



Educación



Somos la Revolución del Cambio

Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2026

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	6
2.1	MARCO ESTRATÉGICO	6
2.2	MISIÓN	6
2.3	VISIÓN	6
2.4	EJES ESTRATÉGICOS	6
2.5	VALORES INSTITUCIONALES	7
2.6	FUNCIONES Y DEBERES	7
2.7	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
2.8	MAPA DE PROCESOS	10
2.9	POLÍTICA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG	11
2.10	OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	12
3.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	12
3.1	ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
3.2	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	16
3.3	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	17
3.4	ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	18
3.5	OBJETIVOS	19
3.5.1	OBJETIVO GENERAL	19
3.5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
3.6	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	20
3.7	MARCO NORMATIVO	21
4.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN	23
4.1	PROYECTO 1: Fortalecer habilidades, capacidades y competencias en el personal del Outsourcing en Gestión Documental para una adecuada implementación de los instrumentos archivísticos en la ejecución de sus actividades y en el uso del SGDEA.	25
4.1.1	Objetivo	25
4.1.2	Actividad	25
4.2	PROYECTO 2: Fortalecer la cultura archivística de los servidores del Ministerio de Educación Nacional mediante la difusión de la Política de Gestión Documental.	27
4.2.1	Objetivo	27

4.2.2 Actividad	27
4.3 PROYECTO 3: Fortalecer la cultura archivística institucional de los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional mediante la apropiación de la Política de Gestión Documental.	28
4.3.1 Objetivo	28
4.3.2 Actividad	28
4.4 PROYECTO 4: Fortalecer las competencias del personal del Outsourcing en Gestión Documental para la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos y el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).....	29
4.4.1 Objetivo	29
4.4.2 Actividad	30
4.5 PROYECTO 5: Fortalecer las competencias de los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional para la adecuada consulta y el préstamo de documentos a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).....	31
4.5.1 Objetivo:	31
4.5.2 Actividad	31
4.6 PROYECTO 6: Fortalecer las competencias de los servidores del Ministerio de Educación Nacional para la adecuada gestión de los documentos y expedientes electrónicos que reposan en los diferentes repositorios institucionales.	32
4.6.1 Objetivo	32
4.6.2 Actividad	32
4.7 PROYECTO 7: Fortalecer los procesos de descripción archivística del Ministerio de Educación Nacional, conforme a la norma ISAD(G), para el cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la transferencia secundaria.	34
4.7.1 Objetivo	34
4.7.2 Actividad	34
4.8 PROYECTO 8: Fortalecer la apropiación de la función archivística, la identidad institucional y el acceso al patrimonio documental y a la memoria institucional del Ministerio de Educación Nacional mediante la implementación de una curaduría archivística.	36
4.8.1 Objetivo	36
4.8.2 Actividad	36
4.9 PROYECTO 9: Clasificar e inventariar la documentación del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional mediante la aplicación sistemática de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, garantizando la correcta disposición final, el control archivístico y la disponibilidad de la información correspondiente a los períodos y vigencias establecidas.	37
4.9.1 Objetivo	37

4.9.2 Actividad	37
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN	39
6. MAPA DE RUTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN	40
7. CRONOGRAMA E INDICADORES DE IMPLEMENTACIÓN	43
8. DEFINICIONES.....	45
8. BIBLIOGRAFIA	51

1. INTRODUCCIÓN

En el contexto de la modernización del Estado colombiano y del fortalecimiento de la gestión pública orientada a resultados, las entidades públicas están llamadas a normalizar, articular y optimizar sus procesos administrativos bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dentro del cual la Política de Gestión Documental constituye un eje transversal para la transparencia, la eficiencia administrativa, la protección de derechos y la preservación de la memoria institucional.

En este marco, la gestión documental deja de concebirse exclusivamente como una función operativa o de apoyo, para consolidarse como un componente estratégico que incide directamente en la calidad de la toma de decisiones, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, la seguridad de la información y la continuidad administrativa. La adecuada administración de los documentos, independientemente de su soporte o formato, es condición esencial para garantizar la legalidad de las actuaciones institucionales, la trazabilidad de los procesos y la confianza ciudadana.

Bajo esta perspectiva, el Ministerio de Educación Nacional (MEN), a través de la Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía y el Grupo de Gestión Documental, impulsa el fortalecimiento integral de la función archivística como soporte fundamental de su misión misional y estratégica. Este fortalecimiento se orienta no solo al cumplimiento normativo, sino también a la adopción de buenas prácticas archivísticas, la incorporación progresiva de herramientas tecnológicas, la gestión del cambio organizacional y la consolidación de una cultura institucional orientada al adecuado manejo de la información y los documentos de archivo.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Ministerio de Educación Nacional constituye el instrumento de planeación estratégica de la función archivística, conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas. Su propósito es orientar, de manera articulada y sistemática, los planes, programas, proyectos y acciones archivísticas a corto, mediano y largo plazo, garantizando su alineación con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y los objetivos del MIPG.

El PINAR se concibe como una herramienta dinámica de gestión que permite identificar el estado actual de la función archivística, priorizar aspectos críticos, definir objetivos estratégicos y establecer una hoja de ruta para la mejora continua de la gestión documental y la administración de archivos, tanto en entornos físicos como electrónicos. Asimismo, promueve la integración de la gestión documental con otros sistemas institucionales, en especial con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

En su formulación, el presente Plan Institucional de Archivos del MEN adopta la metodología definida por el Archivo General de la Nación en el “Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, y se fundamenta en los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, el análisis de riesgos, los instrumentos de seguimiento institucional y los requerimientos normativos vigentes. La planeación establecida en este documento se proyecta para su ejecución durante la vigencia 2026, sin perjuicio de su articulación con acciones de mediano y largo plazo que garanticen la sostenibilidad de la función archivística.

