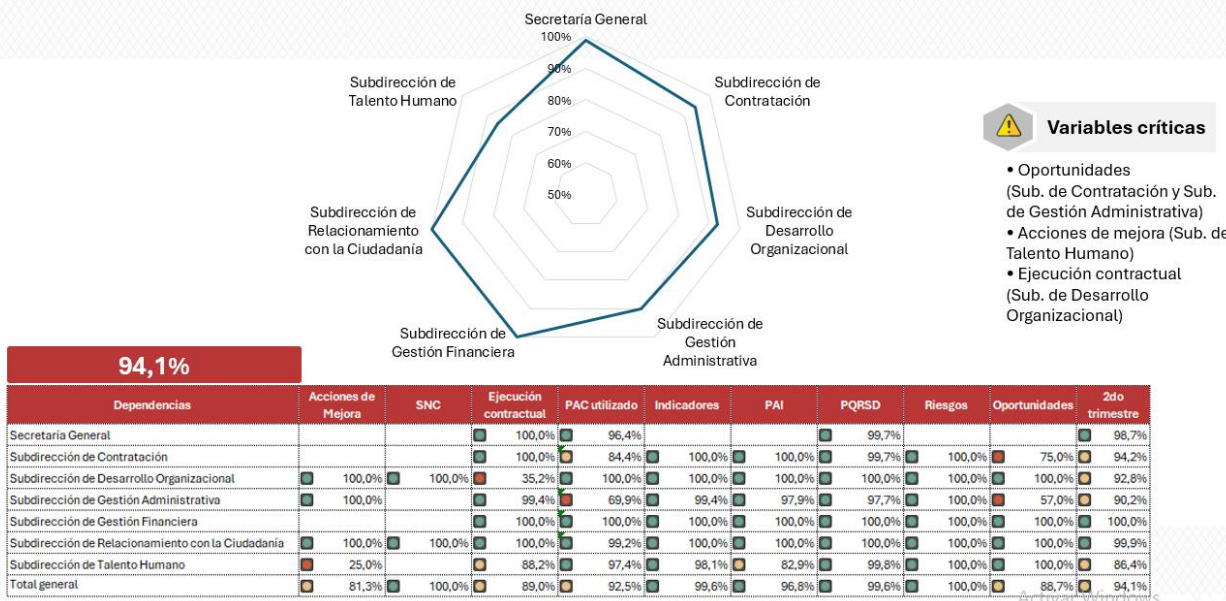


94,1%

Dependencias	Acciones de Mejora	SNC	Ejecución contractual	PAC utilizado	Indicadores	PAI	PQRS	Riesgos	Oportunidades	2do trimestre
Secretaría General			100,0%	96,4%			99,7%			98,7%
Subdirección de Contratación			100,0%	84,4%	100,0%	100,0%	99,7%	100,0%	75,0%	94,2%
Subdirección de Desarrollo Organizacional	100,0%	100,0%	35,2%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	92,8%
Subdirección de Gestión Administrativa	100,0%		99,4%	69,9%	99,4%	97,9%	97,7%	100,0%	57,0%	90,2%
Subdirección de Gestión Financiera			100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
Subdirección de Relación con la Ciudadanía	100,0%	100,0%	100,0%	99,2%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	99,9%
Subdirección de Talento Humano	25,0%		88,2%	97,4%	98,1%	82,9%	99,8%	100,0%	100,0%	86,4%
Total general	81,3%	100,0%	89,0%	92,5%	99,6%	96,8%	99,6%	100,0%	88,7%	94,1%

