



Plan **Institucional** **de Archivos-** **PINAR** **2024**

Versión 2

Ministerio de Educación Nacional de Colombia

Aurora Vergara Figueroa

Ministro de Educación Nacional

1.

Tabla de contenido



Tabla de contenido

2. INTRODUCCIÓN	7
3.1 OBJETIVO	9
3.1 OBJETIVO GENERAL	9
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
4.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	12
4.1.1 Misión	12
4.1.2 Visión	12
4.1.3 Objetivos misionales.....	12
4.2 VALORES INSTITUCIONALES	13
4.3 POLÍTICA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG-	14
4.4 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	15
4.5 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	16
4.6 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	16
5. MARCO NORMATIVO	18
6. HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	22
6.1 ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	22
6.2 ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL.....	26
6.3 ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	27
6.4 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTO DEL PLAN	28
6.4.1 PROYECTO 1: GESTIÓN DEL CAMBIO.....	29
6.4.1.1 Objetivo	29
6.4.1.2 Alcance	30
6.4.2 PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS.....	31
6.4.1 Objetivo	31
6.4.2 Alcance:	32
6.4.3 PROYECTO 3: MEJORAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO - SGDEA	33
6.4.3.1 Objetivo:	33

6.4.3.2	Alcance:	33
6.4.4	PROYECTO 4: DIGITALIZACIÓN MEMORIAS DE LOS MINISTROS	35
6.4.4.1	Objetivo:	35
6.4.4.2	Alcance:	35
6.4.5	PROYECTO 5: AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	36
6.4.5.1	Objetivo:	36
6.4.5.2	Alcance:	36
6.4.6	PROYECTO 6: APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN Y /O RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO.....	38
6.4.6.1	Objetivo:	38
6.4.6.2	Alcance:	38
7.	DEFINICIONES.....	41
8.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	50
8.1	IMPLEMENTACIÓN	50
9.	ANEXOS	52
9.1	MAPA DE RUTA	52
9.2	CRONOGRAMA	53
10.	BIBLIOGRAFIA	55
11.	CONTROL DE CAMBIOS.....	57

2.

Introducción



2. 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 sus políticas. En el caso específico con la Política de Gestión Documental.

Bajo esa perspectiva, 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 -MEN-, 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 **2024** y el **2026**.

El PINAR 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.

Así las cosas, 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.

3.

Objetivo



3.1 OBJETIVO

3.1 OBJETIVO GENERAL

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 físicos y electrónicos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.
- 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/u 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.

Descripción



4.1 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; que permitan dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad, de modo que generen valor.

4.1.1 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.

4.1.2 Visión

Reconocer y garantizar un derecho a la educación que potencie las capacidades diversas de personas y comunidades y que permita construir mejores historias de desarrollo y disminuir la desigualdad

4.1.3 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

4.2 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 integro.

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

4.3 POLÍTICA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG-

El Ministerio de Educación Nacional se compromete a implementar y mejorar continuamente el SIG, 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.

La política del SIG se desarrollará a través de los siguientes marcos referenciales:

Sistema de Gestión de la Calidad: recoge los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001 de 2015 y permite el desarrollo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos de MIPG.

Sistema de Gestión Ambiental: recoge los requisitos de la Norma Técnica ISO 14001 de 2015, para mejorar el desempeño ambiental de la entidad, contribuyendo a la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación ambiental por medio de la identificación de aspectos que pueden producir impactos significativos, el establecimiento de controles operacionales que permiten responder a las condiciones ambientales cambiantes de la entidad, mejorando su desempeño en cumplimiento de las obligaciones legales.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: recoge los requisitos del Decreto 1072 de 2015 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen y busca anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, fundamentado en la política de Talento Humano de MIPG.

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: recoge los lineamientos del Ministerio de las TIC para el desarrollo de la política de seguridad digital de MIPG, que busca gestionar adecuadamente la seguridad y privacidad de los activos de información, en el marco de la estrategia de Gobierno Digital antes Gobierno en Línea establecido en el Decreto 2573 del año 2014 y el Decreto 1078 de 2015.