De esta manera, el PINAR se consolida como un instrumento estratégico que contribuye al fortalecimiento institucional del Ministerio de Educación Nacional, a la protección de su memoria institucional y al aseguramiento del derecho de acceso a la información pública, en coherencia con los principios de eficiencia, transparencia, legalidad y responsabilidad que orientan la gestión pública en Colombia.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

2.1 MARCO ESTRATÉGICO

La gestión del Ministerio de Educación Nacional responde y está articulada con los diferentes compromisos adquiridos tanto en agendas internacionales como en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas a través de los ODS donde nos plantea el compromiso en su objetivo No. 4 de “Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad”, partiendo de los principios de asumir la educación como un derecho fundamental que permita el acceso de los niños, niñas, jóvenes y adultos a las diferentes etapas educativas en condiciones de igualdad. Adicionalmente, tiene en cuenta los lineamientos sectoriales nacionales que incluyen el Plan Marco de Implementación (PMI) a 2032, el Plan Nacional Decenal de Educación a 2026 y el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 ‘Colombia potencia mundial de la vida’, en el cual el sector educativo se planteó compromisos estratégicos para lograr que la educación de calidad y pertinencia territorial sea la fuerza transformadora que nos permita superar las desigualdades históricas.

2.2 MISIÓN

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

2.3 VISIÓN

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.

2.4 EJES ESTRATÉGICOS

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.

1. Educación inicial, básica y media integral y de calidad, con énfasis en las poblaciones y territorios excluidos.
2. Poder pedagógico: cuidar la mente y el corazón de las maestras y maestros.

3. Educación superior como un derecho fundamental.
4. Espacios educativos como centro de la vida comunitaria y la paz.
5. Humanización y fortalecimiento organizacional - acompañamiento al cambio.

2.5 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.
- **Transparencia:** Actuar con claridad, apertura y rectitud en todas las funciones, garantizando que la información, las decisiones y el uso de los recursos públicos estén siempre disponibles y sean comprensibles para la ciudadanía.
- **Empatía:** Reconocer y comprender las emociones, necesidades y preocupaciones tanto de la ciudadanía como de los compañeros y compañeras de trabajo. Asimismo, responder con respeto, sensibilidad y consideración, valorando las particularidades de cada persona y fomentando un ambiente de confianza y colaboración.

2.6 FUNCIONES Y DEBERES

Corresponde al Ministerio de Educación Nacional cumplir, además de las funciones señaladas, las siguientes (Decreto 2269 del 29 de diciembre de 2023):

1. Formular la política nacional de educación, regular y establecer los criterios y parámetros técnicos cualitativos que contribuyan al mejoramiento del acceso, calidad y equidad de la educación, en la atención integral a la primera infancia y en todos sus niveles y modalidades.

2. Preparar y proponer los planes de desarrollo del Sector, en especial el Plan Nacional de Desarrollo Educativo, convocando los entes territoriales, las instituciones educativas y la sociedad en general, de manera que se atiendan las necesidades del desarrollo económico y social del país.
3. Dictar las normas para la organización y los criterios pedagógicos y técnicos para la atención integral a la primera infancia y las diferentes modalidades de prestación del servicio educativo, que orienten la educación en los niveles de preescolar, básica, media, superior y en la atención integral a la primera infancia.
4. Asesorar a los Departamentos, Municipios y Distritos en los aspectos relacionados con la educación, de conformidad con los principios de subsidiaridad, en los términos que defina la ley.
5. Impulsar, coordinar y financiar programas nacionales de mejoramiento educativo que se determinen en el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Velar por el cumplimiento de la ley y los reglamentos que rigen al Sector y sus actividades.
7. Evaluar, en forma permanente, la prestación del servicio educativo y divulgar sus resultados para mantener informada a la comunidad sobre la calidad de la educación.
8. Definir lineamientos para el fomento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecer mecanismos de promoción y aseguramiento de la calidad, así como reglamentar el Sistema Nacional de Información y promover su uso para apoyar la toma de decisiones de política.
9. Dirigir la actividad administrativa del Sector y coordinar los programas intersectoriales.
10. Dirigir el Sistema Nacional de Información Educativa y los Sistemas Nacionales de Acreditación y de Evaluación de la Educación.
11. Coordinar todas las acciones educativas del Estado y de quienes presten el servicio público de la educación en todo el territorio nacional, con la colaboración de sus entidades adscritas, de las Entidades Territoriales y de la comunidad educativa.
12. Apoyar los procesos de autonomía local e institucional, mediante la formulación de lineamientos generales e indicadores para la supervisión y control de la gestión administrativa y pedagógica.
13. Propiciar la participación de los medios de comunicación en los procesos de educación integral permanente.
14. Promover y gestionar la cooperación internacional en todos los aspectos que interesen al Sector, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Suspender la capacidad legal de las autoridades territoriales para la administración del servicio público educativo y designar de forma temporal un administrador especial de

