

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022-2024

Ministerio de Educación Nacional

Enero 2022



La educación
es de todos

Mineducación

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	3
2.1. MISIÓN	3
2.2. VISIÓN	3
2.3. OBJETIVOS MISIONALES.....	3
2.4. VALORES INSTITUCIONALES	4
2.5. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5
2.6. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5
2.7. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5
2.8. ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).	8
3.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).	8
3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	9
4. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL.....	10
5. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	12
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	13
6.1. PROYECTO 1: GESTIÓN DEL CAMBIO	15
6.2. PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS	17
6.3. PROYECTO 3: IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DESDE LAS DIFERENTES APLICACIONES DEL MEN Y EL SGDEA.....	19
6.4. PROYECTO 4: LEVANTAR EL INVENTARIO E IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN OTROS SOPORTES Y SU ESTADO DE CONSERVACIÓN (CASSETTES, TDK, BETA, BCT, 60 ML, FORMATOS TIPO CINE)	21
6.5. PROYECTO 5: ELABORAR EL ÍNDICE Y CARGUE DE 30 AÑOS DE RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, EN EL SGDEA.....	23
6.6. PROYECTO 6: DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	25
6.7. PROYECTO:7 PROCEDIMIENTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	27
7. MAPA DE RUTA	28
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	30
9. PRESUPUESTO ESTIMADO.....	32



Plan Institucional de Archivos PINAR 2022-2024

1. INTRODUCCIÓN

En Colombia el proceso de modernización y organización del Estado obliga a las Entidades a normalizar los conceptos y procedimientos de la administración pública con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y de acuerdo con su Política de Gestión Documental, el Ministerio de Educación Nacional busca a través del grupo de Gestión Documental, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, comprometiendo a sus servidores a través del conocimiento y aplicación de herramientas tecnológicas.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Ministerio de Educación Nacional, es un instrumento de planeación para la función archivística establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, exigido para las Entidades Públicas y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo. El presente plan se formula para el periodo comprendido entre el **2022** y el **2024**.

El PINAR es una herramienta que debe ser evaluada por la alta dirección de la Entidad con un enfoque de carácter estratégico, buscando alinear los planes, programas y/o proyectos determinados en este documento, con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del MEN, en su estructura obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su "*Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*", su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados en mesas de trabajo seguimiento y herramientas administrativas localizadas al interior del Ministerio, como el Informe del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Entidad garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del MIPG de la institución; como también del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la Equidad”. que permiten dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad, de modo que generen valor.

2.1. MISIÓN

Liderar la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas educativas, para cerrar las brechas que existen en la garantía del derecho a la educación, y en la prestación de un servicio educativo con calidad, esto en el marco de la atención integral que reconoce e integra la diferencia, los territorios y sus contextos, para permitir trayectorias educativas completas que impulsan el desarrollo integral de los individuos y la sociedad.

2.2. VISIÓN

En 2022, a partir del gran pacto por una educación con enfoque integral desde la primera infancia y a lo largo de la vida, el Ministerio de Educación Nacional habrá liderado con responsabilidad social y financiera, transformaciones estructurales en el sistema educativo de Colombia dirigidas al mejoramiento progresivo de su capacidad para generar condiciones y oportunidades que favorezcan el desarrollo pleno de las personas y sus comunidades, soportado en el fortalecimiento de las capacidades sectoriales y territoriales requeridas para garantizar el cierre de brechas de acceso, permanencia y calidad en el entorno urbano y, especialmente en el rural.

2.3. OBJETIVOS MISIONALES

- Brindar educación inicial de calidad en el marco de una atención integral, desde un enfoque diferencial, de inclusión social y con perspectiva de derechos a niños y niñas.
- Mejorar la calidad de la educación, en todos los niveles, mediante el fortalecimiento del desarrollo de competencias, el Sistema de Evaluación y el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.