Sistema de Control Interno: como herramienta transversal, con base en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), el cual busca unificar criterios y parámetros básicos de Control Interno.

4.4 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

- Aumentar de manera sostenida el Índice Anual de Desempeño.
- 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 referencia.
- Aumentar la eficiencia del modelo operativo con el ahorro de recursos y la disminución de reprocesos.

4.5 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.

4.6 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.

5.

Marco de referencia



5. MARCO NORMATIVO

El marco normativo sobre el que se soporta la elaboración del presente plan se describe a continuación:

Normas asociadas a la conservación documental	
LEYES	
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 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.
DECRETOS	
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.
ACUERDOS	
Acuerdo 007 de 1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 27 de 2006	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 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 y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
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 y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.
CIRCULARES	
Circular externa 02 de 1997	Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
Circular externa 01 de 2015	Da alcance a la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
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.
RESOLUCIONES	
Resolución 3441 de 2017	Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.
NORMAS TECNICAS	
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. Recoge todas las definiciones para la serie de normas 27000 y aporta las bases de por qué es importante la implantación de un SGSI, una introducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, una breve descripción de los pasos para el establecimiento, monitorización, mantenimiento y mejora de un SGSI.
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 15489-1:2010	Información y Documentación. Gestión de Documentos.
NTC ISO: 30300:2013	Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.
NTC ISO: 30301:2013	Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
NTC 4095: 2013	Norma General para la Descripción Archivística
NTC 4436:2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad.
NTC 5397:2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad
NTC 5921:2018	Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.

6.

Herramientas e instrumentos



6. HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS

6.1 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 2294 de 2023, por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026 "Colombia, potencia mundial de la vida" para convertir a Colombia en una potencia mundial de la vida, el PND 2022 - 2026 está compuesto por cinco grandes transformaciones: Derecho Humano a la Alimentación, Ordenamiento del territorio alrededor del agua, Seguridad Humana, Economía productiva para la vida y lucha contra el cambio climático y Convergencia regional.

Cada una de estas transformaciones tiene una serie de metas, que podrá consultar en el documento PND 2022 - 2026.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en su versión actualizada (versión 5 de 2023) emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional del MEN y sus Entidades Adscritas y Vinculadas, en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor.

Este modelo está compuesto por 7 dimensiones y 19 políticas, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG.

Para la implementación del Modelo, el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 9319 de 2023, realizó la actualización de los Comités Sectorial e Institucional de Gestión y Desempeño acorde con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.

Así mismo, a través de la Resolución 11107 de 2018, se conforma el Comité Directivo del Ministerio de Educación Nacional, y se listan en un solo acto administrativo los comités formales de esta Entidad, alienándolo con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018 y mediante la Resolución 010491 de 2019 se adoptaron y ratificaron las Políticas de Operación del Ministerio de Educación Nacional.

La siguiente tabla muestra las políticas de gestión y desempeño institucional del MEN:

POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA
Planeación Institucional	El Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo PND elabora, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y los Plan de Acción Anual con sus respectivos planes anexos que se constituyen en el marco de referencia para la gestión de la entidad, garantizando la articulación entre los mismos, con el fin de dar respuesta a las necesidades del sector y de las partes interesadas.
Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	El Ministerio de Educación Nacional en el marco de la normatividad vigente, se compromete a programar y ejecutar el presupuesto en coherencia con el direccionamiento estratégico del sector y de la entidad, con el fin de dar respuesta a las necesidades priorizadas.
Talento Humano	El Ministerio de Educación Nacional alineará todos los componentes que integran la gestión del Talento Humano con los objetivos institucionales acciones de mejoramiento continuo en el desarrollo, el reconocimiento, bienestar y la motivación de sus servidores.
Integridad	La Ministra de Educación, su equipo directivo y demás servidores del Ministerio, hacen explícito compromiso con el Buen Gobierno como medio para desarrollar su gestión diaria, alcanzar sus objetivos misionales, y, fomentar y desarrollar una cultura de eficiencia, transparencia e integridad basada responsabilidad personal, fortaleciendo campos específicos de la organización como lo son; la estrategia, el talento humano, los procesos de gestión, sus riesgos y controles, la auditoria y el aseguramiento. Así mismo se define el compromiso institucional con la adopción del código de integridad, el cual servirá de base para incentivar conductas positivas a favor de la legalidad, la vocación de servicio y el privilegio al bien general antes que el bien particular, con lo cual se sigue la creciente tendencia mundial a fortalecer un enfoque preventivo en torno a la integridad apropiando para ello los valores que debe tener todo servidor público.