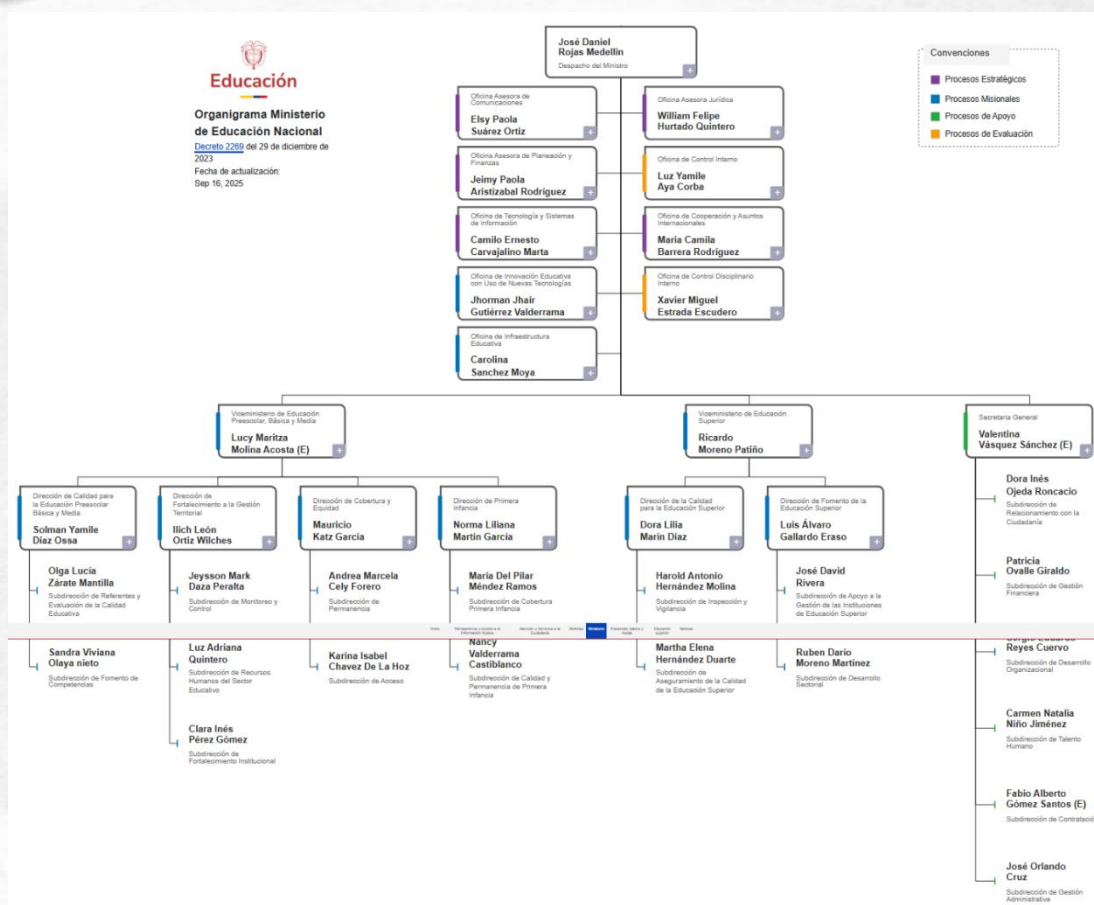
acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 715 de 2001.

16. Dirigir el proceso de evaluación de la calidad de la educación superior para su funcionamiento.
17. Formular la política y adelantar los procesos de convalidación de títulos otorgados por Instituciones de Educación Superior extranjeras.
18. Formular políticas para el fomento de la Educación Superior
19. Las demás que le sean asignadas.

2.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Ministerio de Educación Nacional (MEN) constituye el marco funcional y jerárquico mediante el cual se definen las responsabilidades, líneas de autoridad y relaciones de coordinación necesarias para el cumplimiento de su misión institucional. Esta estructura permite articular de manera efectiva los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, asegurando una adecuada producción, gestión, organización, conservación y disposición de los documentos de archivo generados en el ejercicio de las funciones asignadas a cada dependencia. En el contexto de la gestión documental, la estructura organizacional es un elemento determinante para la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, la identificación de productores documentales, la conformación de expedientes y la implementación de acciones transversales orientadas a fortalecer la función archivística, la transparencia institucional y la preservación de la memoria administrativa del Ministerio.

Ilustración 1. Organigrama MEN
Fuente MEN



2.8 MAPA DE PROCESOS

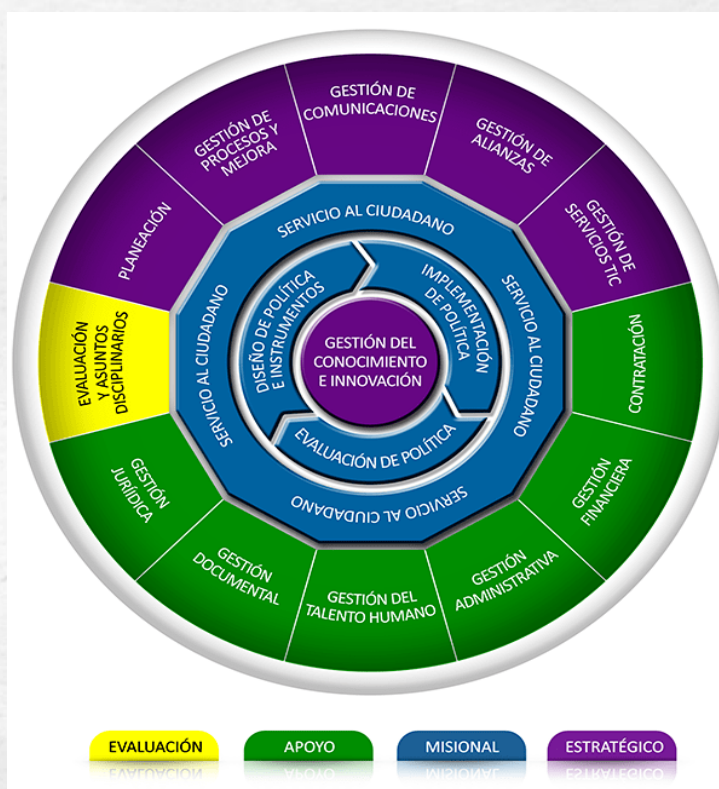
Para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales del Ministerio de Educación Nacional, la entidad ha definido y estructurado su Mapa de Procesos como un instrumento fundamental de gestión que permite organizar, articular y orientar las actividades institucionales, garantizando la adecuada interacción entre los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Este esquema facilita el flujo ordenado, oportuno y confiable de la información, así como la trazabilidad de las actuaciones administrativas y técnicas que respaldan la toma de decisiones y la prestación del servicio público educativo.

