La educación es de todos

Mineducación

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN

De la Política Gestión Documental

Unidad de Atención al Ciudadano

Tabla de Contenido

		Pág
1	Introducción	3
2	Objetivo de la guía	5
3	Alcance de la guía	6
4	Descripción de la política gestión documental	7
5	Marco de referencia	10
6	Herramientas e instrumentos de control	13
7	Definiciones	14
8	Roles y responsabilidades de la política	17
9	Implementación de la política gestión documental	19
10	Aspectos con mayor potencial de desarrollo	23

Introducción

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La Ley 1955 de 2019 expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, pacto por la equidad", el cual tiene como objetivo sentar las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos. Asimismo, en el artículo 30 de la Ley 1955 de 2019 se definen los pactos que lo componen, entre ellos, el pacto por una gestión pública efectiva en que se hace visible la necesidad de una transformación en la Administración Pública que permita lograr una institucionalidad efectiva, mejorar el desempeño de los sectores e instituciones en términos de eficiencia y eficacia, eliminar las duplicidades y la colisión de funciones y competencias y fortalecer la coordinación y el rol del Estado como agente regulador.

En el artículo 2 de la Ley 1955 de 2019, se afirma que el documento "Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: Pacto por Colombia, pacto por la equidad" hace parte integral del mismo, y en este se establece como objetivo mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas, mediante la consolidación Modelo

Integrado de Planeación y Gestión, fijando como meta para el índice de gestión y desempeño institucional el incremento de diez puntos, a partir de la línea base de 2018.

El Ministerio de Educación Nacional en el Índice de Gestión y Desempeño Institucional 2018 ocupó el primer puesto entre los trece Ministerios que participaron en la medición, y que, de acuerdo con la meta establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, al final del cuatrienio debe alcanzar un Índice de 96,6 puntos en la implementación de las políticas de gestión y desempeño que conforman MIPG, teniendo en cuenta que la línea base es 92.94

Así mismo, al final del cuatrienio se pretende ubicar al Ministerio de Educación Nacional entre los tres primeros lugares en los resultados de la evaluación del desempeño institucional y sectorial que el Departamento Administrativo de la Función Pública mide anualmente, a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), con base en el MIPG.

Para la articulación entre el SIG y MIPG, el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución 10491 de 2019, por medio de la cual se adoptan y ratifican las políticas de gestión y desempeño institucional y de operación y se establece un plazo de tres meses para que los líderes de proceso definan las estrategias y mecanismos mediante las cuales desarrollarán e implementarán las políticas que le aplican a sus procesos.

A través de la presente guía se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrolla e implementa la Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - en el Ministerio de Educación Nacional - MEN.

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

La presente guía es elaborada por la Unidad de Atención al Ciudadano con el acompañamiento de la Subdirección de Desarrollo Organizacional. El documento contiene los siguientes elementos: objetivo de la guía, alcance de la guía, descripción de la política MIPG, marco de referencia, herramientas e instrumentos, definiciones, roles y responsabilidades generales, estrategias o mecanismos para la implementación y los aspectos de mayor potencial de desarrollo para el cuatrienio.

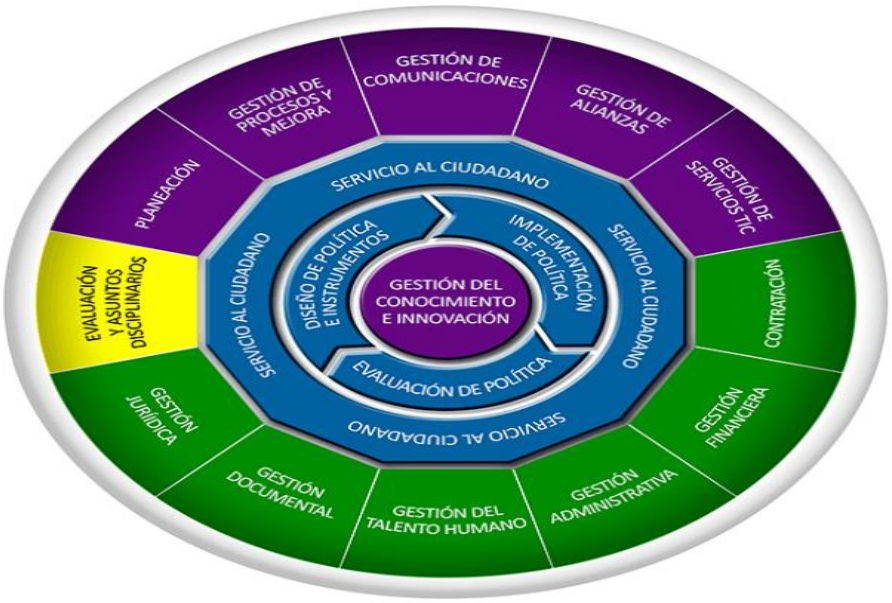
Objetivo de la guía

A través de la presente guía se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales desarrolla e implementa los cinco componentes (Estratégico, Administración de archivos, Documental, Tecnológico y Cultural) de la POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL (POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL formulada en la Resolución 10491 de 2019 así:

