

# GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN

## DE LA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Unidad de Atención al  
Ciudadano



# Tabla de Contenido



|           |  | Pág |
|-----------|--|-----|
| <b>1</b>  | Introducción                                     | 3   |
| <b>2</b>  | Objetivo de la guía                              | 5   |
| <b>3</b>  | Alcance  | 6   |
| <b>4</b>  | Descripción de la política de Gestión Documental | 7   |
| <b>5</b>  | Marco de referencia                              | 17  |
| <b>6</b>  | Herramientas e instrumentos                      | 20  |
| <b>7</b>  | Definiciones                                     | 21  |
| <b>8</b>  | Roles y responsabilidades de la política         | 23  |
| <b>9</b>  | Implementación de la política                    | 25  |
| <b>10</b> | Aspectos con mayor potencial de desarrollo       | 27  |



# 1

# 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 2294 de 2023 “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 “Colombia Potencia Mundial de la vida”, el cual tiene como propósito “sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida, a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestra forma de relacionarnos con el ambiente, y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza”<sup>1</sup>

De conformidad con la última medición realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP del índice de desempeño Institucional IDI, cuyo objetivo es medir anualmente la gestión y el desempeño de las entidades públicas del orden nacional y

<sup>1</sup> Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/portalDNP/PND-2023/2023-05-04-bases-plan-nacional-de-inversiones-2022-2026.pdf>



territorial en el marco de los criterios y estructura temática, tanto de MIPG como de MECI, el Ministerio de Educación Nacional- MEN alcanzó un resultado de **96,4** puntos sobre 100 posibles. Los resultados de la vigencia 2022 no son comparables con los resultados de las mediciones de vigencias anteriores, ya que se realizaron cambios significativos a las preguntas de las políticas, dado los procesos de actualización de las temáticas y directrices.

Para la articulación entre el Sistema Integrado de Gestión - 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.

La política de Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental", se enmarca en 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.



# 2

## 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) que se resume en la siguiente declaración:

*“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, incorporando todos los documentos físicos y electrónicos producidos en su actividad como parte de su sistema de gestión documental. Para lo cual procederá a efectuar la identificación, trámite, organización de conformidad con sus Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo”.*

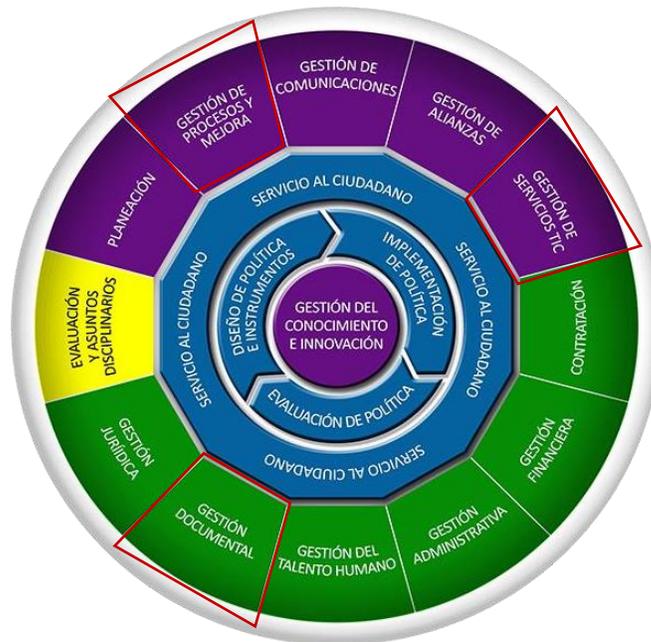
Esta política está liderada a nivel nacional por el Archivo General de la Nación y al interior del MEN está a cargo de la UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.