<p>Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción</p>	<p>El Ministerio de Educación Nacional se compromete a garantizar la transparencia en su gestión, permitiendo el acceso de los ciudadanos a la información de la entidad a través de diferentes canales y a responder de manera oportuna las solicitudes que se le realicen, promoviendo la interacción con las partes interesadas.</p>
<p>Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p>	<p>El Ministerio de Educación Nacional a partir del direccionamiento estratégico y de las necesidades de la gestión, se compromete a adecuar el diseño organizacional para hacerlo eficiente, a trabajar por procesos, a optimizar los recursos físicos, de manera tal que se mejore la prestación de los servicios de la entidad a los ciudadanos</p>
<p>Servicio al ciudadano</p>	<p>El Ministerio de Educación Nacional se compromete a garantizar los derechos de los ciudadanos, a mejorar la relación entre el Ciudadano y la Entidad, ofreciendo servicios efectivos, de calidad, oportunos, y confiables, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permitan satisfacer sus necesidades.</p>
<p>Participación ciudadana en la gestión pública</p>	<p>La Ministra de Educación Nacional, su equipo directivo y demás servidores del Ministerio, promoverán la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, contralorías y comités de vigilancia, entre otros, para prevenir, racionalizar, acompañar, controlar institucional, sus resultados y la prestación de los servicios a su cargo. Así mismo, se compromete a facilitar de manera oportuna la información requerida por la ciudadanía para el ejercicio de la contraloría ciudadana.</p>
<p>Racionalización de trámites</p>	<p>El Ministerio de Educación Nacional, en el marco del cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, definido por el Gobierno Nacional, se compromete a establecer y ejecutar acciones que faciliten el acceso por parte de los ciudadanos a los servicios prestados por la Entidad. Para tal fin priorizará y racionalizará sus trámites, reduciendo pasos, tiempos, requisitos y costos para así facilitar su acceso.</p>
<p>Gestión documental</p>	<p>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 servidores públicos del MEN en la función archivística desarrollando estrategias comunicación permanentemente actividades capacitación, para generar la cultura de la gestión de la documentación información, a través de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos.</p>
<p>Gobierno digital</p>	<p>El Ministerio de Educación nacional busca promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las Comunicaciones en el sector y en la entidad, para aportar a la consolidación de un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores que generen valor público en un entorno de confianza digital.</p>

<p>Seguridad digital</p>	<p>El Ministerio de Educación Nacional se compromete a implementar y garantizar los tres (3) pilares fundamentales de la seguridad de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad, gestionando y reduciendo los riesgos a un nivel aceptable, así mismo tomar las acciones necesarias para la evaluación, análisis y tratamiento de los riesgos de acuerdo con la metodología adoptada por la Entidad, con el fin de proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.</p>
<p>Defensa Jurídica</p>	<p>El Ministerio de Educación Nacional se compromete a promover buenas prácticas y procesos orientados al diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación.</p>
<p>Gestión del conocimiento Y la innovación</p>	<p>En el Ministerio de Educación Nacional, se compromete con la implementación de estrategias y herramientas de Gestión de Conocimiento e innovación, como parte de la cultura institucional y como una disciplina de trabajo individual y colectiva, orientada a promover y coordinar la reflexión permanente que se hace mediante la identificación, creación, sistematización, socialización, transferencia y valoración de los conocimientos críticos, que nos permiten innovar en la solución de problemas, la ejecución de nuestros procesos, y la prestación de los servicios, enriqueciendo la forma de relación con los grupos de interés.</p>
<p>Control Interno</p>	<p>El Ministerio de Educación Nacional se compromete a implementar, sostener, evaluar y 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; con el objetivo de "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua" adoptando estrategias orientadas a promover el ambiente de control, la gestión del riesgo, las actividades de control, la información y comunicación y el monitoreo."</p>
<p>Seguimiento y evaluación de desempeño institucional</p>	<p>El Ministerio de Educación a partir del análisis de información e indicadores 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.</p>