"El Ministerio de Educación Nacional a través del Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General con el fin de fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, sensibilizará a los servidores públicos del MEN en la función archivística desarrollando estrategias de comunicación y permanentemente actividades de capacitación, para generar la cultura de la gestión de la documentación e información, a través de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos".

3 Alcance de la guía

La presente guía le aplica a la UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO como líder de la política de POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL, a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y Subdirección de Desarrollo Organizacional como áreas involucradas en la implementación de los componentes de dicha política y a los procesos de GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE SERVICIOS TIC Y GESTIÓN DE PROCESOS Y MEJORA del mapa de procesos vigente del Ministerio de Educación Nacional, así como las demás dependencias como usuarias y garantes de los procesos archivísticos.



[1] **De acuerdo con el Decreto 1083 de 2017**, la actual denominación de la política es Gestión Documental; sin embargo, para dar alcance a lo previsto en la Ley 594 de 2000, técnicamente esta política se denomina Política de Archivos y Gestión Documental

4

Fuente: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V.3-diciembre 2019

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, la política de Gestión Documental en el Estado Colombiano debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nacional, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. Es decir, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta

política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad".

La Política de Gestión Documental busca una mayor eficiencia administrativa en la función archivística; fortaleciendo la gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

Se entiende por archivo el **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.

En complemento, la gestión documental se refiere al 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.

Es importante resaltar que la política archivística comprende dos aspectos importantes:

1. La Administración de Archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. (Acuerdo 027 de 2006).

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

La obligatoriedad de la conformación de los archivos

- La responsabilidad de la administración pública de la administración de sus archivos
- Se deberá garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos
- La responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos a entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación
- La obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación
- Realizar estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías

2. La 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. (Acuerdo 027 de 2006).

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

- Elaboración del Programa de Gestión Documental
- Elaboración de Tablas de Retención Documental
- Elaboración de Inventarios Documentales
- Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos

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

- Estratégico: comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
- Administración de archivos: comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.
- Documental: comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Tecnológico: comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
- Cultural: comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

5 Marco de referencia

- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Ley 975 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.

- Ley 1185 de 2008. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.

- 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 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.

- Ley 1564 de 2012. Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.

- Ley Estatutaria 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. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

- Ley 1915 de 2018. Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.

- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.

- Decreto 103 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

- Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

- Acuerdo 008 de 2014. 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.

- Acuerdo 003 de 2015. Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.

- Circular externa 02 de 1997. Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.

- Circular externa 02 de 2015. Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

- Circular externa 03 de 2015. Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.

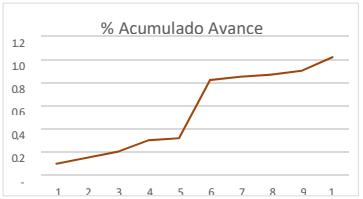
- Circular Conjunta 100-004 de 2018. Considerando las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos establecidas en el Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, y dadas las instancias de coordinación y seguimiento a la gestión que crea el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el 1499 de 2017, se determina que las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- ISO 13008:2013. Proceso de Migración y Conversión de documentos
- ISO 27000 de 2006. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación.
- ISO 27001 de 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
    - ISO/IEC 27002:2013. Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.
    - ISO/IEC 27040 de 2015. Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
- CCN-STIC-405:2006. Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.
- NTC ISO: 30301:2013. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Este documento pretende que, más allá de la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, las organizaciones tengan una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto.

6 Herramientas e instrumentos de control

Para la correcta implementación de la política al interior, se tendrán como punto de partida los documentos y herramientas disponibles en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales podrán ser consultados de manera permanente en el siguiente enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg

Al interior del Ministerio de Educación Nacional se cuenta con las herramientas definidas de autodiagnóstico y plan de cierre de brechas, administradas por la Subdirección de Desarrollo Organizacional y el seguimiento de la implementación de los componentes de la política. Entre estas herramientas se destacan:

Plan o proyecto	Indicadores	Meta	Medición Trimestral				Gráfico (comportamiento ideal)	Observaciones
			1	2	3	4		
IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto.