# 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 la 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.





# 4

# Descripción de la política de Gestión Documental

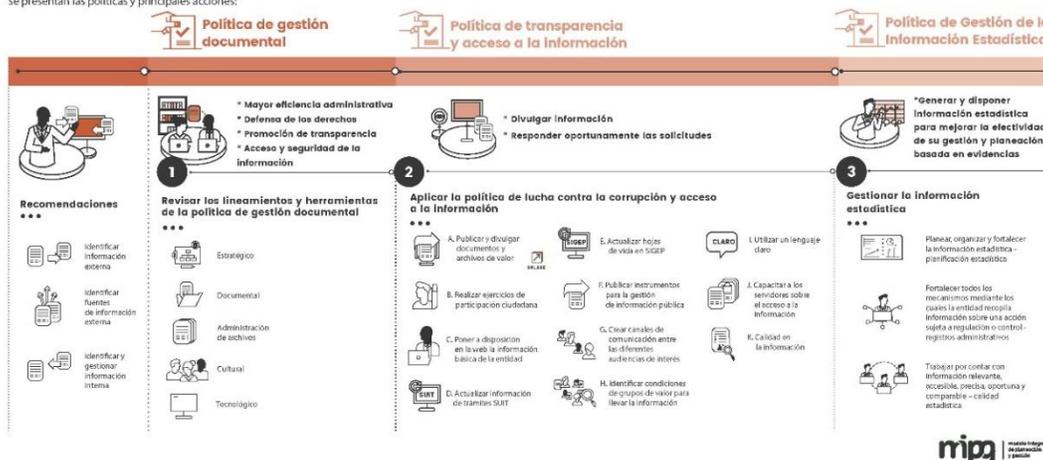


DIMENSIÓN 5

## Información y comunicación

**MIPG me permite interactuar con mi entorno y los diferentes grupos de valor**

Para MIPG contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano. A continuación se presentan las políticas y principales acciones:



Fuente: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V.5-marzo 2023

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 tres políticas de operación asociadas:

- 1. Política de documento electrónico:** El Ministerio de Educación Nacional, se compromete a emprender acciones que permitan la incorporación del Documento Electrónico dentro de la gestión documental y cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos de acuerdo con la normatividad vigente, y su adecuada gestión y administración a partir del SGDEA.
- 2. Política de Gestión Archivística:** El Ministerio de Educación Nacional - MEN se compromete con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta gestión documental; y soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración. Con el fin de respaldar la oportunidad, fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos por la Entidad a partir de los diferentes medios y soportes en cumplimiento de las funciones que le han sido asignados.



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.



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

**3. Política de protección memoria institucional:** El Ministerio de Educación Nacional se compromete a través del Grupo de Gestión Documental, el fortalecimiento de los procesos y los lineamientos en aspectos de protección y salvaguardia de la memoria institucional como elemento constitutivo del patrimonio documental de la nación, para lograr este acometido, la entidad desarrollará de manera permanente, planes y estrategias de comunicación tendientes a la sensibilización, capacitación y la generación de una cultura en los servidores públicos del MEN orientada a interiorización de una adecuada función archivística, a través de la implementación y uso de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos dispuestos sobre la materia por el Archivo General de la Nación – AGN.

Para ello la Alta Dirección, a partir del Comité institucional de Gestión y Desempeño y del Grupo de Gestión Documental orientará acciones tendientes a:

- Participar en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la gestión documental de la Entidad.
- Fortalecer la apropiación de cada uno de sus funcionarios como únicos responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada de manera física, digital o a través del correo electrónico, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.
- Promover mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, seguridad y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación con el fin de garantizar la conservación de la memoria institucional.
- Fortalecer su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos y conformando los



archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y y los principios generales que rigen la función archivística.

- Impulsar la producción solo de los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad; asegurar su control y seguimiento durante todo su ciclo vital; implementar los mecanismos necesarios para que estén disponibles cuando requieran ser consultados independientemente del medio de creación por quienes lo requieran y estén autorizados y realizar prácticas adecuadas para conservar los documentos de archivo tanto físicos como análogos, priorizando la conservación de los documentos de conservación permanente y los documentos esenciales o vitales.
- Gestionar los recursos financieros, físicos, humanos, de infraestructura y tecnológicos que sean requeridos para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz, los procesos y actividades de Gestión Documental al interior de la entidad, con miras a una óptima conservación de esta.
- Implementar las herramientas tecnológicas que permitan mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, evidencia que se ha materializado con la adquisición e implementación del SGDEA del Ministerio de Educación Nacional.
- Capacitar a todos los servidores públicos y contratistas para promover prácticas adecuadas desde la producción de los documentos para conservar los documentos de archivo tanto físicos, análogos o digitales de acuerdo con su tiempo de retención.
- Contar con el apoyo y compromiso del equipo directivo para gestionar los recursos administrativos, financieros y de talento humano para garantizar la aplicación de la Política de Gestión Documental en la entidad.
- Implementar acciones de control y seguimiento para conservar los documentos de archivo a lo largo del tiempo y para mantener actualizada la Política de Gestión Documental.