El Mapa de Procesos constituye un referente esencial para la gestión documental, en tanto permite identificar de manera precisa los productores de información, los tipos documentales asociados a cada proceso y procedimiento, y los flujos documentales que se generan en el desarrollo de las funciones institucionales. En este sentido, se convierte en una herramienta indispensable para la formulación, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, en especial de las Tablas de Retención Documental (TRD), al garantizar su alineación con la estructura funcional, las responsabilidades administrativas y la dinámica operativa de la entidad.

Asimismo, el Mapa de Procesos favorece la integración de la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión (SIG), permitiendo una visión transversal de la información como activo estratégico de la entidad. Esta articulación asegura que los procesos documentales —desde la producción y gestión hasta la disposición final de los documentos— se desarrollen conforme a criterios de eficiencia, control, calidad, seguridad de la información y mejora continua, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

En el Ministerio de Educación Nacional, el Mapa de Procesos se encuentra formalizado y actualizado mediante la Resolución 017564 del 31 de diciembre de 2019, por la cual se actualizan los componentes del Sistema Integrado de Gestión y se deroga la Resolución No. 1760 de 2018. Este acto administrativo ratifica el compromiso institucional con la armonización de los procesos, la estandarización de procedimientos y el fortalecimiento de la función archivística como soporte transversal para la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

Ilustración 2. Mapa de procesos MEN
Fuente MEN



2.9 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. 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. **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.

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.

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 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.

El 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.

2.10 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Aumentar de manera sostenida el Índice Anual de Desempeño Institucional.
2. Aumentar los niveles de satisfacción de las partes interesadas.
3. Reducir el impacto de los riesgos estratégicos, tácticos y operativos, identificados en cada modelo referencial.
4. Aumentar la eficiencia del modelo operativo con el ahorro de recursos y la disminución de reprocesos.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3.1 ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental", se enmarca en la Dimensión de "Información y Comunicación", como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir

el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación). De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, la política de Gestión Documental en el Estado Colombiano debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. Es decir, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre la oficina de tecnología, Grupo de gestión Documental, Subdirección de Desarrollo Organizacional y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”.

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

Es importante resaltar que la política archivística comprende tres políticas de operación asociadas:

Política de documento electrónico: El Ministerio de Educación Nacional, se compromete a emprender acciones que permitan la incorporación del Documento Electrónico dentro de la gestión documental y cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos de acuerdo con la normatividad vigente, y su adecuada gestión y administración a partir del SGDEA.

Política de Gestión Archivística: El Ministerio de Educación Nacional - MEN se compromete con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta gestión documental; y soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración. Con el fin de respaldar la oportunidad, fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos por la Entidad a partir de los diferentes medios y soportes en cumplimiento de las funciones que le han sido asignados.

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

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

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

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

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

- La obligatoriedad de la conformación de los archivos.
- La responsabilidad de la administración pública de la administración de sus archivos.
- Se deberá garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos.
- La responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos a entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación.

- La obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación.

- Realizar estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías

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

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

- Participar en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la gestión documental de la Entidad.
- Fortalecer la apropiación de cada uno de sus funcionarios como únicos responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada de manera física, digital o a través del correo electrónico, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.
- Promover mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, seguridad y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación con el fin de garantizar la conservación de la memoria institucional.
- Fortalecer su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos y conformando los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios generales que rigen la función archivística.
- Impulsar la producción solo de los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad; asegurar su control y seguimiento durante todo su ciclo vital; implementar los mecanismos necesarios para que estén disponibles cuando requieran ser consultados independientemente del medio de creación por quienes lo requieran y estén autorizados y realizar prácticas adecuadas para conservar los documentos de archivo tanto físicos como análogos, priorizando la conservación de los documentos de conservación permanente y los documentos esenciales o vitales.
- Gestionar los recursos financieros, físicos, humanos, de infraestructura y tecnológicos que sean requeridos para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz, los procesos y actividades de Gestión Documental al interior de la entidad, con miras a una óptima conservación de esta.

- Implementar las herramientas tecnológicas que permitan mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, evidencia que se ha materializado con la adquisición e implementación del SGDEA del Ministerio de Educación Nacional.
- Capacitar a todos los servidores públicos y contratistas para promover prácticas adecuadas desde la producción de los documentos para conservar los documentos de archivo tanto físicos, análogos o digitales de acuerdo con su tiempo de retención.
- Contar con el apoyo y compromiso del equipo directivo para gestionar los recursos administrativos, financieros y de talento humano para garantizar la aplicación de la Política de Gestión Documental en la entidad.
- Implementar acciones de control y seguimiento para conservar los documentos de archivo a lo largo del tiempo y para mantener actualizada la Política de Gestión Documental.