Dependencias Secretaría General

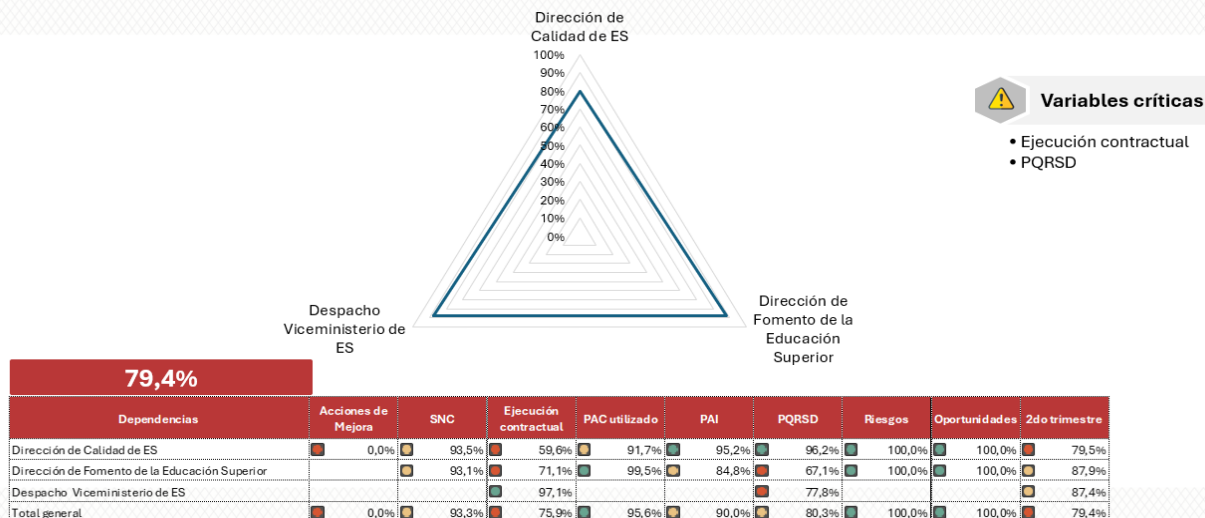
Medición segundo trimestre 2024



La profesional Maura Ramírez de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, realiza un llamado a la Subdirección de Talento Humano, la cual tiene una acción de mejora del 25% pero es una acción de mejora que viene desde el año pasado vencida, la recomendación es reprogramarla o reformularla, pues esto es permitido en el procedimiento.

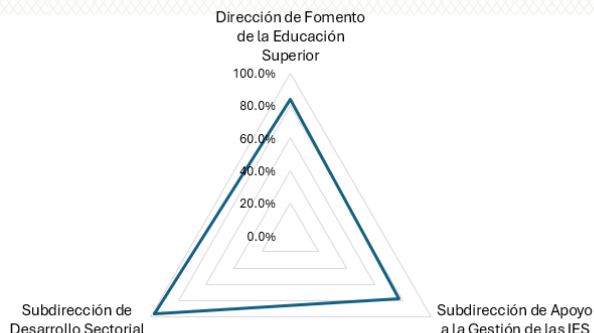
Dependencias Viceministerio de Educación Superior

Medición segundo trimestre 2024



Dependencias Dirección de Fomento de la Educación Superior

Medición segundo trimestre 2024



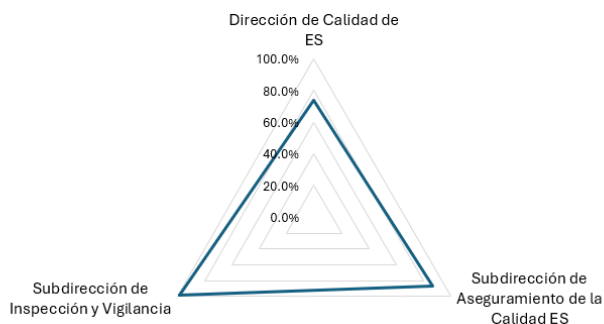
Variables críticas

- PQRSD
- Ejecución contractual

87,9%									
Dependencias	Acciones de Mejora	SNC	Ejecución contractual	PAC utilizado	PAI	PQRS	Riesgos	Oportunidades	2do trimestre
Dirección de Fomento de la Educación Superior		88,6%	100,0%	99,5%		31,6%	100,0%		83,9%
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES		93,5%	13,4%		69,6%	87,0%	100,0%	100,0%	77,2%
Subdirección de Desarrollo Sectorial		97,1%	100,0%		100,0%	82,7%	100,0%	100,0%	96,6%
Total general		93,1%	71,1%	99,5%	84,8%	67,1%	100,0%	100,0%	87,9%

Dependencias Dirección de Calidad de la Educación Superior

Medición segundo trimestre 2024



Variables críticas

- Ejecución contractual
- Acciones de mejora

79,5%									
Dependencias	Acciones de Mejora	SNC	Ejecución contractual	PAC utilizado	PAI	PQRS	Riesgos	Oportunidades	2do trimestre
Dirección de Calidad de ES	0,0%	98,4%	37,4%	91,7%	96,0%	93,7%	100,0%		73,9%
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad ES		82,7%	41,2%		100,0%	96,7%	100,0%	100,0%	86,6%
Subdirección de Inspección y Vigilancia		99,5%	100,0%		89,7%	99,1%	100,0%	100,0%	98,0%
Total general	0,0%	93,5%	59,6%	91,7%	95,2%	96,2%	100,0%	100,0%	79,5%

Con respecto al porcentaje que se presenta en acciones de mejora, la Coordinadora Lina Durán resalta que es muy importante no dejar vencer o en su defecto reportar a tiempo las acciones de mejora que se encuentran en el sistema, las cuales tienen alertas y toda una serie de trazabilidad. El

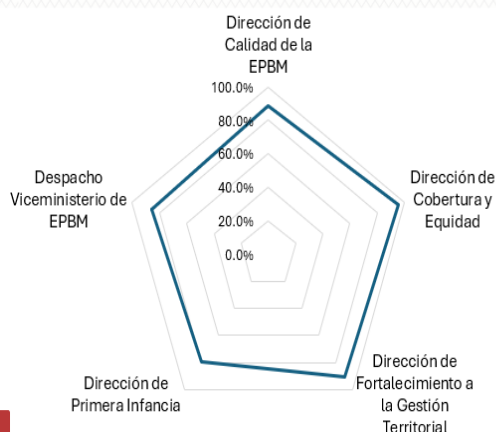
dato aquí presentado es el que se evidencia al momento de realizar la consulta en el sistema, por lo tanto, no se reportan los avances registrados de manera extemporánea, entonces la recomendación es comunicarse con los enlaces que tienen a cargo estas acciones para que no las dejen vencer.