#### 4.1 Objetivos de la política

Los objetivos planteados en esta política se encuentran alineados con los objetivos del SIG, específicamente con los de a. aumento del Índice de gestión y desempeño y b. el aumento de la eficiencia operacional.

- a) Fortalecer la cultura archivística al interior de la entidad con el fin de llevar a cabo las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto; determinando para ello pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso,



mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.

- b) Adoptar los lineamientos establecidos en marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la entidad.

#### **4.1.1 Propósito**

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para:

- a. 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.
- b. Recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural.
- c. Promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública.
- d. Fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación.
- e. Impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.
- f. Buscar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística.

#### **4.2 Principios de la política**

Los siguientes son los principios que adopta el Ministerio de Educación Nacional – MEN para orientar la ejecución de su Política de Archivos y de Gestión Documental:



- Orientación al ciudadano: todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los funcionarios, entes de control y la ciudadanía en general.
- Transparencia: los documentos del Ministerio de Educación Nacional – MEN, son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- Eficiencia: dentro de las actividades diarias, el Ministerio de Educación Nacional – MEN, sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- Modernización: el Ministerio de Educación Nacional – MEN se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.
- Protección del medio ambiente: el Ministerio de Educación Nacional – MEN propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- Cultura archivística: el Ministerio de Educación Nacional – MEN velará por la sensibilización y capacitación del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.
- Protección de datos: el Ministerio de Educación Nacional – MEN articulado a su política de protección de datos, garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
- Interoperabilidad: el Ministerio de Educación Nacional – MEN garantizará procesos de transferencia e intercambio de información de manera uniforme y eficiente con otras organizaciones y sistemas de información, en pro de la eficiencia y transparencia de la gestión pública.
- Autoevaluación: el Ministerio de Educación Nacional – MEN monitoreará y controlará permanentemente tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente con el fin de garantizar su actualización y articulación con los procesos, procedimientos y marco normativo aplicable a la entidad, garantizando la ejecución de los mismos por cada una de las personas que integran la entidad.



- Control y seguimiento: el Ministerio de Educación Nacional – MEN asegurará el control y seguimiento a la totalidad de los documentos que producen o reciben en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida de los archivos.
- Economía: el Ministerio de Educación Nacional – MEN evaluará en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorro en los diferentes procesos de la función archivística.
- Aplicación de nuevas tendencias e innovación: mediante la aplicación, uso e implementación de nuevas tendencias y tecnologías que permitan una mayor difusión, acceso y conservación de los acervos.

### 4.3 Lineamientos del proceso de gestión documental

La gestión documental del Ministerio se realizará bajo las siguientes premisas:

- Planeación. La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- Oportunidad. Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- Disponibilidad. Los documentos deberán estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- Agrupación. Los documentos de archivo deberán ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deberán mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- Coordinación y acceso. Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.



- Neutralidad tecnológica. La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

#### 4.4 Lineamientos orientadores de la política.

Dentro de los lineamientos generales que orientarán el proceso de gestión documental del Ministerio de Educación Nacional se describen los siguientes:

- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.
- Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.
- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.
- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la entidad y las expectativas de los ciudadanos.
- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
- Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.



- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.

Para llevar a cabo el proceso de gestión documental del Ministerio de Educación Nacional se contará con un Sistema de Gestión de Documentos que permita:

- Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos.
- Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD).
- Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD.
- Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD O TVD.
- Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.



# 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.
- **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.



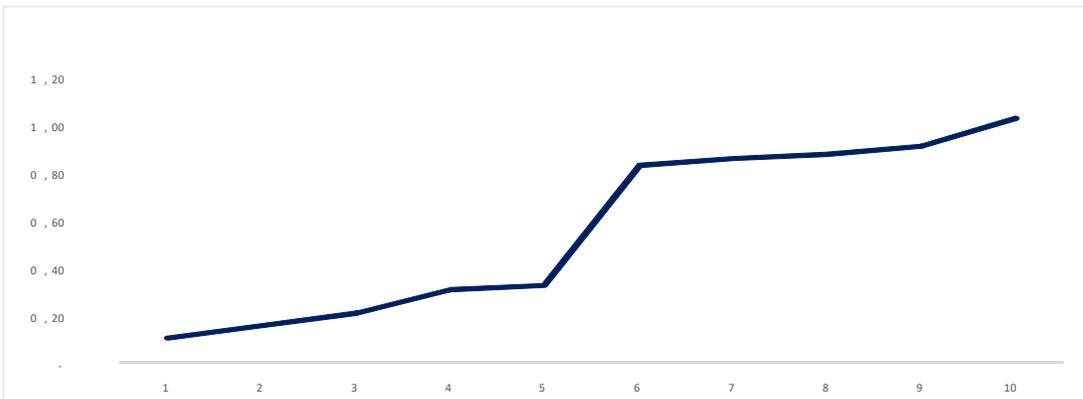
# 6

## 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.

- **PLAN O PROYECTO:** implementación de la Política de Gestión Documental
- **INDICADORES:** Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.
- **META:** 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:



- Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- 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 en el desarrollo del plan de trabajo definido:

| Roles  | Responsabilidades  |
|--|--|
| <b>Alta Dirección y Secretario (a) General</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Impulsar y respaldar el proceso de implementación al interior de la entidad.</li> <li>b) Garantizar los recursos necesarios y suficientes para llevar a cabo la implementación conforme a lo planeado.</li> </ul>  |
| <b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> |
| <b>Unidad de Atención al Ciudadano. Equipo de Gestión Documental</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderar la implementación de la política a partir de la conformación de un equipo ejecutor.</li> <li>b) Diseñar y proponer las estrategias de implementación y fortalecimiento más efectivas para la política en cada uno de sus cinco (5) componentes.</li> </ul>   |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Establecer las acciones necesarias con miras al logro de los objetivos propuestos para la implementación.</li> <li>d) Informar a la Alta Dirección sobre los avances en la implementación y las situaciones presentadas.</li> <li>e) Articulará a los actores que se llegasen a requerir en la ejecución de las actividades y estrategias propuestas.</li> </ul>   |
| <b>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar el componente tecnológico y ser veedor del cumplimiento del Manual de Políticas Seguridad de la Información.</li> </ul>   |
| <b>Oficina Asesora de Comunicaciones</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>   |
| <b>Subdirección de Desarrollo Organizacional</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>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 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.</li> </ul> |
| <b>Subdirección de Contratación</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar con las actividades administrativas para la adquisición de recursos humanos y tecnológicos, necesarios para implementar las estrategias propuestas.</li> </ul>  |
| <b>Servidores Públicos (Contratistas y Empleados)</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asumir de manera activa, participativa y dinámica su rol en los procesos de gestión documental.</li> <li>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.</li> </ul>  |



# 9

## Implementación de la política de Gestión Documental

Para la implementación de la Política, la Entidad incorpora en su planeación institucional una hoja de ruta que le permite el desarrollo de la función archivística, para lo cual establece acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas. A continuación, se relacionan las acciones definidas en cada uno de los componentes:

| CATEGORÍA DE POLÍTICA  | ACTIVIDADES DE GESTIÓN  | ESTRATEGIA O MECANISMO MEN                                     | POLÍTICA MIPG CON LA QUE INTERACTÚA | DEPENDENCIA RESPONSABLE   | PERIODICIDAD  |
|--|---|--|-------------------------------------|---|---|
| <b>Estratégico</b>   | La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental  | Política de Gestión y Desempeño                                | No aplica                           | UAC   | Seguimiento trimestral                                      |
|  | 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,               |  |                                     |   |   |
| Actualización, aprobación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD. | TRD actualizadas y aprobadas  | No aplica  | UAC                                 | Revisión anual aprobación dependerá de las modificaciones necesarias. |   |
| <b>Documental</b>  | Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)           | Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental | No aplica                           | UAC   | Anual   |
|  | Organización de Fondo Acumulado   | Plan Institucional de Archivos PINAR                           | No aplica                           | UAC   | Cuatrienal  |
|  | Actualización y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD  | Cuadro de Clasificación Documental CCD actualizado             | No aplica                           | UAC   | Anual   |
|  | Inventario de la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID | Inventarios actualizados                                       | No aplica                           | UAC   | Anual   |