Mejora Normativa	El Ministerio de Educación Nacional 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, la generación de capacidades dentro de la administración pública, al igual que la defensa y la divulgación del ordenamiento jurídico para el sector y la Entidad.
-------------------------	---

6.2 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 el Diagnóstico realizado a continuación se presenta el análisis DOFA realizado:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Armonizarse con la política archivística del estado colombiano • Aumento los niveles de evaluación por parte del FURAG • Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística. • Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico SGDEA. 	<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 <ul style="list-style-type: none"> * 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. • Falta de metadata archivística en las actualizaciones en los sistemas de información para interoperabilidad • No existe la capacidad tecnológica para el manejo del documento y expediente electrónico. • Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica. • La infraestructura para administrar el volumen documental electrónico es insuficiente.

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

6.3 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
Mejoras para la Implementación del SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar un sistema de gestión de documento electrónico de archivo, considerando los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos ✓ 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 lineamientos para 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 ✓ Estructurar un proceso para transferencias electrónicas ✓ Implementar el SGDEA que permitirá la gestión y trámite del documento y expediente electrónico como solución tecnológica que soporte la gestión documental del MEN.
Gestión del cambio - Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental y apropiación del SGDEA
Alineación de la estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajustar la estructura organizacional del área de gestión documental para alinearla con las necesidades del modelo MGDA
Preservación de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación

ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Ajuste, mejoramiento e implementación de procesos archivísticos	✓ Implementar los procesos vinculados con la función archivística acorde con la definición de nuevos procesos y con el ajuste y/o mejoramiento de otros
Ajuste de herramientas e instrumentos archivísticos	✓ Definir y actualizar instrumentos archivísticos
Ajuste de sistemas que manejen apropiadamente los documentos electrónicos	✓ Implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN al SGDEA
Digitalización memorias de los ministros	✓ Efectuar la digitalización técnica para la conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental de la Entidad, reflejado en la serie misional denominada Memorias de los Ministros, la cual es de conservación total por su carácter histórico, cultural e investigativo
Aplicación de las Tablas de Valoración y /o Retención en el archivo central del Ministerio	✓ Identificación de las agrupaciones documentales de archivo de acuerdo con su disposición final por aplicación de TVD o TRD.

6.4 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTO DEL PLAN

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 sensibilizaciones para mitigar acciones de resistencia al cambio por parte de funcionarios de la entidad	Gestión del cambio
Ajustar la estructura organizacional del área de gestión documental para alinearla con las necesidades del modelo MGDA	
Capacitar y sensibilizar a los funcionarios en temas de gestión documental y apropiación del SGDEA	

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Implementar los procesos vinculados con la función archivística acorde con la definición de nuevos procesos y con el ajuste y/o mejoramiento de otros	Transformación Organizacional Procesos
Definir e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos	Transformación Organizacional - Ajuste y actualización de instrumentos archivísticos
Implementar un sistema de gestión de documento electrónico de archivo, considerando los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos	Implementación Tecnológica
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 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	
Efectuar la digitalización técnica para la conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental de la Entidad, reflejado en la serie misional denominada Memorias de los Ministros, la cual es de conservación total por su carácter histórico, cultural e investigativo	Digitalización memorias de los ministros
Identificación de las agrupaciones documentales de archivo de acuerdo a su disposición final por aplicación de TVD o TRD.	Aplicación de las Tablas de Valoración y /o Retención en el archivo central del Ministerio

6.4.1 PROYECTO 1: GESTIÓN DEL CAMBIO

6.4.1.1 Objetivo

Diseñar piezas comunicativas 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 y el manejo del SGDEA.

6.4.1.2 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 manejo del SGDEA

El plan de gestión del cambio se llevará a cabo por dos años consecutivos, iniciando en el año 2024 y finalizando en el año 2026.