Adicionalmente la Dirección de Calidad es recurrente en el resultado, por lo que se sugiere a esta dependencia revisar el tema y tomar medidas al respecto.

Dependencias Viceministerio Educación Preescolar, Básica y Media



Medición segundo trimestre 2024



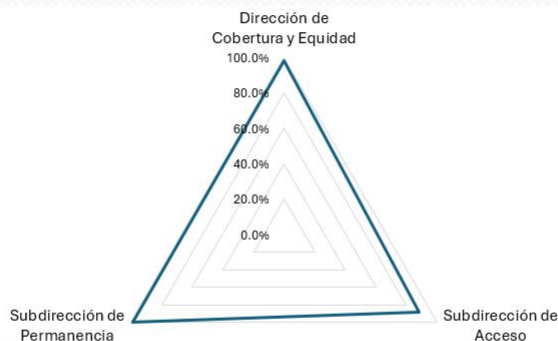
- Variables críticas**
- PAC utilizado
 - PAI
 - Ejecución contractual

89,6%

Dependencias	Acciones de Mejora	SNC	Ejecución contractual	PAC utilizado	PAI	PQRSD	Riesgos	Oportunidades	2do trimestre
Dirección de Calidad de la EPBM	100,0%	99,4%	70,9%	51,2%	100,0%	86,7%	100,0%	100,0%	88,5%
Dirección de Cobertura y Equidad	100,0%	99,0%	76,5%	99,9%	91,5%	97,4%	100,0%	100,0%	95,5%
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	99,4%	94,5%	98,8%	45,2%	99,0%	100,0%	100,0%	100,0%	91,0%
Dirección de Primera Infancia	99,7%	69,6%	14,8%	76,1%	98,1%	100,0%	100,0%	79,8%	
Despacho Viceministerio de EPBM			91,9%		79,1%				85,5%
Total general	100,0%	99,4%	80,7%	66,2%	78,2%	92,1%	100,0%	100,0%	89,6%

Dependencias Dirección de Cobertura y Equidad

Medición segundo trimestre 2024



Variables críticas

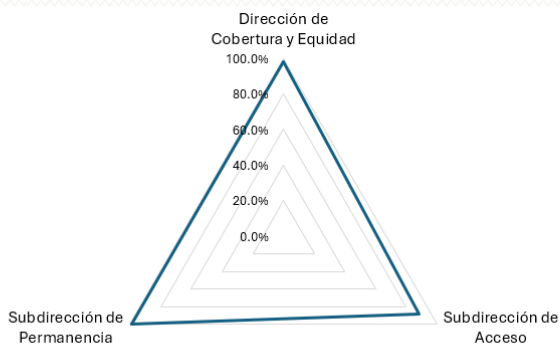
- Ejecución contractual
- PAI

95,5%

Dependencias	Acciones de Mejora	SNC	Ejecución contractual	PAC utilizado	PAI	PQRSD	Riesgos	Oportunidades	2do trimestre
Dirección de Cobertura y Equidad		97,0%	98,3%	99,9%		93,0%	100,0%	100,0%	98,0%
Subdirección de Acceso	100,0%	99,9%	31,3%		88,6%	99,29%	100,0%	100,0%	88,4%
Subdirección de Permanencia		100,0%	100,0%		94,5%	100,0%	100,0%	100,0%	99,1%
Total general	100,0%	99,0%	76,5%	99,9%	91,5%	97,4%	100,0%	100,0%	95,5%

Dependencias Dirección de Cobertura y Equidad

Medición segundo trimestre 2024



Variables críticas

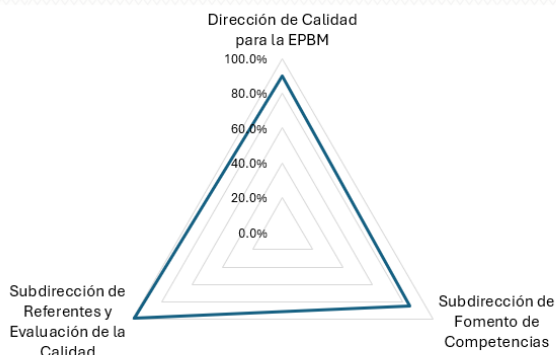
- Ejecución contractual
- PAI

95,5%

Dependencias	Acciones de Mejora	SNC	Ejecución contractual	PAC utilizado	PAI	PQRSD	Riesgos	Oportunidades	2do trimestre
Dirección de Cobertura y Equidad		97,0%	98,3%	99,9%		93,0%	100,0%	100,0%	98,0%
Subdirección de Acceso	100,0%	99,9%	31,3%		88,6%	99,29%	100,0%	100,0%	88,4%
Subdirección de Permanencia		100,0%	100,0%		94,5%	100,0%	100,0%	100,0%	99,1%
Total general	100,0%	99,0%	76,5%	99,9%	91,5%	97,4%	100,0%	100,0%	95,5%