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

2.4. VALORES INSTITUCIONALES

Los Valores del Ministerio de Educación Nacional son las formas de ser y de actuar de los servidores públicos y colaboradores, los cuales se consideran altamente deseables como atributos o cualidades suyas, por cuanto posibilitan la aplicación de los principios éticos y el cabal cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales en su desempeño laboral. Los valores del Ministerio son:

Compromiso. Consciencia de la importancia del rol como servidor público y disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se comparten las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Respeto. Reconocimiento, valor y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia o cualquier otra condición.

Honestidad. Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general.

Diligencia. Cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia. Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Mística. Actuar con sentido y amor por lo que hacemos. Amor al trabajo, a la Entidad, a los compañeros y a los superiores, propendiendo por un ambiente íntegro.



Confianza. Creer en los demás, confiar en nuestro trabajo y en nuestros grupos de interés.

2.5. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Ministerio de Educación Nacional se compromete a implementar y mejorar continuamente el SIC, articulando sus procesos entre sí y con las políticas de gestión y desempeño de MIPG, cumpliendo los requisitos de los modelos referenciales y demás normas que le sean aplicables y garantizando la calidad de los servicios que ofrece, a través de la gestión de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos institucionales, la protección del medio ambiente, la seguridad de la información y el bienestar integral de los colaboradores. Asimismo, se compromete con la escucha y análisis de las necesidades y expectativas de los grupos de valor, como parte de la evaluación periódica del cumplimiento y del desempeño del sistema, rindiendo cuentas sobre las decisiones tomadas para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con las metas estratégicas de la entidad.

2.6. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Aumentar de manera sostenida el Índice Anual de Desempeño Institucional.
- Aumentar los niveles de satisfacción del cliente y de los grupos de valor.
- Reducir el impacto de los riesgos estratégicos, tácticos y operativos identificados en cada modelo referencial. Aumentar la eficiencia del modelo operativo con el ahorro de recursos y la disminución de reprocesos.
- Aumentar la eficiencia del modelo operativo con el ahorro de recursos y la disminución de reprocesos.

2.7. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG contempla la política de gestión documental la cual debe articularse con otras políticas del mismo.

Busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.



2.8. ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta la resolución 10491 de 2019, se adoptan y ratifican las políticas de gestión y desempeño institucional y de operación.

Que la Ley 1955 de 2019, por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" en el artículo 3 establece que el Plan está compuesto por objetivos de políticas públicas denominados pactos.

Que el "Pacto por una Gestión Pública Efectiva", establece como uno de sus objetivos mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas de los sectores, consolidando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con herramientas que valoren resultados y procesos asociados a las políticas de Gestión y desempeño, integren evidencia cuantitativa y cualitativa, y conduzcan a resultados que sean ampliamente divulgados para soportar la confianza institucional y ciudadana. Este Pacto se encuentra desarrollado en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" que hace parte integral de la Ley 1955 de 2019. Objetivo 2. que dentro del MIPG, se definen las siguientes políticas, es pertinente se adelanten acciones tendientes a articularlas con respecto de la política de gestión documental.

La siguiente tabla muestra las políticas de gestión y desempeño institucional del MEN que fueron adoptadas a través de la Resolución 10491 de 2019:

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



Política de Gestión Documental	Se trata de implementar y adoptar los Lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, en todos los procesos de gestión documental.
Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	La planeación estratégica debe ser presupuestalmente viable y sostenible.
Política Gobierno Digital	Las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC deben ser concebidas en el marco de la gestión de la organización, de manera que su uso sea coherente y acorde con las características y necesidades institucionales.
Política de Seguridad Digital	Articular los esfuerzos, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación de la política de seguridad digital
Política de Defensa Jurídica	Proteger los intereses litigiosos en sus actuaciones judiciales a fin de reducir la responsabilidad patrimonial. En todo momento debe defender los derechos e intereses de la Nación y, en particular, de cada entidad en los procesos judiciales en que sea parte o lo sean otras entidades estatales en temas atinentes a la función pública, a través de intervenciones oportunas y pertinentes.
Política de Servicio al ciudadano	Precisa que las entidades conozcan los derechos, necesidades y problemas de los ciudadanos, trabajen en torno a los resultados que los satisfacen y evalúen su satisfacción permanentemente.
Política de Racionalización de trámites	Orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.
Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Diseñar, mantener y mejorar espacios que garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento) en el marco de lo dispuesto en artículo 2 de la Ley 1757 de 2015; lo cual exige que, desde la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, se incluya de manera explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación ciudadana.
Política de Gobierno Digital	Encaminada a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo en los asuntos públicos mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC.
Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la Corrupción	Para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública las entidades tienen la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información.