Coordinar con las áreas funcionales de Talento Humano y Oficina de Comunicaciones, la divulgación 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 en todos los medios internos 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	Gestión Documental	1/02/2024	30/03/2024	Piezas comunicativas	Se realizará reunión para la definición de las piezas
2. Construcción de mensajes alusivos a gestión documental	Gestión Documental	1/04/2020	30/04/2020	Aprobación de los modelos y textos de los mensajes a divulgar	Cuatrimstralment e se construirá mensajes para divulgar
3. Difusión de mensajes	Oficina de Comunicacion es	Estarán disponibles cuatrimestralmente.	Estarán disponibles cuatrimestralmente.	La divulgación se realizará en los medios internos.	La divulgación se realizará en los medios internos de la Entidad.

RIESGOS
Poco interés y baja motivación por parte de los funcionarios.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento en la divulgación de mensajes	Cantidad de mensajes divulgados en el trimestre / Cantidad de mensajes proyectados a divulgar en trimestre	Creciente	Divulgar el 100% de los mensajes diseñados

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional en Gestión documental	
Humano	1	Diseñador Grafico	

6.4.2 PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS

6.4.1 Objetivo

Revisar y evaluar sistemáticamente la caracterización del proceso, los procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental de conformidad con la implementación del SGDEA.

6.4.2 Alcance:

Actualización de procedimientos.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental y la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas / actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Revisión y/o actualización de 13 procedimientos de Gestión documental	Gestión Documental Subdirección de Desarrollo Organizacional	01/04/2024	30/04/2024	Procedimientos actualizados identificando los flujos documentales	Peso específico de la tarea 25%
Esta actividad se deberá realizar todos los años de acuerdo con las necesidades del área					

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 establecido 100%	Creciente	100%

RIESGOS
Personal a contratar sin experiencia en procesos de gestión documental
Personal sin conocimiento y aplicación de los procedimientos que involucran a su dependencia

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesionales asignados a la Subdirección de Desarrollo Organizacional	
Humano	N/A	Profesional de Gestión Documental	La actualización de procedimientos estará a cargo del personal de planta del MEN.
Humano	1	Contratista Profesional de Gestión Documental	

6.4.3 PROYECTO 3: MEJORAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO - SGDEA

6.4.3.1 Objetivo:

Mejoras para la Implementación del SGDEA.

6.4.3.2 Alcance:

El proyecto inicia con la elaboración de los requerimientos funcionales y no funcionales para las mejoras a implementar y finaliza con el recibo a satisfacción del proyecto.

Incluye subprefectos de migración de datos de la solución actual a la nueva y la construcción de funcionalidades para interpelar en las aplicaciones actuales del MEN.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental, Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas / actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Elaboración de Requerimientos funcionales	Unidad de Atención al Ciudadano Oficina de Tecnología	1/02/2024	30/04/2024	Requerimientos de alto nivel	
2. Análisis de requerimiento Elaboración de Insumo	Oficina de Tecnología Proveedor	1/05/2024	30/06/2024	Aprobación requerimiento	
3. Pruebas funcionales ambiente de certificación	Unidad de Atención al Ciudadano Oficina de Tecnología	1/07/2024	30/10/2024	Formatos de Pruebas	

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.
Tablas de Retención Documental desactualizadas
Procedimientos de gestión documental desactualizados
Infraestructura tecnológica insuficiente (Red, ancho de banda, espacios en discos duros)

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

		Documental	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	
Financiero	\$ 1.258.658.709		

6.4.4 PROYECTO 4: DIGITALIZACIÓN MEMORIAS DE LOS MINISTROS

6.4.4.1 Objetivo:

Efectuar la digitalización técnica para la conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental de la Entidad, reflejado en la serie misional denominada Memorias de los ministros, la cual es de conservación total por su carácter histórico, cultural e investigativo.

6.4.4.2 Alcance:

Se pretende realizar la digitalización de las 230 publicaciones de las memorias de los Ministro(a)s de Educación.

El proyecto inicia con el estudio de mercado y finaliza con el recibo a satisfacción del proyecto.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental, Oficina de Tecnología.

