



Educación



PLANES ESTRATÉGICOS 2025

**Plan Institucional de
Archivos 2025-2026**

*Somos **La** Revolución **del** Cambio*



Tabla de contenido

<u>1. INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>4</u>
<u>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....</u>	<u>5</u>
2.1 MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	5
2.2 VISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.....	6
2.3 EJES ESTRATEGICOS.....	6
2.4 VALORES INSTITUCIONALES	6
2.5 POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG	7
2.6 OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG	9
2.7 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS ..	9
<u>3. ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u>	<u>9</u>
3.1 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.....	10
<u>4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....</u>	<u>15</u>
4.1 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	15
4.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	15
4.2.1 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	15
4.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	16
<u>5. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL.....</u>	<u>16</u>

5.1 ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	17
5.2 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	19
5.3 PROYECTO 1: GESTIÓN DEL CAMBIO.....	20
5.3.1 OBJETIVO:.....	20
5.3.2 ALCANCE:	20
5.4 PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS	22
5.4.1 OBJETIVO:.....	22
5. 4.2 ALCANCE:	22
5.5 PROYECTO 3: CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
5.5.1 OBJETIVO:.....	23
5.5.2 ALCANCE:	24
5.6.1 OBJETIVO:.....	25
5.6.2 ALCANCE:	25
5.7.1 OBJETIVO:	26
5.7.2 ALCANCE:	26
5.8 PROYECTO 6: APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN Y /O RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO	27
5.8.1 OBJETIVO:	28
5.8.2 ALCANCE:.....	28
5.9 PROYECTO 7: 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)	29
5.9.1 OBJETIVO:	29
5.9.2 ALCANCE:.....	29
5.10 PROYECTO 8: REALIZAR CURADURIA PARA PROMOVER Y DIVULGAR LA INFORMACIÓN CON FINES CULTURALES, DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER HISTÓRICO DE LA ENTIDAD.....	30
5.10.1 OBJETIVO:	30
GENERAR ACTIVIDADES PARA PROMOVER Y DIVULGAR LA INFORMACIÓN CON FINES CULTURALES, DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER HISTÓRICO.	30
5.10.2 ALCANCE:	30
<u>6. MAPA DE RUTA.....</u>	<u>32</u>

7. CONTROL DE CAMBIOS..... 33

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 2025 y el 2026.

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; 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.

2.1 MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

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 VISION DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

A 2026 habremos garantizado el derecho fundamental a una educación que dignifica y transforma la vida, mediante políticas y proyectos educativos inclusivos, para superar las desigualdades sociales, potenciar los territorios, y aportar a la construcción de la paz.

2.3 EJES ESTRATEGICOS

- Educación inicial, básica y media integral y de calidad, con énfasis en las poblaciones y territorios excluidos.
- Poder pedagógico: cuidar la mente y el corazón de las maestras y maestros.
- Educación superior como un derecho fundamental.
- Espacios educativos como centro de la vida comunitaria y la paz.
- Humanización y fortalecimiento organizacional - acompañamiento al cambio.

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

2.5 POLÍTICA 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. Así mismo, se compromete con la escucha y análisis de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 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.

Los modelos referenciales que componen el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio:

Sistema de Gestión de Calidad: recoge los requisitos de la Norma Técnica Internacional ISO 9001 de 2015 para mejorar el desempeño institucional, la

confianza, la satisfacción de las partes interesadas, el establecimiento de una cultura proactiva de prevención, mejora y protección medioambiental y el aseguramiento de la consistencia de calidad de productos y servicios

Sistema de Gestión Ambiental: recoge las prácticas, políticas y procedimientos diseñados conforme a los requisitos de la Norma Técnica Internacional ISO 14001 de 2015, cuyo propósito es mejorar el desempeño ambiental de la entidad mediante la gestión eficiente de los impactos ambientales, el cumplimiento de requisitos legales y normativos, y la promoción de la sostenibilidad en todas las actividades del Ministerio de Educación Nacional.

Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo: recoge los requisitos del Decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan ocasionar accidentes o enfermedades laborales, fundamentado en la política de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información: recoge los requisitos de la norma internacional ISO 27001:2022, que establece un sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) enfocado en la gestión de riesgos, junto con los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI definidos por Ministerio de las TIC y las normativas nacionales, como los Decretos 2573 de 2014 y 1078 de 2015. Esta integración asegura la protección de los activos de información, alineando las políticas de seguridad con las mejores prácticas internacionales y las regulaciones gubernamentales.

Sistema de Control Interno: herramienta transversal con base en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI) busca unificar criterios y parámetros básicos de Control Interno con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos precisos.

2.6 OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG

- Aumentar de manera sostenida el Índice Anual de Desempeño Institucional.
- Aumentar los niveles de satisfacción de las partes interesadas.
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.

2.7 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS

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.

3. ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Estado actual de la política de gestión documental se encuentra en un proceso de actualización y consolidación en el marco de la legislación vigente y las nuevas políticas institucionales adoptadas por el Ministerio de Educación Nacional. En este contexto, la Resolución 004058 del 5 de abril de 2024 establece las bases para la actualización de las políticas de gestión y desempeño institucional, lo cual incide directamente en los procedimientos y prácticas documentales del sector educativo. Además, el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022-2026, establecido por la Ley 2294 de 2023, presenta un enfoque integral y orientado hacia la sostenibilidad y el bienestar de la población colombiana, con el objetivo de posicionar al país como una "potencia mundial de la vida". En este contexto, las cinco grandes transformaciones del PND — Derecho Humano a la Alimentación, Ordenamiento del Territorio, Seguridad Humana, Economía Productiva para la Vida y Lucha contra el Cambio Climático, y Convergencia Regional— guían los esfuerzos de modernización y alineación de

políticas, que incluyen la gestión documental como un componente clave para alcanzar las metas trazadas. En los siguientes subcapítulos, se profundizará en los aspectos específicos de estas políticas y su relación con la gestión documental en el sector educativo. .

3.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 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 de las Entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen productos y servicios que resuelvan las necesidades y problemas de las partes interesadas.

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.

En el mes de diciembre de 2024, se generó actualización del Manual Operativo del Modelo. Entre las principales novedades, se incluyeron las siguientes políticas:

- Actualización de contenidos de las políticas de compras y Contratación, Defensa Jurídica, Gestión del Conocimiento y Control Interno
- Reorganización en un anexo de los atributos de calidad de cada dimensión

Para la implementación del Modelo, el Ministerio de Educación Nacional emite la Resolución 003518 del 22 de marzo de 2024 Por medio de la cual se actualiza el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Educación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Educación Nacional y, en consecuencia, se deroga la Resolución 009319 del 06 de junio de 2023.

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 realizar el seguimiento y control para la ejecución financiera de manera transparente, eficiente, oportuna y 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 mediante acciones de mejoramiento continuo en el desarrollo, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de sus servidores.
Integridad	El Ministerio de Educación Nacional hace explícito su 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 en la 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 auditoría 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 pública, apropiando para ello los valores que debe tener todo servidor público.
Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	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.

POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	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.
Servicio al ciudadano	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.
Participación ciudadana en la gestión pública	El Ministerio de Educación Nacional se compromete a promover la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, contralorías y comités de vigilancia, entre otros, para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, vigilar y controlar su gestión 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 del control ciudadano.
Racionalización de trámites	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 el ministerio de manera ágil y efectiva; reduciendo costos, tiempos, documentos y procesos en su interacción con la entidad.
Gestión Documental (Política de archivos y gestión documental)	El Ministerio de Educación Nacional se compromete a sensibilizar a los servidores públicos en la función archivística, desarrollando estrategias de comunicación y capacitación, que permita afianzar la cultura de la gestión de la documentación e información, incorporando todos los documentos físicos y electrónicos producidos en su actividad como parte de su sistema de gestión documental a través de herramientas tecnológicas que permitan el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y su preservación a largo plazo.

POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA
Gobierno digital	El Ministerio de Educación nacional se compromete con 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.
Seguridad digital	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. Igualmente, se compromete con el cumplimiento de las demás políticas específicas que se derivan de la política general de seguridad y privacidad de la información y que se encuentran establecidas en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
Defensa Jurídica	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 las 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.
Gestión del conocimiento Y la innovación	En Ministerio de Educación Nacional, se compromete con la implementación de estrategias y herramientas de Gestión del 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 sobre el quehacer institucional, 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 las partes interesadas.

POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA
Control Interno	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.
Seguimiento y evaluación de desempeño institucional	El Ministerio de Educación Nacional, 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.
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
Gestión de la información Estadística	El Ministerio de Educación Nacional se compromete a generar y disponer la información estadística, así como los registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en búsqueda de la mejora en la efectividad de la gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública e incentivando la cultura estadística.
Compras y Contratación pública	El Ministerio de Educación Nacional se compromete a gestionar adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de las plataformas, lineamientos normativos y documentos estándar establecidos para tal fin; gestionando un proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor que le permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición con optimización de recursos, altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes, garantía de transparencia y rendición de cuentas.

4. 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 elementos institucionales:

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

El Ministerio de Educación Nacional será una institución líder en la implementación de la política de gestión documental, asegurando las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación, incorporando 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.

La Entidad implementa mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN al SGDEA.

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

4.2.1 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 físicos y electrónicos.

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

1. Integrar el Modelo de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional (MEN) con el Direccionamiento Estratégico de la Alta Dirección, realizando las adecuaciones necesarias para cumplir con los objetivos estratégicos institucionales
2. Elaborar instructivos, manuales, formatos que optimicen la implementación del Modelo de Gestión Documental, asegurando su integración completa al Sistema de Gestión Documental y logrando su adopción en todas las dependencias del MEN para el final del próximo ciclo fiscal.
3. Asegurar la implementación y mejorar continuamente el Modelo de Gestión Documental en función de la Política de Gestión Documental, alcanzando una reducción en los tiempos de respuesta para la disposición final de documentos en los próximos dos años.
4. Controlar todas las actividades relacionadas con la creación, recepción, ubicación, custodia, recuperación, acceso y preservación de la documentación en el MEN, reduciendo los errores de clasificación documental
5. Garantizar el cumplimiento total de la legislación archivística vigente en el MEN, realizando auditorías internas trimestrales y alcanzando un cumplimiento total de los requisitos.
6. Evaluar las operaciones de gestión documental con el fin de optimizar los costos, el uso de espacios, los recursos humanos y reducir las pérdidas de información.

5. 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
• Armonizarse con la política archivística del estado colombiano • Aumento en los resultados de la medición de la Gestión y Desempeño Institucional que se realiza través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG). • Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística. • Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico SGDEA.	• 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
• 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.	• Falta de interiorización de 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. • Alta rotación de personal por temas administrativos al interior de la Entidad. • Falta de actualización de Diagnóstico integral

5.1 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 CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Mejoras para la Implementación del SGDEA	✓ 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 ✓ Definir 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	✓ Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental y apropiación del SGDEA
Preservación de la Información	✓ Asegurar las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación
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

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
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
Cargue publicaciones digitalizadas.	✓ Efectuar el cargue de la serie misional denominada Memorias de los Ministros, la cual es de conservación total por su carácter histórico, cultural e investigativo en el sistema GESTOR DE BIBLIOTECAS LUMEN GBLUMEN
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.
Promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico	✓ Realizar curaduría con el fin de dar a conocer la información de carácter histórico al interior de la entidad.