Política de Gestión del conocimiento y la innovación	Garantiza la implementación de estrategias y herramientas de Gestión Conocimiento e innovación, como parte de la cultura institucional y como una disciplina de trabajo individual y colectiva.
Política de Control Interno	Garantiza mejorar de manera permanente el sistema de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en la séptima Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG-, de que trata el Decreto 1499 de 2017 y las normas que lo modifiquen o adicionen.
Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Garantizará y evaluará de manera permanente el desempeño institucional con el fin de soportar la toma de decisiones y la mejora continua y verificar el cumplimiento de los resultados en los tiempos previstos.
Política de mejora normativa	Promoverá la calidad en la producción de las normas, su impacto, la racionalización del inventario normativo, la participación y consulta pública en el proceso de elaboración de las normas.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

El fundamento estratégico del Plan Institucional de Archivos (PINAR) al interior del Ministerio de Educación Nacional (MEN), se enmarca en los siguientes fundamentos institucionales:

3.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

El Ministerio de Educación Nacional (MEN), está comprometido con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones. El Ministerio de Educación Nacional (MEN), adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad; y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.



3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

3.2.1. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

- ✓ Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior del Ministerio de Educación Nacional (MEN), a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad, liderando procesos de sensibilización cultural en cada uno de los colaboradores y servidores del Ministerio, frente al adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos.

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

- ✓ Articular e integrar el Modelo de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional (MEN) con el Direccionamiento Estratégico enmarcado por la Alta Dirección, llevando a cabo las adecuaciones y ajustes necesarios para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.
- ✓ Elaborar y proponer políticas a través de instrumentos archivísticos que optimicen la implementación del Modelo de Gestión Documental en articulación con el Sistema de Gestión Documental, desde de la planeación hasta su disposición final.
- ✓ De acuerdo con la Política de Gestión Documental y a través de los instrumentos archivísticos velar por la implementación y el mejoramiento del Modelo de Gestión Documental en articulación con el Sistema de Gestión Documental, desde la planeación hasta su disposición final.
- ✓ Planear, coordinar y controlar las actividades que orientan al interior del Ministerio de Educación Nacional (MEN) las acciones concernientes con la creación, la recepción, la ubicación, la custodia, la recuperación, el acceso y la preservación de la documentación e información que evidencia y respalda las actuaciones y decisiones institucionales.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la legislación archivística vigente aplicable al Ministerio de Educación Nacional (MEN).
- ✓ Controlar y evaluar las operaciones de gestión documental con miras a una reducción y/o optimización de costos, espacios, recurso humano y pérdida de la información.
- ✓ Articular y armonizar el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional (MEN) con el Sistema Integrado de Gestión, en pro del mejoramiento institucional.



- ✓ Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la entidad, enmarcadas en el contexto de las necesidades del Ministerio, su estructura organizacional, el modelo de gestión documental definido para la entidad y con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.
- ✓ Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental dentro de los marcos legales, operacionales, de transparencia, de seguridad y ambientales.

4. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

La situación actual de la función archivística se determinó mediante un diagnóstico realizado bajo el marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos “MGDA”, validando el cumplimiento normativo y teniendo presente los lineamientos y guías del Archivo General de la Nación.