3.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La situación actual de la función archivística de la Entidad se determinó validando el cumplimiento normativo y teniendo presente los lineamientos y guías del Archivo General de la Nación, en este caso se tomaron como herramientas administrativas las siguientes:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Plan de Mejoramiento (Auditoría interna OCI)
- Riesgos
- Indicadores de Gestión
- Resultados FURAG
- Plan de Acción Institucional

Los anteriores instrumentos, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

3.3 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Derivado del análisis de las herramientas a continuación se presenta el análisis DOFA realizado:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• 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.	• 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 • Pérdida de memoria institucional de documentos electrónicos encontrados en diferentes repositorios

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 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 • La infraestructura para administrar el volumen documental electrónico es insuficiente • Complejidad en implementación de los aspectos transversales de las políticas, programas, recursos y metas propuestas. • Falta de apropiación por parte de las áreas para la entrega de archivos electrónicos.

3.4 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; una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores:

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Realizar 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 ✓ 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 ✓ 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 TRD versión 4 para su implementación.
Gestión del cambio - Capacitación	Realizar curso interactivo de gestión documental en la plataforma institucional
Ajustar, mejoramiento e implementación de Modulo de préstamos en el SGDEA	✓ Implementar Modulo de préstamos en SGDEA ✓ Actualizar el procedimiento prestamos
Pérdida de memoria institucional	✓ Realizar mesas de trabajo con las dependencias de la entidad con el fin de sensibilizar a los servidores y contratistas para el renombramiento y la entrega de los documentos electrónicos que reposan en diferentes repositorios.
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 que generan documentos de conservación total de acuerdo con las TRD.
Estructura y aplicación de instrumentos archivísticos para la conformación de expedientes (Cuadro de	Desarrollar habilidades en la aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos para mejorar los procesos de selección, clasificación, conformación, organización y, acceso y

ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Clasificación Documental, TRD, TVD, tabla de nombramiento, hoja de control, testigo documental, inventario y cargue del SGDEA)	consulta documental para el grupo de técnicos y profesionales del grupo de gestión profesional.
Carencia de descripción ISAD G para transferencias secundarias	Realizar un laboratorio para el adecuado levantamiento de la metadata de acuerdo con la descripción ISADG
Promover y socializar Curaduría	Realizar una curaduría anual con el fin de dar a conocer los archivos históricos de la Entidad.
Implementación protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno	
Generar acciones para la conformación del archivo histórico e implementar TVD y/o TRD para efectuar transferencias documentales secundarias	Identificación de las agrupaciones documentales de archivo de acuerdo con su disposición final por aplicación de TVD o TRD.

3.5 OBJETIVOS

3.5.1 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.

3.5.2 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 lineamientos 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

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

El Ministerio de Educación Nacional concibe la gestión documental y la administración de archivos como un componente estratégico para el cumplimiento de su misión institucional, la garantía de derechos, la transparencia en la gestión pública y la preservación de la memoria institucional. En este sentido, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) orienta el compromiso de la Entidad con el cumplimiento integral de los requerimientos normativos, técnicos y archivísticos que regulan la función archivística en el Estado colombiano, asegurando la correcta creación, gestión, organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración de los documentos de archivo, independientemente de su medio, soporte o formato.

La visión estratégica del PINAR se fundamenta en la articulación de los procesos archivísticos con la planeación institucional, la gestión por procesos y el Sistema Integrado de Gestión, de manera

que la información y los documentos de archivo se consoliden como activos estratégicos que respaldan la toma de decisiones, la continuidad administrativa, la rendición de cuentas y la seguridad jurídica de las actuaciones del Ministerio. Esta visión promueve la adopción de prácticas archivísticas estandarizadas, sostenibles y orientadas a la mejora continua, que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad.

En coherencia con los lineamientos técnicos y normativos definidos por el Archivo General de la Nación, el Ministerio adopta y aplica en sus procesos documentales los principios, estándares y buenas prácticas de la archivística moderna, con énfasis en la gestión del documento electrónico, la interoperabilidad de los sistemas de información y la preservación digital a largo plazo. De esta manera, el PINAR impulsa el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) como eje estructurante para la administración integral de los documentos y expedientes electrónicos.

Asimismo, la visión estratégica del PINAR reconoce la función social, cultural e histórica de los archivos del Ministerio de Educación Nacional, promoviendo el acceso oportuno, transparente y equitativo a la información pública, en consonancia con los principios de gobierno abierto y participación ciudadana. El Plan se orienta a contribuir al desarrollo social, educativo, investigativo y cultural del país, mediante la adecuada conservación y difusión del patrimonio documental, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la gestión institucional y consolidando una cultura archivística que valore la información como bien público y fundamento de la democracia.

3.7 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.
ACUERDOS	
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones
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 TÉCNICAS	
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.

4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN

La formulación de los planes y proyectos que integran el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Ministerio de Educación Nacional se fundamenta en el análisis integral del marco normativo archivístico y técnico vigente, con especial atención a las disposiciones expedidas y actualizadas en los últimos años, así como en los lineamientos, estándares y criterios técnicos definidos por el Archivo General de la Nación para la función archivística en el Estado colombiano. Este proceso de formulación responde a la necesidad de consolidar una planeación estructurada, coherente y sostenible que permita fortalecer la gestión documental y la administración de archivos en la Entidad.

Los planes y proyectos propuestos se derivan de la identificación y priorización de los aspectos críticos diagnosticados, del análisis de riesgos, de los resultados de la autoevaluación institucional y del grado de madurez de la gestión documental del MEN. Asimismo, se articulan con los ejes articuladores de la función archivística, permitiendo establecer una relación directa entre los problemas identificados, los objetivos estratégicos definidos y las acciones concretas orientadas a su mitigación o mejora.