7 Definiciones

Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014).

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.

Archivo electrónico de documentos: almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Conservación: es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de estos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo.

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

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos

Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

Documentos vitales o esenciales: Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos

Expediente digital o digitalizado: copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización

Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.

Metadatos: dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material.

Información sobre el contenido: consistente en detalles sobre la naturaleza técnica del objeto que indica al sistema cómo representar los datos con un tipo específico y un formato. A medida que las tecnologías de acceso cambian, estos metadatos de representación también cambian y necesitan ser actualizados.

Migración: copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos.

Transformación: una migración digital donde hay algún cambio en el contenido. Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente.

Plan de preservación digital: el plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Preservación de la tecnología: preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. Se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada.

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción,

durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. Los componentes del SIC son:

a. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

b. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo

8 Roles y responsabilidades de la política

En este capítulo se determinan los diferentes actores del Ministerio de Educación Nacional involucrados en la implementación de la política, estableciendo claramente los roles y responsabilidades de cada actor en el desarrollo del plan de trabajo definido.

Roles	Responsabilidades
Alta Dirección y Secretario General	a) Impulsar y respaldar el proceso de implementación al interior de la entidad. b) Garantizar los recursos necesarios y suficientes para llevar a cabo la implementación conforme a lo planeado.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	a) De conformidad con la Circular Conjunta 100-004 de 2018, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. b) Tendrá la responsabilidad de más alto nivel para garantizar la implementación de los componentes estratégicos de la Política de Gestión Documental, efectuará seguimiento a partir de sesiones trimestrales al estado de las actividades.
Unidad de Atención al Ciudadano. Equipo de Gestión Documental	a) Liderar la implementación de la política a partir de la conformación de un equipo ejecutor. b) Diseñar y proponer las estrategias de implementación y fortalecimiento más efectivas para la política en cada uno de sus cinco (5) componentes. c) Establecer las acciones necesarias con miras al logro de los objetivos propuestos para la implementación. d) Informar a la Alta Dirección sobre los avances en la implementación y las situaciones presentadas. e) Articulará a los actores que se llegasen a requerir en la ejecución de las actividades y estrategias propuestas.
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	a) Apoyar el componente tecnológico y ser veedor del cumplimiento del Manual de Políticas Seguridad de la Información.
Oficina Asesora de Comunicaciones	a) Apoyar el componente cultural y la gestión de cambio; a través de la construcción y difusión de mensajes y material POP que coadyuve a la generación de conciencia sobre la función, importancia y necesidad de la gestión documental y la incorporación de las nuevas tecnologías a los procesos documentales.
Subdirección de Desarrollo Organizacional	a) Apoyar con los componentes: estratégico, documental y cultural; a través de acompañar al líder de la Política en el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, ajuste de procedimientos de la gestión documental y acciones relacionados con la

Roles	Responsabilidades
	interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental con miras a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad.
Subdirección de Contratación	a) Apoyar con las actividades administrativas para la adquisición de recursos humanos y tecnológicos, necesarios para implementar las estrategias propuestas.
Servidores Públicos (Contratistas y Empleados)	a) Asumir de manera activa, participativa y dinámica su rol en los procesos de gestión documental. b) Interiorizar y crear conciencia sobre la importancia, la necesidad y la obligación de salvaguardar, proteger, conservar y asegurar la información y la documentación como patrimonio de la Nación.

9 Implementación de la política planeación institucional

Categoría De política	Actividades de gestión	Estrategia o mecanismo MEN	Política MIPG con la que interactúa	Dependencia responsable	Periodicidad
Estratégico	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	Política de Gestión y Desempeño	No aplica	UAC	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.
	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	No aplica	UAC	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,				
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	TRD actualizadas y convalidadas	No aplica	UAC	Revisión anual Convalidación dependerá de las modificaciones necesarias.
Documental	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	No aplica	UAC	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.
	Organización de Fondo Acumulado	Plan Institucional De Archivos PINAR	No aplica	UAC	Cuatrienal dependerá de la asignación de recursos.
	Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	No aplica	UAC	Revisión anual Convalidación dependerá de las modificaciones necesarias.
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	TRD actualizadas y convalidadas	No aplica	UAC	Revisión anual Convalidación dependerá de las modificaciones necesarias.
	Actualización de Tabla de Retención Documental	TRD actualizadas y convalidadas	No aplica	UAC	Revisión anual Convalidación dependerá de las