5.2 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica, en especial a la expedida en la vigencia anterior, 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
Capacitar y sensibilizar a los funcionarios del MEN- 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 instrumentos archivísticos	Transformación Organizacional - Ajuste y actualización de instrumentos archivísticos
Implementar mejoras en sistema de gestión de documento electrónico de archivo, considerando los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos.	Implementación Tecnológica
Efectuar el cargue de las Memorias de los ministros, en el sistema de Bibliotecas de la Entidad cual es de conservación total por su carácter histórico, cultural e investigativo	Cargue de memorias de los ministros en el sistema de Bibliotecas de la Entidad.
Identificación de las agrupaciones documentales de archivo de acuerdo con su disposición final por aplicación de TVD o TRD.	Aplicación de las Tablas de Valoración y /o Retención en el archivo central del Ministerio

5.3 PROYECTO 1: GESTIÓN DEL CAMBIO

5.3.1 Objetivo:

Diseñar actividades lúdicas 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.

5.3.2 Alcance:

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

- Procesos de la gestión documental
- 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 2025 y finalizando en el año 2026.

Dichas actividades se coordinarán con la Subdirección de Talento Humano, para su inclusión en el Plan Institucional de Capacitación, PIC

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía., Subdirección de Talento Humano, Oficina Asesora de Comunicaciones.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
Definición de actividades lúdicas	Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía	03/03 /2025	31/12 /2025	Acta de reunión con la definición de actividades lúdicas a realizar	Se realizará reunión para la definición

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento en la divulgación de mensajes	Cantidad de mensajes actividades lúdicas realizadas semestralmente / Cantidad de actividades lúdicas proyectadas semestralmente	Creciente	Divulgar el 100% de los mensajes diseñados

RIESGOS

Poco interés y baja motivación por parte de los funcionarios.

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	3	Profesionales en Gestión documental	
Humano	1	Diseñador Grafico	

5.4 PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS

5.4.1 Objetivo:

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

5. 4.2 Alcance:

Revisar los 12 procedimientos correspondientes a la gestión Documental en la Entidad, realizando la actualización en caso de que sea necesario.

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		
Actualización de procedimientos	Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía Subdirección de Desarrollo Organizacional	03/03/2025	30/04/2025	Procedimientos actualizados	Peso específico de la tarea 25%

Esta actividad se deberá realizar todos los años de acuerdo con las necesidades de la dependencia					

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 período 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	Proceso que realizará personal interno de la entidad-MEN	La actualización de procedimientos estará a cargo del personal de planta del MEN de la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía

5.5 PROYECTO 3: CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.5.1 Objetivo:

Realizar el curso de gestión documental interactivo

5.5.2 Alcance:

Realizar el curso de gestión documental interactivo por parte de las administradoras de correspondencia de todas las dependencias, todo el personal de la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía y el personal nuevo de la Entidad.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental, Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregables	Observaciones
		Inicial	Final		
Curso de Gestión Documental realizado	Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía	02/01/2025	30/12/2025	Curso realizado	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	Cantidad personas que realizan el curso / Cantidad personas proyectadas para realizar curso	Creciente	100%

RIESGOS
Falta de apropiación a realizar el curso por parte del personal.

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	N/A	Proceso que realizará personal interno de la entidad-MEN	Realización del curso de Gestión Documental

5.6 PROYECTO 4: CARGUE DE IMÁGENES DE LAS MEMORIAS DE LOS MINISTROS EN EL SISTEMA GESTOR DE BIBLIOTECAS LUMEN GBLUMEN

5.6.1 Objetivo:

Efectuar el cargue de las Memorias de los ministros, la cual es de conservación total por su carácter histórico, cultural e investigativo, al sistema gestor de bibliotecas lumen GBLUMEN.