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.
Tablas de Retención Documental desactualizadas
Procedimientos de gestión documental desactualizados
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	
	\$888.000.000		

6.4.5 PROYECTO 5: AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

6.4.5.1 Objetivo:

Analizar el rediseño institucional, funciones y modificación de la planta con el fin de realizar la elaboración de la versión 4 de las Tablas de Retención Documental de la Entidad

6.4.5.2 Alcance:

Elaboración de la versión 4 de las Tablas de Retención Documental de la Entidad

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental todas las áreas de la Entidad.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas / actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Elaboración de versión 4 de las Tablas de Retención Documental	Gestión Documental Todas las áreas	01/04/2024	31/12/2024	Tablas de Retención Documental versión 4	
Esta actividad se deberá realizar todos los años de acuerdo con las necesidades de las áreas					

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan	Sumatoria de cantidad de Tablas a actualizar/ sumatoria de tablas actualizadas establecido 100%	Creciente	100%

RIESGOS
Personal a contratar sin experiencia en procesos de gestión documental
Personal sin conocimiento de funciones en las áreas de la entidad

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional contratista archivista	
Humano	N/A	Personal de las dependencias de la Entidad	
		\$68.629.267	

6.4.6 PROYECTO 6: APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN Y /O RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO

6.4.6.1 Objetivo:

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 de retención documental de la entidad

6.4.6.2 Alcance:

Realizar la identificación de las agrupaciones documentales de archivo que son objeto de aplicación de TVD o TRD a 1.000 cajas del archivo central de la Entidad.

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

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Clasificación de la documentación de acuerdo con la disposición final de las TVD y TRD correspondientes al respectivo período o vigencia.	Gestión Documental	01/04/2024	31/08/2024	Matriz de clasificación	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan	Cantidad de cajas clasificadas/ cantidad de cajas a revisar	Creciente	100%

RIESGOS
Personal por contratar sin experiencia en procesos de gestión documental

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	6	Profesionales archivistas	
Humano	4	Digitadores	
		\$500.000.000	

7.

Definiciones



7. DEFINICIONES

Actualización: copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).

Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014). El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema de la pérdida de datos o problemas con la calidad cuando se realiza la transformación.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

Autenticidad: garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 006 de 2014).

Conservación preventiva de documentos: conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de

archivo, preservando su integridad y estabilidad. (Acuerdo 006 de 2014).

Conservación: es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. 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. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.

Copias de seguridad: proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. No son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

Conversión: proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de estos.

Copias de seguridad: se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital.

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 digitalizado: son el resultado de una forma de producción de documentos electrónicos, el fruto de un mecanismo de captura que transforma en documento electrónico un soporte en papel.

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.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documentos especiales: aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación. Cervantes, Gumaro Damián. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística.

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.

Emulación: técnica que recrea la apariencia y la funcionalidad originales

de un objeto digital mediante la utilización de aplicaciones que simulan (emuladores) el funcionamiento de los programas (software) originales con los que fueron creados cuando éstos están ya obsoletos. Está siendo considerada como una alternativa a la migración. Por ejemplo, un documento en MS Word 2000 podría llevar incorporados metadatos que informaran sobre cómo reconstruir el documento y el propio entorno del software al nivel más bajo de bits y bytes. Una alternativa a la emulación documento a documento, es la creación de un registro que identifique unívocamente entornos de hardware y software y proporcione información sobre cómo recrear dicho entorno para preservar el uso del objeto digital. En estos momentos no existe ningún sistema que proporcione documentación exhaustiva y la información de emulación requerida para que este modelo sea funcional, particularmente para permitir a un archivo tratar con la variedad de viejas tecnologías.

Estrategia: conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin de identificación, análisis y estimación de riesgos.

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.