Categoría De política	Actividades de gestión	Estrategia o mecanismo MEN	Política MIPG con la que interactúa	Dependencia responsable	Periodicidad
					modificaciones necesarias.
	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	No aplica	UAC	Anual
	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	No plica	UAC	Anual
	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	No aplica	UAC	Anual Dependerá de acuerdo con el cronograma de transferencias del periodo.
	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	No aplica	UAC	Anual dependerá de las modificaciones necesarias.
	Procedimientos de disposición final de documentos	Procedimiento de eliminación de documentos análogos, electrónicos y digitales	No aplica	UAC SDO OTSI	Anual dependerá de las modificaciones necesarias.
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC	No aplica	UAC SDO OTSI	Revisión anual dependerá de las modificaciones necesarias.
	Conservación de documentos en soporte físico	Plan de Conservación Documental 2020	No aplica	UAC SUB. ADMINISTRATIVA	Anual dependerá de las modificaciones necesarias.

Categoría De política	Actividades de gestión	Estrategia o mecanismo MEN	Política MIPG con la que interactúa	Dependencia responsable	Periodicidad
	Preservación de documentos en soporte digital	Plan de Preservación Digital	No aplica	UAC OTSI SDO	Anual dependerá de las modificaciones necesarias.
Tecnológico	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	No aplica	UAC OTSI SDO	Cuatrienal a partir de la implementación del SGDEA
	Parametrización de Tablas de control de acceso	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	No aplica	UAC OTSI SDO	Cuatrienal a partir de la implementación del SGDEA
	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Plan Institucional De Archivos PINAR	No aplica	UAC OTSI SDO SUB. CONTRATACIÓN	Cuatrienal a partir de la implementación del SGDEA
	Expedientes electrónicos	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	No aplica	UAC OTSI SDO	Cuatrienal a partir de la implementación del SGDEA
	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	Plan Institucional De Archivos PINAR	No aplica	UAC OTSI SDO	Cuatrienal a partir de la implementación del SGDEA
Cultural	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	Plan Institucional De Archivos PINAR	No aplica	UAC SDO OAC	Cuatrienal dependerá de las modificaciones necesarias de acuerdo con el programa de
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo				

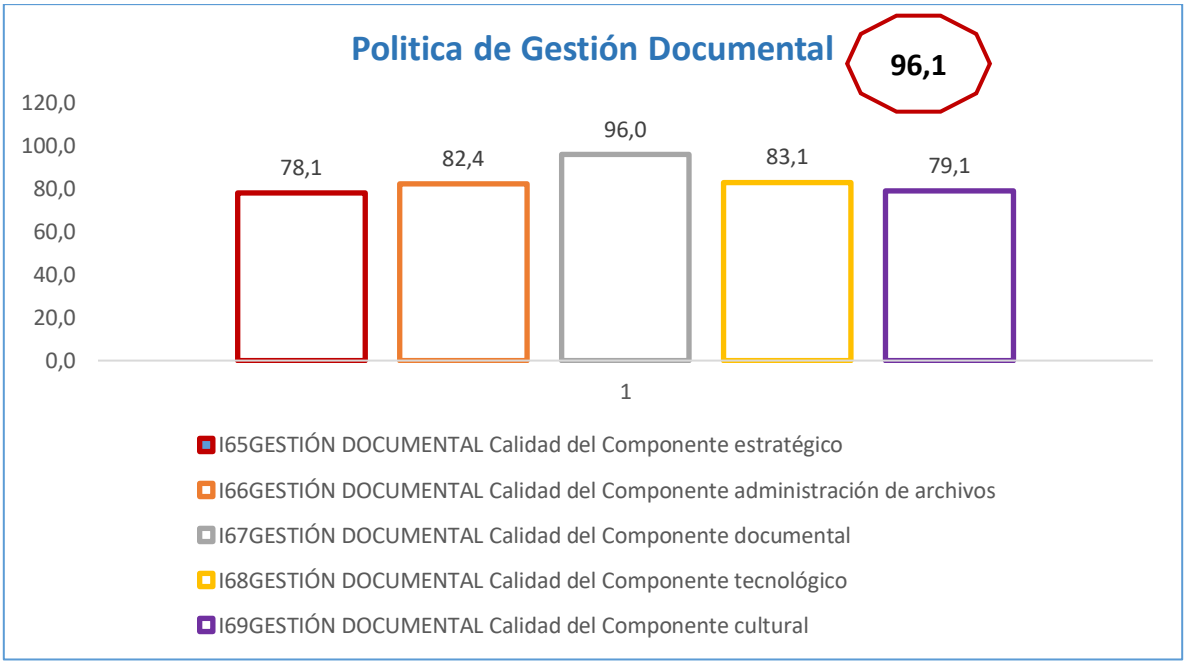
Categoría De política	Actividades de gestión	Estrategia o mecanismo MEN	Política MIPG con la que interactúa	Dependencia responsable	Periodicidad
	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos				gestión del cambio. Plan de capacitación y sensibilización.
	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad				