Derivado del diagnóstico realizado a continuación se presenta el análisis DOFA:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Armonizarse con la política archivística del estado colombiano • Aumentar los niveles de evaluación por parte del FURAG • Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística. • Disponibilidad en el mercado de Sistemas de Gestión Documental electrónicos de Archivo • Implementación del Modelo MGDA 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de límites de tiempo para cumplir con los lineamientos y normatividad establecida • Instauración de procesos judiciales o acciones constitucionales en contra de la entidad • Actualización o cambio normativo • Recursos limitados por austeridad del gasto • Recursos presupuestados inferiores a los requerido • Sanciones administrativas dirigidas a la entidad • Exceso normativo

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • El MEN se destaca por su ejecución presupuestal • Fortalecimiento de la capacidad institucional en función de las tecnologías de información • La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental como elementos de planeación de la función archivística • Los procesos y procedimientos se actualizaron conforme a las funciones asignadas al grupo y a las actividades realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de interiorización de Procesos y procedimientos de Gestión Documental por parte de los funcionarios del MEN. • Conocimiento de la normatividad aplicable a Procesos de Gestión Documental. • Falta de actualizaciones en los sistemas • Dispersión de información en sistemas sin interoperabilidad • Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica. • La infraestructura física para administrar el

	<p>volumen documental de gestión es insuficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complejidad en implementación de los aspectos transversales de las políticas, programas, recursos y metas propuestas.
--	---

El Ministerio de Educación Nacional cuenta con el sistema de gestión documental de documento electrónico de archivo "SGDEA", el cual, se encuentra parametrizado para la gestión de los documentos desde el momento de su recepción y producción, conformación de expedientes, transferencias primarias y secundarias.

En desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD así como del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la Entidad presenta los siguientes avances en la actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.

INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención Documental TRD	Las TRD Versión 3 correspondientes a la Estructura Orgánica de la Entidad establecida mediante el Decreto 5012 de 2019, y el Decreto 854 de 2011, fueron presentadas ante el Archivo General de la Nación, en el año 2020, obteniendo certificado de convalidación el día 17 de diciembre de 2020. Las mismas se encuentran publicadas en la página web.
Cuadros de Clasificación Documental CCD	La Entidad cuenta con las versiones acordes con los cambios orgánicos y funcionales que se han presentado, los mismos se encuentran publicado en la página web.
Programa de Gestión Documental	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y disponible para consulta en la página web.
Tablas de Valoración Documental TVD	Aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante resolución 119 de 2009. Las mismas se encuentran publicadas en la página web.
Inventario Documental del Archivo Central	Publicado en la Página Web. En continua actualización conforme con las transferencias documentales y procesos de organización del fondo documental del Archivo Central.

5. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los objetivos que se plantean en el PINAR son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos.

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<p>Falta de recursos para la interoperabilidad del SGDEA con los demás sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar una gestión integral de todos los procesos archivísticos, que provea a la entidad de las herramientas necesarias para atender los requerimientos de la ciudadanía ▪ Considerar dentro de las características y lineamientos, directrices, especificaciones, metadatos y flujos de trabajo tendientes a determinar la formalización de un documento electrónico como un documento electrónico de archivo. ▪ Incorporar estos lineamientos a la producción documental archivística, en soporte electrónico nativo, o resultante de procesos de conversión digital, así como a los documentos en soporte tradicional asociados a expedientes híbridos o físicos gestionados por el SGDEA ▪ Atender estos lineamientos a las necesidades de gestión documental, de acuerdo con el contexto tecnológico, archivístico, procedimental, funcional y jurídico vigente ▪ Implementar el SGDEA que permitirá la gestión y trámite del documento y expediente electrónico como solución tecnológica que interopere con la gestión documental del MEN.
<p>Gestión del cambio -Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitar a los funcionarios en la implementación del SGDEA.
<p>Ajuste, mejoramiento e implementación de procesos archivísticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar los procesos vinculados con la función archivística acorde con la definición de nuevos procesos y con el ajuste y/o mejoramiento de otros
<p>Ajuste de herramientas e instrumentos archivísticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos.
<p>Ajuste de sistemas que manejen apropiadamente los documentos electrónicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la interoperabilidad que permita el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN y el SGDEA



ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Migración tecnológica de formatos análogos (cassettes, TDK, beta, bct, 60 ml, formatos tipo cine)	<ul style="list-style-type: none"> Migrar la información que se encuentra en formatos análogos a una nueva tecnología Preservar y conservar la memoria
Elaboración el índice de las resoluciones y el cargue de los archivos de cada resolución en un sistema de información	<ul style="list-style-type: none"> Índice y cargue de 14 años de resoluciones del Ministerio de Educación Nacional, cargadas en un sistema de información.
Digitalización y organización de los fondos documentales	<ul style="list-style-type: none"> 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)

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

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

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Realizar actividades para mitigar acciones de resistencia al cambio por parte de funcionarios de la entidad	Gestión del cambio
Capacitar a los funcionarios en la implementación del SGDEA.	
Implementar los procedimientos vinculados con la función archivística acorde con la definición de nuevos procesos y con el ajuste y/o mejoramiento de otros	Transformación Organizacional PROCEDIMIENTOS
Actualizar e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos.	Transformación Organizacional AJUSTE DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS



OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Realizar la interoperabilidad que permita el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN y el SGDEA	Implementación Tecnológica
Implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN y el SGDEA	
Migrar la información que se encuentra en formatos análogos a una nueva tecnología Preservar y conservar la memoria Institucional	Migración tecnológica de formatos análogos (cassettes, TDK, beta, bct, 60 ml, formatos tipo cine)
Elaborar el índice de las resoluciones y el cargue de los archivos de cada resolución en un sistema de información	Elaboración índice y cargue de 14 años de resoluciones del Ministerio de Educación Nacional, cargadas en un sistema de información.
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).	Digitalización y organización de los fondos documentales

BORRADOR PARA CONSULTA PÚBLICA

6.1. PROYECTO 1: GESTIÓN DEL CAMBIO

6.1.1. Objetivo:

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

6.1.2. Alcance:

Se realizará trimestralmente una campaña de sensibilización a todos los funcionarios de la entidad, en los siguientes temas de gestión documental y archivístico:

- Aspectos normativos de carácter nacional e Internacional
- Conceptos básicos de archivo
- Aplicación de las Tablas de Retención documental
- Implementación de Procedimientos
- Aspectos de Conservación y preservación a largo plazo
- Procesos de la gestión documental
- Socialización de procedimientos internos
- Protección de Datos e Información
- Gestión electrónica de documentos
- Sensibilización a las nuevas tecnologías para gestión del documento electrónico

El plan de gestión del cambio se ha desarrollado durante tres años consecutivos, entre el año 2020 y finaliza en el año 2022.

Coordinar con las áreas funcionales de Talento Humano y Oficina de Comunicaciones, el diseño y construcción de diferentes modelos visuales que contengan mensajes alusivos a la importancia y valor que tiene la aplicación de buenas prácticas y calidad en gestión documental.

Los mensajes se presentarán como protectores de pantallas para que la comunidad del MEN, pueda visualizarla en forma permanente.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental, Subdirección de talento humano, Oficina de Comunicaciones.



Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas / actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Definición de temas y modelos visuales o piezas de comunicación	Grupo Gestión Documental	15/01/2022	30/01/2022	Piezas comunicativas	▪ Se realizará plan de comunicaciones
2. Construcción de mensajes alusivos a gestión documental y la nueva tecnología	Grupo Gestión Documental	01/02/2022	28/02/2022	Aprobación de los modelos y textos de los mensajes a divulgar	▪ Una pieza por semestre
3. Difusión de mensajes	Oficina de Comunicaciones	01/03/2021	30/03/2022	La divulgación se realizará a través de comunicación interna.	La divulgación se realizará a través de comunicación interna.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento en la Publicación de piezas comunicativas.	(Cantidad de Piezas publicadas en un periodo / Cantidad de piezas planeadas en un periodo) *100	Creciente	Divulgar el 100% de los mensajes diseñados

RIESGOS
Demora en la publicación de las piezas.