En este sentido, la formulación del PINAR adopta un enfoque estratégico y gradual, estructurando iniciativas a corto, mediano y largo plazo que buscan no solo el cumplimiento normativo, sino también la mejora continua de los procesos archivísticos, la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el fortalecimiento de la cultura archivística institucional y la integración efectiva de la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión y la planeación institucional.

De esta manera, los planes y proyectos definidos constituyen la hoja de ruta operativa del PINAR, orientada a garantizar la adecuada creación, gestión, conservación, acceso, preservación y valoración de los documentos de archivo, independientemente de su soporte o formato, contribuyendo al fortalecimiento institucional del MEN, a la protección de su memoria documental y a la garantía del derecho de acceso a la información pública.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas en la implementación de la versión 4TRD.	Plan de capacitación Subprograma Plan de capacitación
Capacitar y sensibilizar a los funcionarios en temas de gestión documental y apropiación del SGDEA	
Desarrollar habilidades en la aplicación y actualización de los instrumentos archivístico para mejorar los procesos para el grupo de técnicos y profesionales del grupo de gestión documental	
Implementar el módulo de préstamos en el SGDEA	Transformación Organizacional Procesos Realizar mejoras para la implementación del SGDEA
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	

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Atender estos lineamientos a las necesidades de gestión documental, de acuerdo con el contexto tecnológico, archivístico, procedimental, funcional y jurídico vigente	
Realizar un laboratorio para el adecuado levantamiento de la metada de acuerdo con la descripción ISAD-G	Plan de conservación Documental Generar acciones para la conformación del archivo histórico
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
Generar acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico.	Plan de conservación Documental

4.1 PROYECTO 1: Fortalecer habilidades, capacidades y competencias en el personal del Outsourcing en Gestión Documental para una adecuada implementación de los instrumentos archivísticos en la ejecución de sus actividades y en el uso del SGDEA.

4.1.1 Objetivo

Fortalecer habilidades, capacidades y competencias en el personal del Outsourcing en Gestión Documental para una adecuada implementación de los instrumentos archivísticos en la ejecución de sus actividades y en el uso del SGDEA.

4.1.2 Actividad

Dos jornadas de capacitación dirigidas al personal del Outsourcing en Gestión Documental sobre la implementación de la versión 4 de las Tablas de Retención Documental (TRD) y su aplicación en el SGDEA

Notas:

El plan de gestión del cambio se lleva a cabo desde la vigencia 2024 y se seguirá realizando debido a los movimientos de personal en la entidad.

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: Subdirección de Relacionamiento con la ciudadanía, Subdirección de talento humano, Oficina de Comunicaciones

INDICADORES			
NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA / META
Indicador de cobertura de capacitación en implementación de la TRD – versión 4	Mide el porcentaje de personal del Outsourcing en Gestión Documental que recibió capacitación en la implementación de la versión 4 de las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de fortalecer sus competencias para la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y el uso del SGDEA.	Eficacia Cobertura /	Fórmula: Cobertura de capacitación en TRD (%) = (Número de personas del Outsourcing en Gestión Documental capacitadas / Número total de personas del Outsourcing vinculadas en Gestión Documental) × 100 Meta: Alcanzar una cobertura del 100% del personal del Outsourcing en Gestión Documental capacitado en la implementación de la versión 4 de las TRD.
RIESGOS			
Poco interés y baja participación por parte de los funcionarios.			

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

4.2 PROYECTO 2: Fortalecer la cultura archivística de los servidores del Ministerio de Educación Nacional mediante la difusión de la Política de Gestión Documental.

4.2.1 Objetivo

Fortalecer la cultura archivística de los servidores del Ministerio de Educación Nacional mediante la difusión de la Política de Gestión Documental.

4.2.2 Actividad

Dos campañas de sensibilización dirigidas a los servidores del Ministerio de Educación Nacional sobre la Política de Gestión Documental.

INDICADORES			
NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA / META
Indicador de ejecución de campañas de sensibilización en Gestión Documental	Mide el grado de cumplimiento en la ejecución de las campañas de sensibilización programadas para la difusión de la Política de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional, orientadas al fortalecimiento de la cultura archivística de los servidores y funcionarios.	Eficacia	Fórmula: Indicador de ejecución de campañas (%) = (Número de campañas de sensibilización ejecutadas / Número de campañas de sensibilización programadas) × 100 Meta: Ejecutar el 100% de las campañas de sensibilización programadas sobre la Política de Gestión Documental. Evidencias Piezas comunicacionales empleadas en la campaña. Informe consolidado de la campaña, que incluya: Medios utilizados. Cobertura y distribución. Registro de fechas de ejecución.

			Soportes documentales y/o digitales.
RIESGOS			
Poco interés y baja participación por parte de los funcionarios.			

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

4.3 PROYECTO 3: Fortalecer la cultura archivística institucional de los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional mediante la apropiación de la Política de Gestión Documental.

4.3.1 Objetivo

Fortalecer la cultura archivística institucional de los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional mediante la apropiación de la Política de Gestión Documental.

4.3.2 Actividad

Realización del curso de Gestión Documental dirigido a los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional, como mecanismo de difusión de la Política de Gestión Documental y fortalecimiento de la función archivística institucional.

INDICADORES			
NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA / META
Indicador de cumplimiento del curso de Gestión Documental	Mide el grado de cumplimiento en la realización y culminación del curso de Gestión Documental por parte de los servidores y contratistas de la Entidad, como	Eficacia	Fórmula: Cumplimiento del curso de Gestión Documental (%) = (Número de servidores y contratistas que culminaron el curso / Número de servidores y

	estrategia para difundir la Política de Gestión Documental y fortalecer la cultura archivística institucional.		contratistas programados) × 100 Meta: Lograr que 200 servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional culminen el curso de Gestión Documental, equivalente al 100% de la meta programada. Evidencias Un reporte trimestral con la cantidad de colaboradores que elaboraron el curso a través de la plataforma
--	---	--	--

RIESGOS	
Disponibilidad del presupuesto.	
Poco interés y baja participación por parte de los funcionarios.	