10 Aspectos con mayor potencial de desarrollo

De acuerdo con los resultados correspondientes a la gestión 2019, reportados en 2020 a través del FURAG, la Política de Gestión Documental obtuvo un resultado 96,1 con un aumento de 13,3 puntos con respecto a la medición del 2018 (82,8). Para dicha política se mide los siguientes índices desagregados:

- Calidad del Componente estratégico
- Calidad del Componente administración de archivos
- Calidad del Componente documental
- Calidad del Componente tecnológico
- Calidad del Componente cultural

A continuación, se presentan los resultados de la vigencia 2019:



Aunque los resultados del autodiagnóstico realizado al final de la vigencia 2019, evidencian mejora del 17% (13,9 puntos) finalizando con un nivel de cumplimiento de 96,7, se establecen las siguientes acciones, que tienen como base la guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, en la cual se define las siguientes fases que, de acuerdo con las mejores prácticas, permiten el fortalecimiento de la Política a través de la puesta en marcha de un SGDEA.

Ilustración No. 2. Tomada de Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDE

Teniendo en cuenta lo anterior, el Ministerio de Educación Nacional para dar cumplimiento al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos "**MGDA**", generó una consultoría (**fase I**) durante la vigencia 2019, que le permitió aclarar los requisitos procedimentales, físicos, humanos técnicos y tecnológicos (requerimientos funcionales y no funcionales) deseables, que servirán como insumo vital para la fase II, que implica la

Adquisición, implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo **SGDEA**.

Basados en la normatividad archivística en especial a la expedida en los últimos tres años, así como a la identificación de los aspectos críticos de los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en el MEN se procede a plantear las estrategias que soportarán la implementación de la Política de Gestión Documental para cada uno de sus componentes.

Componente	Descripción de componente	Estrategia	Fecha de la acción
Estratégico	Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.	Actualización PGD y PINAR Ajustar el Programa de Gestión Documental – PGD- del del Ministerio de Educación Nacional -MEN- bajo los lineamientos normativos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia, hará posible potenciar cada una de las instancias del ciclo vital del documento, garantizando la conservación y administración del patrimonio documental, todo esto, apoyado con la implementación de herramientas tecnológicas. Como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, Articulados dentro de MIPG -Modelo Integrado de Planeación y Gestión-.	**Febrero de 2020**
Administración de Archivos	Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.	Transformación Organizacional-Infraestructura Adecuar las áreas que se destinen para el almacenamiento de los archivos del Ministerio de Educación -MEN- con la infraestructura requerida, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación. Generar actividades de prevención de emergencia en los espacios destinados para tal fin.	**Diciembre de 2020**

Componente	Descripción de componente	Estrategia	Fecha de la acción
Documental	Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Transformación organizacional procesos Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental y la norma ISO 19005-1:2005 incluye una serie de requisitos a los programas para la visualización de archivos PDF/A. Generación de índices de series documentales – generación de descripción de que contiene cada resolución. Elaborar Índices estructurados de series documentales describir las resoluciones por medio de metadatos. Digitalización y organización de los fondos documentales. Proveer sistemas que tengan en cuenta las necesidades de información y documentos Crear o definir un esquema de categorización que provea contexto a los documentos Permitir el ingreso a otros sistemas a través de la intranet (arquitecturas de la información)	**Diciembre de 2020** **Diciembre de 2022** **Diciembre de 2022**

Componente	Descripción de componente	Estrategia	Fecha de la acción
Tecnológico	Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.	Implementación tecnológica evaluación, adquisición, instalación, parametrización, y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión documental electrónico y de archivo – SGDEA. Contar con una solución informática de carácter integral que cumpla con los requerimientos funcionales de los procesos de la gestión documental. Migración tecnológica de formatos análogos (cassettes, TDK, beta, BCT, 60 ml, formatos tipo cine) Migrar la información que se encuentra en formatos análogos a una nueva tecnología Preservar y conservar la memoria Institucional.	**Diciembre de 2022** **Diciembre de 2021**
Cultural	Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.	**Gestión del Cambio** Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura Institucional.	**Diciembre de 2020**

La educación es de todos
Mineducación
#ElFuturoEsDeTodos
#LaEducaciónEsDeTodos
www.mineducacion.gov.co
Mineducacion
@Mineducacion
@Mineducacion