Dependencias Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media

Medición segundo trimestre 2024



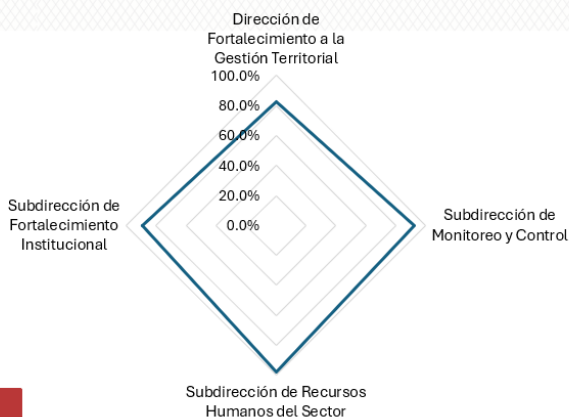
Variables críticas

- PAC utilizado
- Ejecución contractual

Dependencias	Acciones de Mejora	SNC	Ejecución contractual	PAC utilizado	PAI	PQRSD	Riesgos	Oportunidades	2do trimestre
Dirección de Calidad para la EPBM	100,0%	99,8%	100,0%	51,2%	100,0%	70,3%	100,0%	100,0%	90,1%
Subdirección de Fomento de Competencias		99,4%	12,7%		100,0%	96,2%	100,0%	100,0%	84,7%
Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad		99,2%	100,0%		100,0%	93,7%	100,0%	100,0%	98,8%
Total general	100,0%	99,4%	70,9%	51,2%	100,0%	86,7%	100,0%	100,0%	88,5%

Dependencias Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial

Medición segundo trimestre 2024



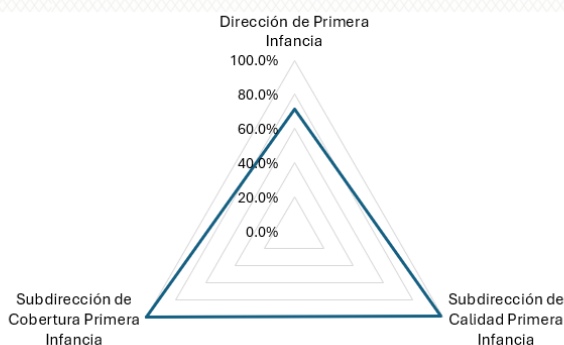
Variables críticas

- PAI

Dependencias	Acciones de Mejora	SNC	Ejecución contractual	PAC utilizado	PAI	PQRSD	Riesgos	Oportunidades	2do trimestre
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial		99,6%	80,9%	98,8%	0,0%	98,4%	100%	100,0%	82,5%
Subdirección de Monitoreo y Control		99,9%	100,0%		53,7%	98,8%	100%	100,0%	92,1%
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo		100,0%	100,0%		85,4%	99,9%	100%	100,0%	97,5%
Subdirección de Fortalecimiento Institucional		98,0%	97,0%		41,7%	98,9%	100%	100,0%	89,3%
Total general		99,4%	94,5%	98,8%	45,2%	99,0%	100%	100,0%	91,0%

Dependencias Dirección de Primera Infancia

Medición segundo trimestre 2024



Variables críticas

- Ejecución contractual
- PAC utilizado

79,8%									
Dependencias	Acciones de Mejora	SNC	Ejecución contractual	PAC utilizado	PAI	PQRSD	Riesgos	Oportunidades	2do trimestre
Dirección de Primera Infancia		100,0%	8,8%	14,8%	76,1%	100,0%	100%	100,0%	71,4%
Subdirección de Calidad Primera Infancia		99,1%	100,0%			94,4%	100%	100,0%	98,7%
Subdirección de Cobertura Primera Infancia		100,0%	100,0%			100,0%	100%	100,0%	100,0%
Total general		99,7%	69,6%	14,8%	76,1%	98,1%	100%	100,0%	79,8%

Terminada la presentación de la Coordinadora, el Asesor del Despacho del Ministro, Fernando Rincón, recalca sobre la importancia de los informes que evidencian el desempeño de la entidad, así como de efectuar los reportes a tiempo. Hace un llamado a todas las dependencias para trabajar en ello, especialmente a los dos Viceministerios, para no presentar los reportes tarde y trabajar mancomunadamente con los enlaces asignados.

Igualmente, la Subdirectora (e) Farid Barrera indica que la idea de presentar los resultados de cada uno de los indicadores, es que los representantes de las dependencias los divulguen dentro de los equipos y tomen las acciones correspondientes para corregirlos.

Por otro lado, el Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media (e) Mauricio Katz, quien también ejerce como Director de Fortalecimiento a la Gestión Territorial, deja una alerta referente a que esa dependencia tiene uno de los niveles mas altos en PQRS y en este momento faltan 9 personas por nombrar de planta y se van 8 personas por no continuidad en los próximos días, así que esto impactará la gestión de la Dirección y por ende del Ministerio.