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
	1	Profesional en Gestión documental	

6.2. PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS

6.2.1. Objetivo:

Revisar, evaluar y actualizar los procesos, procedimientos, flujos documentales e instrumentos archivísticos de la Entidad con el fin de garantizar su actualización y armonización con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

6.2.2. Alcance:

Actualizar y articular el modelo de Gestión Documental de la Entidad, con miras a su implementación en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), contribuyendo de esta manera a una adecuada y segura conservación y preservación de la documentación.

- Actualización de procesos, procedimientos, flujos documentales e instrumentos archivísticos de la Entidad.

Llevar a cabo la actualización de los instrumentos archivísticos y la elaboración de los documentos técnicos del sistema integrado de conservación, que requiere el Ministerio de Educación Nacional (MEN), con el fin de fortalecer los procesos de la función archivística.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Actualización de procesos, procedimientos, flujos documentales e instrumentos archivísticos de la Entidad.	Gestión Documental Tics Subdirección de Desarrollo Organizacional	01/02/2022	31/09/2022	Procesos, procedimientos, flujos documentales e instrumentos archivísticos de la Entidad.	Peso específico de la tarea 100%

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan	Sumatoria de pesos específicos asignados a cada tarea y cumplidos en un periodo establecido / Sumatorio total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyecta terminar en un periodo establecido100%	Creciente	100%

RIESGOS

Personal para contratar sin experiencia en actualización de instrumentos Archivísticos y de levantamiento de procesos en gestión documental

Personal sin conocimiento y aplicación de los procedimientos que involucran a su dependencia

RECURSOS

Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	3	Profesionales en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos	Los profesionales de la Subdirección de Desarrollo realizarán la documentación y actualización de los procedimientos de acuerdo con lo señalado en el Instructivo de Elaboración de documentos PM-IN-01 y apoyará con la validación de los flujos documentales modelados. La actualización de los instrumentos se realizada con base en lo planteado en los Planes Institucionales vigencia 2022.
	1	Profesionales asignados de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.	



Financiero	N/A	Proceso que realizará personal interno de la entidad-MEN	La actualización de procedimientos y flujos documentales estará a cargo del personal de planta del MEN.
------------	-----	--	---

6.3. PROYECTO 3: IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DESDE LAS DIFERENTES APLICACIONES DEL MEN Y EL SGDEA

6.3.1. Objetivo:

Realizar la interoperabilidad que permita el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN con el SGDEA.

6.3.2. Alcance:

Se pretende la administración de los documentos electrónicos desde el momento en que nacen, se generan o se reciben en la entidad hasta su disposición final.

Incluye subprefectos de migración de datos de los diferentes sistemas de información a la solución actual y la construcción de funcionalidades para interrelacionar en las aplicaciones actuales del MEN.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental, Área de las TIC's

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN y el SGDEA	Unidad de Atención al Ciudadano de la Oficina de Tecnología	1/03/2022	31/12/2022	Interoperabilidad del SGDEA, con sistemas de información de la Entidad	
Para el año 2023 se deberá seguir implementando la construcción de las interfaces para la interoperabilidad de las aplicaciones con el SGDEA.					

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RIESGOS
Disponibilidad del presupuesto.
Infraestructura tecnológica insuficiente (Red, ancho de banda, espacios en discos duros)

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones

Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos. Se estima un costo aproximado, para el ejercicio se toma como referente el sistema instalado en entidades del estado
	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión de TICS	
	1	Tecnólogo en Sistemas	
Financiero	\$2.167.810.460,00		

6.4. PROYECTO 4: LEVANTAR EL INVENTARIO E IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN OTROS SOPORTES Y SU ESTADO DE CONSERVACIÓN (CASSETTES, TDK, BETA, BCT, 60 ML, FORMATOS TIPO CINE)

6.4.1. Objetivo:

Levantar el inventario e identificación de los documentos especiales en otros soportes y su estado de conservación.