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

4.4 PROYECTO 4: Fortalecer las competencias del personal del Outsourcing en Gestión Documental para la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos y el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

4.4.1 Objetivo

Desarrollar un laboratorio especializado para el levantamiento, estandarización y aplicación de Fortalecer las competencias del personal del Outsourcing en Gestión Documental para la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos y el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

4.4.2 Actividad

Dos jornadas de capacitación dirigidas al personal del Outsourcing en Gestión Documental sobre el entendimiento y la aplicación de los instrumentos archivísticos del Ministerio de Educación Nacional, para la adecuada gestión de los documentos y el uso del SGDEA.

INDICADORES			
NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA / META
Indicador de cobertura de capacitación en instrumentos archivísticos	Mide el porcentaje de personal del Outsourcing en Gestión Documental que recibió capacitación en la implementación de los instrumentos archivísticos del MEN, con el fin de fortalecer sus competencias para la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, la adecuada gestión de los documentos en la Entidad y el uso del SGDEA.	Eficacia / Cobertura	Fórmula: Cobertura de capacitación en instrumentos archivísticos (%) = (Número de personas del Outsourcing en Gestión Documental capacitadas / Número total de personas del Outsourcing vinculadas en Gestión Documental) × 100 Meta: Alcanzar una cobertura del 100% del personal del Outsourcing en Gestión Documental capacitado en instrumentos archivísticos. Evidencias Presentaciones utilizadas durante la capacitación. Listas de asistencia firmadas o registros digitales. Resultados de la encuesta de satisfacción. Informe consolidado de resultados de la capacitación.
RIESGOS			
Personal a contratar sin experiencia en procesos de gestión documental			

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional en Gestión documental	
Humano	5	Técnicos de archivo	

4.5 PROYECTO 5: Fortalecer las competencias de los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional para la adecuada consulta y el préstamo de documentos a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

4.5.1 Objetivo:

Fortalecer las competencias de los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional para la adecuada consulta y el préstamo de documentos a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

4.5.2 Actividad

Dos campañas de sensibilización dirigidas a los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional sobre la consulta y el préstamo de documentos a través del SGDEA.

INDICADORES			
NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA / META
Indicador de ejecución de campañas de sensibilización sobre consulta y préstamo de documentos en el SGDEA	Mide el grado de cumplimiento en la ejecución de las campañas de sensibilización programadas para fortalecer las habilidades, capacidades y competencias de los servidores y funcionarios en la consulta y el préstamo de documentos a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Eficacia	Fórmula: Ejecución de campañas de sensibilización SGDEA (%) = (Número de campañas de sensibilización ejecutadas / Número de campañas de sensibilización programadas) × 100 Meta: Ejecutar el 100% de las campañas de sensibilización programadas sobre consulta y préstamo de documentos a través del

			SGDEA (ejecución de las dos campañas previstas). Evidencias Piezas comunicacionales empleadas en la campaña. Informe consolidado de la campaña, que incluya: Medios utilizados. Cobertura y distribución. Registro de fechas de ejecución. Soportes documentales y/o digitales.
RIESGOS			
Poco interés y baja participación por parte de los funcionarios.			

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

4.6 PROYECTO 6: Fortalecer las competencias de los servidores del Ministerio de Educación Nacional para la adecuada gestión de los documentos y expedientes electrónicos que reposan en los diferentes repositorios institucionales.

4.6.1 Objetivo

Fortalecer las competencias de los servidores del Ministerio de Educación Nacional para la adecuada gestión de los documentos y expedientes electrónicos que reposan en los diferentes repositorios institucionales.

4.6.2 Actividad

38 mesas de trabajo con las dependencias de la Entidad, dirigidas a capacitar a los servidores en el renombramiento, organización y entrega de documentos y expedientes electrónicos que reposan en los diferentes repositorios institucionales.

INDICADORES			
NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA / META
Indicador de ejecución de mesas de trabajo para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Mide el grado de cumplimiento en la realización de las mesas de trabajo programadas con las dependencias de la Entidad, orientadas a fortalecer las competencias de los servidores y funcionarios en el renombramiento, organización y entrega de documentos y expedientes electrónicos que reposan en los diferentes repositorios institucionales.	Eficacia	Fórmula: Ejecución de mesas de trabajo (%) = (Número de mesas de trabajo realizadas / Número de mesas de trabajo programadas) × 100 Meta: Ejecutar el 100% de las mesas de trabajo programadas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (realización de las 38 mesas de trabajo previstas). Evidencias Presentaciones utilizadas durante la capacitación. Listas de asistencia firmadas o registros digitales. Resultados de la encuesta de satisfacción. Informe consolidado de resultados de la capacitación.

Poco interés y baja participación por parte de los funcionarios.

Poco interés y baja participación por parte de los funcionarios.

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	4	Profesional en Gestión documental	
Humano	1	Diseñador Grafico	

4.7 PROYECTO 7: Fortalecer los procesos de descripción archivística del Ministerio de Educación Nacional, conforme a la norma ISAD(G), para el cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la transferencia secundaria.

4.7.1 Objetivo

Fortalecer los procesos de descripción archivística del Ministerio de Educación Nacional, conforme a la norma ISAD(G), para el cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la transferencia secundaria.