| CATEGORÍA DE POLÍTICA | ACTIVIDADES DE GESTIÓN   | ESTRATEGIA O MECANISMO MEN   | POLÍTICA MIPG CON LA QUE INTERACTÚA | DEPENDENCIA RESPONSABLE | PERIODICIDAD        |
|-----------------------|--|--|-------------------------------------|-------------------------|---------------------|
|                       | Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID   | Inventarios actualizados   | No aplica                           | UAC                     | Anual               |
|                       | Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central   | Inventarios de las transferencias realizadas   | No aplica                           | UAC                     | Anual               |
|                       | Procedimientos de disposición final de documentos  | Procedimiento de eliminación de documentos análogos<br>Procedimiento de digitalización de documentos | No aplica                           | UAC<br>SDO              | Anual               |
|                       | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC  | Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC   | No aplica                           | UAC<br>SDO              | Revisión anual      |
|                       | Conservación de documentos en soporte físico   | Plan de Conservación Documental  | No aplica                           | UAC                     | Anual               |
|                       | Preservación de documentos en soporte digital  | Plan de Preservación Digital   | No aplica                           | UAC                     | Anual               |
| <b>Tecnológico</b>    | 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                     | Anual               |
|                       | Parametrización de Tablas de control de acceso   | Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental                                       | No aplica                           | UAC                     | Anual               |
|                       | 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<br>Plan de Preservación Digital                                 | No aplica                           | UAC                     | Cuatrienal<br>Anual |
|                       | Expedientes electrónicos   | Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental<br><br>Plan de Preservación Digital   | No aplica                           | UAC                     | Anual               |
|                       | Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para  | Plan Institucional De Archivos PINAR   | No aplica                           | UAC                     | Cuatrienal<br>Anual |



| CATEGORÍA DE POLÍTICA | ACTIVIDADES DE GESTIÓN   | ESTRATEGIA O MECANISMO MEN           | POLÍTICA MIPG CON LA QUE INTERACTÚA | DEPENDENCIA RESPONSABLE | PERIODICIDAD |
|-----------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--------------|
|                       | restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico   | Plan de Preservación Digital         |                                     |                         |              |
| <b>Cultural</b>       | Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental   | Plan Institucional De Archivos PINAR | No aplica                           | UAC                     | Cuatrienal   |
|                       | Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo para la toma de decisiones.  |                                      |                                     |                         |              |
|                       | Sensibilización y capacitación a los funcionarios sobre la función archivística, a partir de actividades de inducción y reinducción. |                                      |                                     |                         |              |
|                       | Elaboración de piezas y campañas publicitarias orientadas a la gestión del cambio en temas referentes con la función archivística.   |                                      |                                     |                         |              |
|                       | 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 de medición del desempeño institucional para la vigencia 2022, publicados por el Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP, el Ministerio de Educación Nacional obtuvo un puntaje de 97.1%, para política de gestión documental.

En el siguiente enlace se detallan los resultados de la medición general y por componente, como se muestra en la siguiente tabla.

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiazmE5Mjg3ZTktNzVkMy00OWQ0LTk2MDctNDM2YmU0YzdlYmU3liwidCI6jU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTlwLTJhNjc1YWQxZGYxNjlmMiQjR9>



| Referencia                       | Calidad del Componente estratégico | Calidad del Componente administración de archivos | Calidad del Componente documental | Calidad del Componente tecnológico | Calidad del Componente cultural |
|----------------------------------|------------------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| Ministerio De Educación Nacional | 100,00                             | 100,00  | <b>94,59</b>                      | 100,00                             | 100,00                          |
| Promedio par                     | 86,60                              | 77,50   | 77,30                             | 64,40                              | 77,70                           |

Lo cual evidencia el fortalecimiento de la política al interior del Ministerio. Para dicha política se mide los siguientes índices desagregados: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.

Es importante señalar que desde el año 2018, la Unidad de Atención al ciudadano, a través del Grupo de Gestión Documental se realizó la formulación de los planes institucionales para identificar las actividades a seguir en materia de gestión documental al interior del Ministerio, realizando el proceso de actualización, aprobación, implementación y publicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, logrando la convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Se elaboraron los índices estructurados de las resoluciones por medio de metadatos, realizando el proceso de desfragmentación de las resoluciones del Ministerio de Educación Nacional en formato PDF desde la vigencia 1946 hasta 2019.

A si mismo se lideró el diagnóstico, la adquisición, instalación, parametrización, y puesta en marcha de la herramienta tecnológica integral de gestión documental electrónico y de archivo – SGDEA, cumpliendo con los requerimientos funcionales, para una mayor eficiencia en la gestión documental y administración de archivos del Ministerio, generando transparencia en la gestión pública y el acceso a la información como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado, para lo cual se efectuaron campañas de sensibilización, orientadas a la transferencia de conocimiento frente a la política de gestión documental para la conservación y preservación de los documentos.

Las anteriores acciones han permitido consolidar y fortalecer la política al interior de la Entidad, ya que se ha garantizado la incorporación de la siguiente ruta metodológica.