5.6.2 Alcance:

Se pretende realizar el cargue de las imágenes de las 230 publicaciones de las memorias de los Ministro(a)s de Educación en el sistema GBLUMEM.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía, Oficina de Tecnología.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
Cargue de PDF a 230 publicaciones	Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	03/02/2025	30/08/2025	Publicaciones cargadas y asociadas en catálogo en sistema.	Peso específico de la tarea 25%

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	Cantidad publicaciones cargadas / cargue de 230 publicaciones *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RIESGOS
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	
	1	Profesional bibliotecólogo	

5.7 PROYECTO 5: AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

5.7.1 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

5.7.2 Alcance:

Elaboración del borrador 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		Entregables	Observaciones
		Inicial	Final		
Elaboración de versión 4 de las Tablas de Retención Documental	Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía Todas las áreas	03/02/2025	31/12/2025	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 tablas actualizadas /Total cantidad de Tablas a actualizar) *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	

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

5.8.1 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

5.8.2 Alcance:

Realizar la identificación de las agrupaciones documentales de archivo que son objeto de aplicación de TVD o TRD a 50.000 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 año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
Clasificación de la documentación de acuerdo con la disposición final de las TVD y TRD correspondientes al respectivo período o vigencia.	Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía	17/02/2025	30/09/2025	Matriz de clasificación	

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

RIESGOS

Personal a contratar sin experiencia en procesos de gestión documental
--

RECURSOS

Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	4	Profesionales archivistas	
Humano	4	Digitadores	

5.9 PROYECTO 7: 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)

5.9.1 Objetivo:

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

5.9.2 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		Entregables	Observaciones
		Inicial	Final		
Elaboración de Inventarios	Subdirección de Relación con la Ciudadanía	02/01/2025	31/12/2025	Inventarios	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan	(Cantidad de medios inventariados/ Total de medios por clasificar)*100	Creciente	100%

RIESGOS
Personal a contratar sin experiencia en procesos de gestión documental

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional archivista	
Humano	1	Digitador	

5.10 PROYECTO 8: REALIZAR CURADURIA PARA PROMOVER Y DIVULGAR LA INFORMACIÓN CON FINES CULTURALES, DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER HISTÓRICO DE LA ENTIDAD.

5.10.1 Objetivo:

Generar actividades para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico.

5.10.2 Alcance:

Se pretende realizar una curaduría hacia el interior de la Entidad con el fin de dar a conocer a todas las partes interesadas con el fin de divulgar la información de carácter histórico para la entidad.

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		Entregables	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Seleccionar el tema de la exposición	Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía	01/04/2025	31/12/2025	Acta de reunión	
2. Diseño de curaduría en planos; iluminación, módulos expositivos, gráficas, y configuración espacial	Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía	01/04/2025	31/12/2025	Acta de reunión	
3. Se realiza el montaje de los módulos, las piezas gráficas, la iluminación, etc	Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía	01/06/2025	10/06/2025	Registro fotográfico	
4. Charlas con los visitantes.	Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía	01/06/2025	10/06/2025	Registro fotográfico lista de asistencia	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan	(Cantidad de curadurías realizadas/ cantidad de curadurías proyectadas) *100	Creciente	100%

RIESGOS
Personal a contratar sin experiencia en procesos de gestión documental

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Bibliotecólogo	
Humano	1	Profesional Historiador	

6. MAPA DE RUTA

	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2025				TRIMESTRES AÑO 2026				TRIMESTRES AÑO 2027			
PLAN O PROYECTO	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. GESTIÓN DEL CAMBIO												
2. TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS												
3. REALIZAR EL CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
4. CARGUE DE IMÁGENES DE LAS MEMORIAS DE LOS MINISTROS EN EL SISTEMA GESTOR DE BIBLIOTECAS LUMEN GBLUMEN												
5. AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												

6. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN Y /O RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO												
7. 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)												
8. REALIZAR CURADURIA PARA PROMOVER Y DIVULGAR LA INFORMACIÓN CON FINES CULTURALES, DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER HISTÓRICO DE LA ENTIDAD.												

7. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
1	14 enero de 2025	Se crea la versión para consulta de la ciudadanía
2	29 enero de 2025	Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3	19 de mayo de 2025	Se corrigió la numeración de 5.10.1 y 5.10.2