El Viceministro (e) También informa que debe retirarse a una reunión, pero que en su representación queda la profesional Omaira Vargas García.

En este momento se realiza la verificación de quórum, indicando que se encuentran presentes como miembros del Comité y/o delegados la mitad más uno, por lo tanto, existe quórum.

La Coordinadora Lina Durán hace un llamado desde la Subdirección de Desarrollo Organizacional indicando que el Ministerio lleva más de 20 años certificado en el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, en ocasión a que se aproxima la auditoria de recertificación para la segunda semana de octubre, es muy importante poder realizar todo el tema de gestión adecuadamente, pues la visita de auditoría impactará todos los 18 procesos del Ministerio, en este sentido, la Subdirección se encuentra a su disposición por si requieren algún acompañamiento, sin embargo, la SDO ha estado

trabajando con las dependencias en la actualización de los documentos, así como en la actualización de los 800 formatos que tiene el sistema, siguiendo los lineamientos de la Ley Chao Marcos.

También informa que se programarán unas sesiones con los líderes de cada dependencia para que puedan entender cómo se llevará a cabo el proceso de auditoría, la cual se realizará con ICONTEC, quienes se ganaron el proceso contractual.

Recomienda a los jefes estar presentes respondiendo las auditorías, pues esto da muy buena impresión de la importancia del sistema e indica una responsabilidad de la alta dirección en el mantenimiento y mejora de este.

Sin más observaciones se da paso al siguiente punto de la agenda.

Resultados FURAG medición 2023

La Subdirectora (e) Farid Barrera, señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública hace una evaluación anual de todo el desempeño institucional en el marco de las 19 políticas contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, recientemente se realizó la evaluación para el año 2023, cuyos resultados fueron entregados en mayo de 2024, en este orden de ideas realiza la siguiente presentación:

ANEXO 1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FURAG 2023

Resultados FURAG Ministerio de Educación Nacional

7

	Valor Máximo de Referencia	97,0	96,4	99,8	99,8	97,8
	Puntaje Obtenido	96,2	96,4	99,8	99,8	96,9
	Vigencia	2023	2022	2021	2020	2019

Puntaje Políticas

Políticas	Puntaje 2023	PUNTAJE MAX REFERENCIA	Políticas	Puntaje 2023	PUNTAJE MAX REFERENCIA
1 Defensa Jurídica	100	100	10 Control Interno	98	99
2 Planeación Institucional	99	100	11 Fortalecimiento Organizacional	98	99
3 Participación Ciudadana	99	100	12 Integridad	97	100
4 Mejora Normativa	99	100	13 Gestión del Conocimiento	95	100
5 Gestión Estratégica del Talento Humano	99	100	14 Gobierno Digital	93	95
6 Servicio al ciudadano	99	99	15 Compras y Contratación	92	100
7 Gestión de la Información Estadística	99	100	16 Racionalización de Trámites	89	95
8 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	99	100	17 Gestión Documental	88	99
9 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	98	100	18 Seguridad Digital	87	100
			19 Gestión Presupuestal	83	92

Recomendaciones DAFP Políticas Bajo Desempeño

1 | Racionalización de Trámites

2022	2023
91	88,67

- Automatizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
- Digitalizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
- Implementar acciones para que los trámites total o parcialmente en línea de la entidad cumplan con todos los criterios de usabilidad web.
- Implementar acciones para que los trámites total o parcialmente en línea de la entidad cumplan con todos los criterios de accesibilidad web definidos en el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
- Usar el servicio de Carpeta Ciudadana Digital para que la entidad reduzca el número de PQRSD, reduzca los tiempos de respuesta de los trámites, reduzca el consumo de papel necesario para dar respuesta a los trámites, entre otros.
- Vincular a X-ROAD todos los servicios de intercambio de información requeridos para la realización de trámites de la entidad.

2 | Gestión Documental

2022	2023
97,14	88,4

- Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones.
- Generar acciones para la conformación del archivo histórico
- Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Programa de Gestión Documental PGD
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración actualización del mapa de control de procesos y flujos documentales, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables, de ser requerido en la vigencia.

Recomendaciones DAFP Políticas Bajo Desempeño

3

Seguridad Digital

2022	2023
88,6	86,7

- Contar con un Plan de Recuperación de Desastres DRP, definido, documentado e implementado para todos los procesos
- Establecer, documentar e implementar un procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad digital (Ciberseguridad) que incluya la notificación a las autoridades pertinentes (CSIRT Gobierno / COLCERT)
- Implementar un sistema para dar el cumplimiento a la Ley de protección de datos personales (ley 1581 de 2012)

4

Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

2022	2023
94,67	82,67

- Implementar estrategias de eficiencia del gasto acorde con el plan de austeridad del Gobierno Nacional para lo relacionado con tiquetes y viáticos
- Implementar estrategias de eficiencia del gasto acorde con el plan de austeridad del Gobierno Nacional para los rubros de servicios públicos

La Subdirectora (e) Farid Barrera, informa que se envió un correo la noche anterior a los miembros de este Comité, solicitando el nombre de la persona designada para cada política al interior de las dependencia con el fin de hacer el acompañamiento por medio de mesas de trabajo y establecer estrategias para subir el puntaje en el año 2025 donde se evaluara esta vigencia.