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

Para dar cumplimiento al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos “MGDA” y de conformidad al esquema relacionado, el Ministerio 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.

Para la vigencia 2020 adquisición del SGDEA y la vigencia 2021 se planeó la fase II, que contempla la implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. En la Vigencia 2022 se realizó la parametrización e implementación del módulo de archivo realizando el cargue de inventarios documentales de los archivos de gestión de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos de cada una de las dependencias de la Entidad.

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 el PINAR de la Entidad  | <b>Enero de 2024</b>                                 |
|                            |  | Actualización del Plan de Preservación Digital a largo plazo y Plan de Conservación Documental  | <b>Enero de 2024</b>                                 |
|                            |  | Actualización de la guía de la Política de gestión Documental   | <b>Diciembre de 2023</b>                             |
| 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. | Realizar seguimiento mensual de las condiciones técnicas y medioambientales de los depósitos de archivo, efectuando la recopilación y validación de los registros de control medioambiental                           | <b>Diciembre de 2024</b>                             |
|                            |  | Efectuar auditoría de acuerdo con el cronograma establecido a los archivos de gestión para verificar los inventarios documentales con relación a los expedientes que se administran                                   | <b>Diciembre de 2024</b><br><b>Diciembre de 2024</b> |
|                            |  | Efectuar las transferencias primarias al archivo central, de acuerdo con el cronograma establecido<br>Actualización de las TRD del Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la formalización de la planta. | <b>Diciembre de 2024</b><br><b>Diciembre de 2024</b> |
| 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.   | Revisión y actualización de los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes   | <b>Diciembre de 2024</b>                             |
|                            |  | Digitalización de memorias de los ministros.  | <b>Diciembre de 2024</b>                             |
|                            |  | Realizar la identificación de las agrupaciones documentales de archivo de acuerdo con su disposición final realizando la aplicación de las tablas de Valoración documental y/o tablas                                 | <b>Diciembre de 2024</b>                             |



| COMPONENTE  | DESCRIPCIÓN DE COMPONENTE   | ESTRATEGIA   | FECHA DE LA ACCIÓN  |
|-------------|---|--|---|
|             |   | de retención documental de la entidad  |   |
| 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.   | <p>Generar la integración con una (1) aplicación del Ministerio de Educación Nacional para la interoperabilidad y el consumo de datos a partir de CMIS con el SGDEA</p> <p>Mejoras para la Implementación del SGDEA</p>  | <p><b>Diciembre de 2024</b></p> <p><b>Diciembre de 2024</b></p>                                 |
| 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. | <p><b>Campañas de sensibilización</b></p> <p>Realizar cuatrimestralmente una campaña de sensibilización a todos los funcionarios de la entidad, reforzando los aspectos desarrollados en la Política de Gestión Documental por medio de los canales internos de la Entidad</p> <p>Realizar una campaña publicitaria al año en temas de conservación por medio de los canales internos de la Entidad</p> <p>Realizar una campaña publicitaria al año en temas de preservación digital a largo plazo por medio de los canales internos de la Entidad</p> <p>Realizar una campaña publicitaria al año sobre Tablas de Retención Documental por medio de los canales internos de la Entidad</p> <p>Realizar una campaña publicitaria al año sobre el uso del SGDEA por medio de los canales internos de la Entidad</p> <p>Realizar una campaña publicitaria al año sobre la seguridad frente al acceso y uso de la información por medio de los canales internos de la Entidad</p> | <p><b>Diciembre de 2024</b></p> <p><b>Diciembre de 2024</b></p> <p><b>Diciembre de 2024</b></p> |



| COMPONENTE | DESCRIPCIÓN DE COMPONENTE | ESTRATEGIA  | FECHA DE LA ACCIÓN |
|------------|---------------------------|---|--------------------|
|            |                           | <p><b>Capacitaciones de personal</b></p> <p>Realizar dos jornadas de capacitación al año al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento</p> <p>Realizar dos jornadas de capacitación al año al personal que administra los archivos en aspectos de preservación digital a largo plazo.</p> <p>Realizar dos jornadas de capacitación al año al personal que administra los archivos sobre el SGDEA.</p> <p>Realizar una jornada de capacitación al año al personal que administra los archivos sobre Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</p> |                    |

VERSIONAMIENTO

| Versión | Observaciones  |
|---------|--|
| 1       | Se actualiza el documento de acuerdo con los resultados IDI 2022 |

# GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN

## DE LA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Unidad de Atención al  
Ciudadano