6.4.2 Alcance:

Se pretende levantar el inventario e identificación de los documentos especiales en otros soportes y su estado de conservación, para la posterior migración de información de formatos análogos como solución a la recuperación de documentos para la investigación y la historia.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Elaboración de Inventarios	Gestión Documental	1/03/2022	30/06/2022	Inventarios	
2. Estudio de mercado	Gestión Documental	1/07/2022	31/12/2022	Estudio de mercado	Se contacta con proveedores para que realicen presentaciones técnicas y comerciales.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RIESGOS
Disponibilidad del presupuesto.
Inventario de documentos audiovisuales y sonoros desactualizado
Confidencialidad de la información a migrar



RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano Financiero	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos. Se estima un costo aproximado, para el ejercicio se toma como referente el sistema instalado en entidades del estado
	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión de TICS	
	1	Tecnólogo en Sistemas	
	\$90.000.000		

6.5. PROYECTO 5: ELABORAR EL ÍNDICE Y CARGUE DE 30 AÑOS DE RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, EN EL SGDEA.

6.5.1. Objetivo:

Elaborar el índice y cargue de 30 años de resoluciones del Ministerio de Educacion Nacional, en el SGDEA.

6.5.2. Alcance:

Facilitar la recuperación de información de las resoluciones de una forma rápida y eficiente.

Elaboración índice y cargue de 30 años de resoluciones del Ministerio de Educacion Nacional, cargadas en el SGDEA.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental, Área de las TIC`s



Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental

Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Elaboración índice y cargue de resoluciones	Gestión Documental	03/01/2021	31/12/2021	30 años de resoluciones del Ministerio de Educación Nacional, cargadas en un sistema de información.	
Para el año 2023 se realizarán otros años de acuerdo con la disponibilidad presupuestal					

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación de las actividades	(Cantidad de años cargados en el sistema de información / Cantidad de años planeados cargados en el sistema de información) *100	Creciente	Culminar el 100% de los años planeados.

RIESGOS

Disponibilidad del presupuesto.

RECURSOS

Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos.



	1	Profesional Líder	Para el ejercicio se toma como referente el sistema instalado en entidades del estado lo realizará el recurso humano del MEN
		Proceso de Gestión de TICS	
	1	Tecnólogo en Sistemas	
Financiero	N/A	N/A	

6.6. PROYECTO 6: DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

6.6.1. Objetivo:

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, así como permitir el ingreso a otros sistemas a través de la intranet (arquitecturas de la información)

6.6.2. Alcance:

Se pretende la adquisición de una solución informática que permita la administración de los documentos que aporte soluciones de conservación documental.

El proyecto inicia con el estudio y evaluación de soluciones informáticas y finaliza con el recibo a satisfacción del proyecto.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental, Área de las TIC's



INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

Para el año 2023 se seguirá realizando este proyecto otros años de acuerdo con la disponibilidad presupuestal

RIESGOS

Disponibilidad del presupuesto.
Infraestructura tecnológica insuficiente (Red, ancho de banda, espacios en discos duros)

RECURSOS

Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano Financiero	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos. Se estima un costo aproximado, para el ejercicio se toma como referente el sistema instalado en entidades del estado
	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión de TICS	
	1	Tecnólogo en Sistemas	
	\$2.489.458.897		



6.7. PROYECTO:7 PROCEDIMIENTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

6.7.1. Objetivo:

Implementar el sistema de actos administrativos junto con sus integraciones y debidos desarrollos para dar cumplimiento a la normatividad colombiana, con el fin de dar a conocer los actos administrativos a los amistrados en los términos de ley.

6.7.2. Alcance:

Se pretende la adquisición de una solución informática que permita la gestión de los actos administrativos junto con las integraciones de los sistemas.

El proyecto inicia con el estudio y evaluación de soluciones informáticas y finaliza con el recibo a satisfacción del sistema de gestión de actos administrativos junto con las integraciones.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Unidad de Atención al Ciudadano, grupo de notificaciones.



INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RIESGOS

Desarrollo insuficiente del sistema de gestión de actos administrativos.
Infraestructura tecnológica insuficiente (Red, ancho de banda, espacios en discos duros)
No desarrollar las integraciones correspondientes para la gestión de actos administrativos.

RECURSOS

Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano Financiero	1	Profesional Líder del Proceso Actos Administrativos	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos. Se estima un costo aproximado, para el ejercicio se toma como referente el sistema instalado en entidades del estado
	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión de TICS	
	320.000.000		

7.MAPA DE RUTA

{ 28 }

CORTO PLAZO

MEDIANO PLAZO

LARGO PLAZO

LARGO PLAZO



La educación es de todos

Mineducación

PLAN O PROYECTO	TRIMESTRES AÑO 2020				TRIMESTRES AÑO 2021				TRIMESTRES AÑO 2022				TRIMESTRES AÑO 2023-24			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Gestión del cambio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Transformación Organizacional - Procesos	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN y el SGDEA	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Levantamiento del inventario e identificación de los documentos especiales en otros soportes y su estado de conservación									X	X	X	X				
5. Elaborar el índice y cargue de 30 años de resoluciones del Ministerio de Educación Nacional, en el SGDEA.									X	X	X	X	X			
6. Digitalización y organización de los fondos documentales						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento o ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	n		
1.. GESTIÓN DEL CAMBIO	Cumplimiento en la divulgación de mensajes	100%					<p>Q x mensaje</p>	Actividades para realizar Se diseñarán y divulgarán 1 pieza anual

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	n		
2. TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.	100%					<p>Cumplimiento trimestral en la gestión del proy</p>	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto



PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	n		
3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DESDE LAS DIFERENTES APLICACIONES DEL MEN Y EL SGDEA	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.	100%					<p>% Acumulado Avance</p>	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	n		
4. LEVANTAR EL INVENTARIO E IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN OTROS SOPORTES Y SU ESTADO DE CONSERVACIÓN	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.	100%					<p>% Acumulado Avance Tareas</p>	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	n		
5. ELABORAR EL ÍNDICE Y CARGUE DE 30 AÑOS DE RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, EN EL SGDEA.	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.	100%						Actividades para realizar

9. PRESUPUESTO ESTIMADO

PRESUPUESTO GENERAL PINAR	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
		Año				
PLAN O PROYECTO	2020	2021	2022	2023	2024	
1. Gestión del Cambio	205.500.000	170.000.000	100.000.000	-	-	
2. Transformación Organizacional - Procesos	-	170.000.000	-	-	-	
3. implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN y el SGDEA	2.540.000.000	666.000.000	2.167.810.460	560.070.000	588.073.500	

4. Levantar el inventario e identificación de los documentos especiales en otros soportes y su estado de conservación			900.000.000		
5. Elaborar el índice de las resoluciones y el cargue de los archivos de cada resolución en un sistema de información					
6. Digitalización y organización de los fondos documentales	2.484.000.000	1.400.000.000	2.489.458.897	2.875.540.500	3.019.317.525
Total PINAR por año	6.018.044.000	2.406.000.000	5.627.269.357	3.435.610.500	3.607.391.025
Gran Total PINAR					\$ 21.094.314.882

1. Los costos del PINAR no incluyen la planta de personal fija que apoya los procesos del día a día, calculado en 1 persona.
2. Los recursos para la ejecución del PINAR provienen del presupuesto asignado por el Ministerio de Educación
3. El PINAR, debe ser actualizado en el año 2023, de acuerdo como se comporte el desarrollo y ejecución de los planes y proyectos formulados, armonizados con las nuevas necesidades de la función archivística.

Historial de Cambios		
Versión	Fecha	Observaciones
5	Enero 2020	Se realizó articulación con MIPG-Modelo Integrado de Planeación y Gestión, alineándolos con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018. Se actualizan herramientas de seguimiento.
6	Enero 2021	Se actualizaron metas y actividades de mejora continua.
7	Diciembre 2021	Se actualizaron metas y actividades de mejora continua.