Adicionalmente la Subdirección de Desarrollo Organizacional tiene a cargo la actualización de las guías de política, una actividad dada en el Programa de Transparencia de Ética Pública y que se debe publicar en el link de transparencia, actividad enmarcada con el apoyo de la SDO, de la mano con los enlaces asignados por cada dependencia.

Sin mas observaciones, se da paso al siguiente punto de la agenda

Varios

8

La Subdirectora (e) Farid Barrera, indica que se tienen dos puntos a tratar; uno es la supresión de dos mesas técnicas, las cuales apoyan toda la gestión que se hace dentro de las dependencias en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Estas dos mesas técnicas estaban a cargo de la Subdirección de Gestión Financiera y la propuesta es eliminarlas teniendo en cuenta un fundamento jurídico dado a través de una norma que ya se ha establecido.

La Subdirectora de Gestión Financiera realiza la sustentación de dicha propuesta mediante la siguiente presentación:

Por una educación
que restaure la dignidad humana



MESAS TÉCNICAS PARA SUPRESIÓN

1 Mesa Técnica de Programación Presupuestal Gestión Financiera

Fundamento: La implementación se llevó a cabo durante las vigencias 2018 en la programación del presupuesto y a partir del 2019 se adoptó en la ejecución, por parte de todas las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, de acuerdo con lo establecido en las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Resolución 0010 de marzo de 2018).



Teniendo en cuenta que este catálogo ya fue adoptado y se está manejando hace 6 años, no aplica el liderar la implementación de un catálogo de clasificación presupuestal.

2 Mesa Técnica de Sostenibilidad Contable Gestión Financiera

Fundamento: Sustentación del por qué no es una mesa técnica si no un Comité Técnico y establecida por fuerza de ley según: " Que el Contador General de la Nación expidió la Resolución 357 del 23 de julio de 2008 por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Que el numeral 3.11 de la Resolución 357 de 2008, en el Anexo Procedimientos para la implementación y evaluación del control interno contable, faculta a los entes públicos para evaluar la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, como una instancia asesora del área contable, como una instancia asesora del área contable de las entidades que procura por la generación de información contable confiable, relevante y comprensible."

Por unanimidad se aprueba la supresión de las mesas técnicas de Programación Presupuestal y Sostenibilidad Contable.

El segundo punto es la conformación de dos mesas técnicas, una es la mesa de Información a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, con la siguiente propuesta:

Por una educación
que restaure la dignidad humana



MESA TÉCNICA – DE INFORMACIÓN

1 OBJETIVO



Ser una instancia de revisión y aprobación frente a la gestión técnica de los datos e información estadística del Ministerio de Educación Nacional mediante el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos definidos para el fortalecimiento de los registros administrativo con aprovechamiento estadístico y de las operaciones estadísticas para mejorar la analítica institucional como insumo para la toma de decisiones de manera informada y eficiente.

2 CONFORMACIÓN



Presidente: Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.
Secretaría Técnica: Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.

1. Jefe (a) de Oficina de Tecnología y Sistema de Información o su delegado y/o funcionario que administra el sistema de información.
2. Jefe (a) de Oficina Asesora de Planeación y Finanzas o su delegado
3. Directore(a)s y subdirectore(a)s del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media o sus delegados de las áreas que manejan información estadística.
4. Directore(a)s y subdirectore(a)s del Viceministerio de Educación Superior o sus delegados de las áreas que manejan información estadística.

Activar Windows

Por una educación
que restaure la dignidad humana



3 PERIODICIDAD



Semestral

4 FUNCIONES



Revisar y aprobar la propuesta de ajuste, modificación, cambio, inclusión o exclusión de:

1. Detección y análisis de usuarios y requerimientos.
2. Calidad de la información (mallados de validación en los sistemas, reglas de validación de consistencia de los datos, estandarización, integración de datos, clasificación y codificación, entre otros).
3. Metodología de las operaciones estadísticas (objetivos, fuente de datos, alcance, cobertura, variables de los sistemas de información, indicadores y su cálculo)
4. Análisis de la información resultado de las operaciones estadísticas (cuadros de salida, anonimización o desidentificación de datos, análisis de contexto, coherencia y comparabilidad, analítica de datos)
5. Interoperabilidad o intercambio de información (seguridad y confidencialidad de la información, criterios de cruce)
6. Difusión de la información resultado de las operaciones estadísticas (productos, canales y medios de difusión, reportes de información, política de divulgación)
7. Gobierno de datos y gestión de la información (organización, implementación y mantenimiento de la cadena de valor de la producción de información estadística. Articulación de competencias internas OAPF /OTSI / Misionales / SDO.

La otra mesa técnica para conformar es la de Ejecución Presupuestal:

Por una educación
que restaure la dignidad humana



MESA TÉCNICA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



1 OBJETIVO

Realizar el seguimiento al presupuesto de gastos de la vigencia asignado al Ministerio de Educación Nacional.