Formato de archivo: codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

Integridad de Objetos Digitales: estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

Medios de Acceso: herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

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. Los

metadatos de conservación describen los medios para proporcionar acceso a los datos, junto con aquellos elementos de metadatos requeridos para gestionar los procesos de conservación. La información que se necesita para compilar unos metadatos destinados a la conservación habitualmente se divide en dos clases:

- 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.
- Información descriptiva para la conservación, consistente en otra información necesaria para la gestión y uso de los objetos a largo plazo, incluyendo identificadores y detalles bibliográficos, información sobre los propietarios del objeto, gestión de derechos de acceso, historia, contexto incluyendo la relación con otros objetos y la información sobre la validación de los formatos. Obviamente algunos de estos metadatos pueden referirse a otros objetos tales como herramientas de software y especificaciones de formatos que deben a su vez ser conservados. La naturaleza interdependiente de los materiales digitales significa que los programas de conservación a menudo necesitan gestionar redes de objetos digitales enlazados junto con sus metadatos.

Metadatos de Preservación: metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

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. Los tipos de migración son estos:

- Refresco: Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información
- Replicación: Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.

- Re envasado: Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado.
- 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. El propósito de la migración es preservar la integridad de los objetos digitales y mantener la posibilidad por parte de los usuarios de recuperar, visualizar y utilizarlos en una perspectiva de constante cambio tecnológico. La migración incluye la actualización como un medio de conservación digital, pero difiere de ella en el sentido de que no siempre es posible hacer una copia digital exacta de un objeto digital cuando el hardware y el software cambian y además deben mantener la compatibilidad del objeto con la nueva generación de tecnología. Si bien las empresas desarrolladoras de software proporcionan estrategias de migración o compatibilidad hacia atrás para algunas generaciones de sus productos, esto puede no ser verdad más allá de dos o tres generaciones. No obstante, la migración no se garantiza para todos los tipos de datos y se convierte en particularmente poco fiable si el producto de información ha utilizado complicados componentes o características de software. En estos casos no suele haber compatibilidad hacia atrás y si la hay lo que se produce es una pérdida en la integridad de los contenidos

Migración de medios: acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

Normas – Estándares: especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios. Otras, como, por ejemplo, gran parte de los formatos de fichero, son creadas y patentadas por sus propietarios intelectuales que pueden, o no, hacer públicas sus especificaciones.

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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Preservación digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación de la tecnología: preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. En cierta forma 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. Ofrece el potencial de tratar con la obsolescencia de los soportes, asumiendo que esos soportes no se han deteriorado más allá de su legibilidad. Puede aumentar el acceso a soportes y formatos de archivos obsoletos, pero ninguna tecnología puede mantenerse funcional de forma indefinida. Esta estrategia no puede ser llevada a cabo por una institución a título individual debido a los altos costos en equipamiento y en personal.

Programa de Preservación: conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

Protección de Datos: operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

Refrescamiento: proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

Recuperación de documentos: acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Acuerdo 27 de 2006).

Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI:

parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

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:

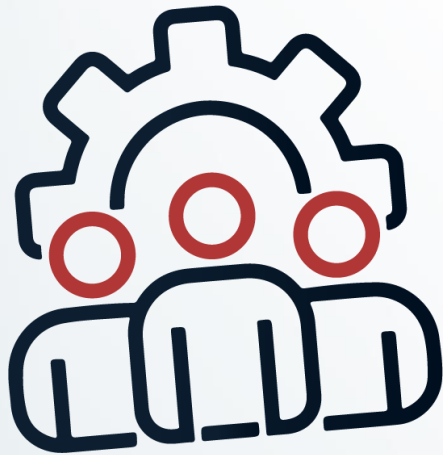
- Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo

Utilización de estándares. Se puede afirmar que la utilización de estándares es al software lo que los soportes perdurables son al hardware. Se trata de buscar una forma de codificar y formatear los objetos digitales adheriéndose a estándares reconocidos y favoreciéndolos en lugar de los más esotéricos y menos soportados. Presupone que tales estándares perdurarán y que los problemas de compatibilidad que resulten de la evolución del entorno informático (aplicaciones, sistemas operativos) serán solventados debido a la continua necesidad de acomodar la norma dentro de los nuevos entornos. Por ejemplo, si JPEG2000 se convierte en un formato ampliamente utilizado, el elevado número de usuarios garantizará que el software para codificar y visualizar imágenes JPEG2000 se actualizará para responder a las necesidades de nuevos sistemas operativos, etc.