3 PERIODICIDAD



Trimestral

2 CONFORMACIÓN



1. Subdirectora de Gestión Financiera o su designado. – Preside.
2. Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Finanzas o su designado. – Secretaria Técnica.
3. Directores, subdirectores, jefes de oficina y los Financieros de las áreas responsables de la ejecución del presupuesto.
4. Subdirector de Contratación o su designado.

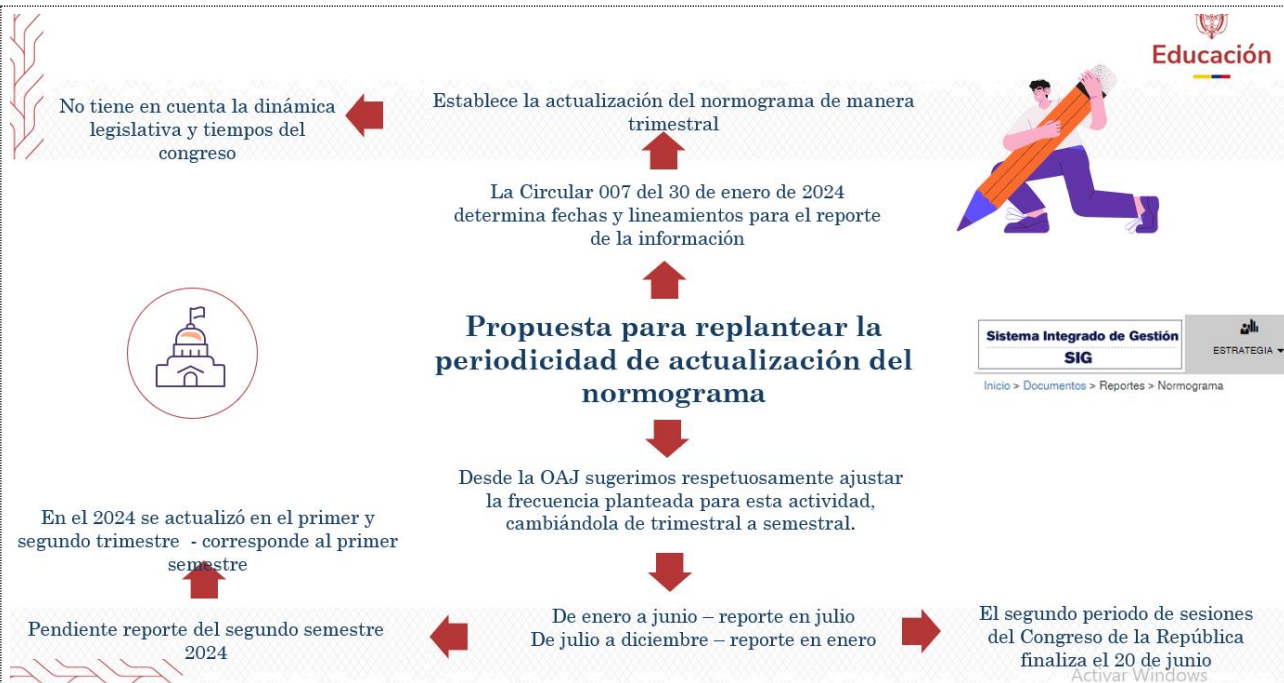


4 FUNCIONES

1. Consolidar las metas de ejecución para la vigencia.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos y las metas de ejecución mensual proyectadas.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos de acuerdo con la programación realizada en el Plan anual de adquisiciones.
4. Emitir de forma oportuna alertas y recomendaciones a fin de optimizar la ejecución de recursos.

Por unanimidad se aprueban las dos mesas técnicas de Información y de Ejecución Presupuestal, con la conformación plasmada en las presentaciones.

El siguiente tema a tratar en el punto de varios es la modificación de la periodicidad en la actualización del normograma a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, el Jefe de esa oficina, el doctor William Felipe Hurtado, sustenta su propuesta por medio de la siguiente presentación:



La propuesta consiste en que la actualización del normograma sea semestral y no trimestral como esta actualmente, así mismo que sus reportes sean al mes inmediatamente siguiente al semestre, por lo que el asesor del despacho Fernando Rincón sugiere que este reporte sea en agosto para el primer semestre y en febrero para el segundo semestre con el fin de cumplir los tiempo adecuadamente y tener el tiempo necesario para generar dicho reporte.

La profesional de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, Ruth Toro pregunta si esa modificación en la periodicidad del normograma afecta la publicación del link de transparencia en el Sistema Integrado de Gestión, a lo que la Profesional de la Oficina Asesora Jurídica, Angélica Pabón aclara que se envían boletines mensualmente a las dependencias con las normas, decretos, circulares que se producen, por lo que no afectaría el link de transparencia.

Se manifiesta que la modificación de la periodicidad implica la actualización del procedimiento, por ende la circular de seguimiento y desempeño, por lo que la Subdirección de Desarrollo Organizacional se compromete a ajustar dicha circular para lo que resta de esta vigencia.