Soporte Documental: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

8.

Roles y responsabilidades



8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

8.1 IMPLEMENTACIÓN

En la implementación del Plan Institucional de Archivos en el Ministerio de Educación Nacional (MEN), deberán participar los profesionales, técnicos y auxiliares; así como los terceros y proveedores de gestión documental.

Roles Responsables

ROL	ALCANCE
Secretaria General	Responsable de la coordinación, ejecución, implementación y actualización del Plan Institucional de Archivos articulado con el equipo interdisciplinario y de la expedición del acto administrativo previo concepto de aprobación de este por parte Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Estudia y aprueba el Plan Institucional de Archivos y los proyectos que se presenten alrededor del mismo
Equipo interdisciplinario	Conformado por profesionales de gestión documental, de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, de la Subdirección de Gestión Administrativa, Subdirección de Desarrollo Organizacional, Oficina Asesora de Comunicación, los cuales estarán encargados de la implementación, difusión, sensibilización y seguimiento del presente plan y sus actividades planteadas.
Oficina Asesora de Planeación	Apoya la formulación del Plan de Acción y realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Institucional en lo relacionado con el PINAR.
Oficina de Control Interno	Realiza el control, seguimiento y establecimiento de acciones de mejora respecto al cumplimiento e implementación del presente plan.

9.

Anexos



9. ANEXOS

9.1 MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2024				TRIMESTRES AÑO 2025				TRIMESTRES AÑO 2026			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. GESTIÓN DEL CAMBIO												
2. TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS												
3. MEJORAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO- SGDEA												
4. DIGITALIZACIÓN MEMORIAS DE LOS MINISTROS												
5. AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
6. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN Y/O RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO												

9.2 CRONOGRAMA

Plan Institucional de Archivo 2024							
Actividades	Meta o producto	Fecha de ejecución					
		Inicio DD/MM/AAAA	Finalización DD/MM/AAAA	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Realizar campañas de sensibilización a los funcionarios de la entidad, en temas de gestión documental y archivística	Realizar una campaña trimestralmente	1/02/2024	31/12/2024	25%	25%	25%	25%
Hacer la revisión de todos los procedimientos de Gestión Documental y actualizar los que se requieran.	Revisión y/o actualización de 13 procedimientos de Gestión documental	1/04/2024	30/04/2024	50%	50%	0%	0%
Elaboración de Requerimientos funcionales Análisis de requerimiento Elaboración de Insumo pruebas funcionales ambiente de certificación	100% de los requerimientos aprobados de acuerdo con la bolsa de horas	1/02/2024	30/10/2024		33%	66%	100%
Digitalización de las memorias de los Ministros de Educación.	Digitalizar 230 memorias	2/06/2024	31/12/2024			50%	50%
Analizar el rediseño institucional, funciones y modificación de la planta con el fin de realizar la elaboración / o actualización de la versión 4 de las Tablas de Retención Documental de la Entidad	Elaboración y/o actualización del borrador de la versión 4 de las tablas de retención documental de la Entidad.	1/04/2024	31/12/2024	25%	25%	25%	25%
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 de retención documental de la entidad	Realizar la identificación de las agrupaciones documentales de archivo que son objeto de aplicación de TVD o TRD a 1.000 cajas del archivo central de la Entidad, en Matriz de clasificación	9/01/2024	30/04/2024	40%	40%	20%	

10.

Bibliografía



10. BIBLIOGRAFIA

1. Protección de la información
https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/dosieres/metad_proteccion-de-lainformacion.pdf
2. Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica. Programa de documentos vitales y esenciales
<http://es.presidencia.goco/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programadocumentos-vitales-esenciales.pdf>
3. ISO 15489 https://www.ecured.cu/ISO_15489
4. <http://www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf>

11.

Control de cambios

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Observaciones
1	15 de Enero 2024	Se crea el documento de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
2	26 de Enero 2024	Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



Educación



[mineducacion](#)



[@mineducacion](#)



Ministerio de Educación Nacional



[mineducacioncol](#)



[@mineducacion](#)