La Subdirectora (e) Farid Barrera, pregunta si se aprueba por los miembros del Comité la propuesta de modificación de la periodicidad en la actualización del normograma, a lo que el Comité no presenta objeción alguna y queda aprobada por unanimidad.

El asesor del Despacho del Ministro, Fernando Rincón, pregunta sobre los temas de ausentismo y austeridad del gasto en tiquetes y comisiones abordados en el Comité anterior, a lo que el Subdirector de Gestión Financiera, Jose Orlando Cruz señala que se han realizado algunas campañas desde Secretaría General en cuanto a dos aspectos puntuales, uno es la oportunidad en la solicitud de comisiones con el fin de adquirir tiquetes mas económicos, con lo que se observó que en los meses de julio y agosto se redujo el número de comisiones solicitadas, indica que se continuará con el seguimiento.

Sin embargo, el asesor Fernando Rincón señala que es importante medir si son estrictamente necesarias todas las comisiones que se gestionan y si es justificado el número de personas que van a

una comisión, independientemente de si son extraordinarias o no.

Desde Secretaría General se manifiesta que se esta trabajando en un acto administrativo con algunos lineamientos y condiciones para este tema, el cual será presentado en el Comité Directivo, por ende las comisiones deberán ser totalmente justificadas y sustentadas tanto en tiempos como en número de personas que asisten.

Con respecto al tema de ausentismos se aclara que en el Comité pasado se realizó la pregunta en cuanto a frecuencia y justificaciones, la cual quedo resulta indicando que cada área lleva ese control y la Subdirección de Talento Humano tiene un indicador para el tema, el cual se realiza manualmente.

La Subdirectora de Talento Humano toma la palabra y manifiesta, por un lado, que el equipo de esa Subdirección se esta reorganizando para atender la contingencia en la provisión de los cargos que en este momento se presenta, también que el día de hoy saldrá una publicación en la intranet con los lineamientos para la provisión de 18 cargos que no se pudieron suplir mediante el derecho preferencial, esto despues de un trabajo y un diálogo con la organización sindical.

Frente a la pregunta sobre el tema de los psicologos clínicos indica que precisamente el día de hoy tiene programada una reunión con las tres psicólogas, dos externas y una que hace intervención a grupos focales, donde van a presentar el número de atenciones que se han dado y la estrategia de intervención y atención con mayor impacto, lo cual estará informando al Comité.

La Asesora Lexi Adriana Carrillo recomienda a los Subdirectores de Gestión Financiera y Contratación, el tema de la ejecución presupuestal, para que como jefes de las áreas adopten las medidas necesarias para realizar los respectivos seguimientos y generen las alertas de los recursos que no serán ejecutados para realizar las gestiones pertinentes.

Por otro lado, frente al tema de la contratación de OPS, teniendo en cuenta que quedan pocos días para que termine el mes de agosto, agilicen los procesos tanto de prorrogas como de nuevas contrataciones para que estas personas puedan iniciar el primero de septiembre, igualmente recomienda a la Subdirección de Gestión Administrativa y a la Oficina de Tecnología, celeridad con la asignación de usuarios y equipos.

Sin mas comentarios ni observaciones se da por terminado el Comité siendo las 9:30 a.m.

CONCLUSIONES/DECISIONES

1	Se aprueba la eliminación de documentos por cumplimiento en tiempos de retención a cargo de la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía.
2	Se aprueba la supresión de las mesas técnicas de Programación Presupuestal y Sostenibilidad Contable a cargo de la Subdirección de Gestión Financiera.
3	Se aprueba la creación de las dos mesas técnicas de Información y de Ejecución Presupuestal cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas y de la Subdirección de Gestión Financiera.
4	Se aprueba la modificación de la periodicidad en la actualización del normograma para que sean actualizados semestralmente y reportados en los meses de agosto y febrero, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

Compromisos adquiridos (Revisión próxima reunión)		
Compromiso	Fecha de límite de cumplimiento	Responsable
Tomar acciones correctivas frente a los indicadores reportados.		Todas las dependencias
Modificación de la Circular de seguimiento y desempeño para la vigencia 2024		Subdirección de Desarrollo Organizacional

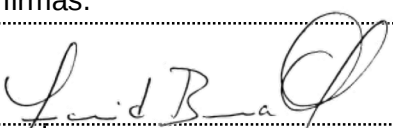
ESPACIO PARA FIRMAS - REUNIÓN VIRTUAL

Si la reunión es virtual, en este espacio inserte la imagen de la lista de asistencia.

Ver grabación de la reunión en el siguiente enlace: (Si aplica)


ESPACIO PARA FIRMAS

Si la reunión es presencial, diligencie los espacios para las firmas.

 <i>Lexi Adriana Carrillo Peña</i>		 <i>Farid Barrera Molina</i>	
Servidor	Lexi Adriana Carrillo Peña	Servidor	Farid Barrera Molina
Dependencia/Entidad	Secretaría General - Delegada	Dependencia/Entidad	Subdirección de Desarrollo Organizacional Secretaría Técnica (e)