4.7.2 Actividad

Desarrollar un laboratorio práctico de descripción archivística mediante el cual se describan 200 expedientes conforme a la norma ISAD(G).

INDICADORES			
NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA / META
Indicador de cumplimiento en la descripción archivística bajo la norma ISAD(G)	Mide el grado de cumplimiento en la descripción archivística de expedientes conforme a la norma ISAD(G), como resultado del laboratorio de implementación orientado a fortalecer los procesos descriptivos requeridos para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.	Eficacia	Fórmula: Cumplimiento en la descripción ISAD(G) (%) = (Número de expedientes descritos bajo la norma ISAD(G) / Número de expedientes programados para descripción) × 100 Meta: Describir archivísticamente

			200 expedientes bajo la norma ISAD(G), equivalente al 100% de la meta programada. Evidencias Guía para la descripción archivística bajo la norma ISAD(G) adoptada para el Ministerio de Educación Nacional. Reporte trimestral con la cantidad de registros archivísticos realizados. Registros descriptivos generados en el sistema o instrumento definido por la Entidad.
--	--	--	--

Poco interés y baja participación por parte de los funcionarios.
Personal a contratar sin experiencia en procesos de gestión documental

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional en Gestión documental	
Humano	5	Técnicos de archivo	

4.8 PROYECTO 8: Fortalecer la apropiación de la función archivística, la identidad institucional y el acceso al patrimonio documental y a la memoria institucional del Ministerio de Educación Nacional mediante la implementación de una curaduría archivística.

4.8.1 Objetivo

Fortalecer la apropiación de la función archivística, la identidad institucional y el acceso al patrimonio documental y a la memoria institucional del Ministerio de Educación Nacional mediante la implementación de una curaduría archivística.

4.8.2 Actividad

Una curaduría archivística orientada a la puesta en valor del patrimonio documental y la memoria institucional del Ministerio de Educación Nacional.

INDICADORES			
NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA / META
Indicador de ejecución de la curaduría archivística para la difusión del patrimonio y la memoria institucional	Mide el grado de cumplimiento en el diseño, desarrollo y puesta en marcha de la curaduría archivística orientada a difundir, poner en valor y facilitar el acceso al patrimonio documental y a la memoria institucional del Ministerio de Educación Nacional.	Eficacia	Fórmula: Ejecución de la curaduría archivística (%) = $\frac{\text{Número de curadurías archivísticas desarrolladas}}{\text{Número de curadurías archivísticas programadas}} \times 100$ Meta: Desarrollar y difundir una (1) curaduría archivística, equivalente al 100% de la curaduría programada. Evidencias

			Piezas comunicacionales empleadas. Informe consolidado de la curaduría
--	--	--	---

Poco interés y baja participación por parte de los funcionarios.
Personal a contratar sin experiencia en procesos de gestión documental

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	2	Profesional en Gestión documental	
Humano	1	Diseñador Grafico	

4.9 PROYECTO 9: Clasificar e inventariar la documentación del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional mediante la aplicación sistemática de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, garantizando la correcta disposición final, el control archivístico y la disponibilidad de la información correspondiente a los períodos y vigencias establecidas.

4.9.1 Objetivo

Clasificar e inventariar la documentación del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional mediante la aplicación sistemática de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, garantizando la correcta disposición final, el control archivístico y la disponibilidad de la información correspondiente a los períodos y vigencias establecidas.

4.9.2 Actividad

22.000 cajas del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional Revisadas, clasificadas e inventariadas , de conformidad con las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

INDICADORES			
NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA / META
Indicador de avance en la clasificación e inventario del Archivo Central conforme a TVD y TRD	Mide el grado de cumplimiento en la revisión, clasificación e inventario de las cajas del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, garantizando la correcta disposición final y el control archivístico.	Eficacia	Fórmula: Avance en la clasificación e inventario (%) = (Número de cajas del Archivo Central clasificadas e inventariadas / Número total de cajas del Archivo Central programadas) × 100 Meta: Clasificar e inventariar el 100% de las 22.000 cajas del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional conforme a las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. Evidencias Inventarios documentales debidamente diligenciados. Matriz de clasificación documental conforme a la disposición final establecida en las TVD y TRD.

Poco interés y baja participación por parte de los funcionarios.
Personal a contratar sin experiencia en procesos de gestión documental

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	2	Profesional en Gestión documental	
Humano	20	Técnicos de archivo	

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN

La implementación efectiva del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Ministerio de Educación Nacional requiere la participación articulada y corresponsable de los diferentes niveles jerárquicos y perfiles funcionales de la Entidad, así como de terceros y proveedores vinculados a los procesos de gestión documental. La definición clara de roles y responsabilidades permite asegurar la correcta ejecución de las acciones previstas, fortalecer la coordinación interdependencias, optimizar el uso de los recursos y garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos, normativos y estratégicos que rigen la función archivística.

En este marco, la asignación de responsabilidades a profesionales, técnicos y auxiliares, junto con la participación de proveedores especializados, contribuye a consolidar un esquema de gobernanza archivística orientado a la eficiencia, la transparencia y la mejora continua, asegurando que cada actor conozca y asuma su papel en la creación, gestión, custodia, preservación y acceso a los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, en coherencia con los objetivos institucionales del Ministerio.

ROLES	RESPONSABILIDADES
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.

6. MAPA DE RUTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN

El Mapa de Ruta para la Implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Ministerio de Educación Nacional establece la secuencia ordenada de acciones, proyectos y actividades necesarias para garantizar la ejecución efectiva de los lineamientos, objetivos y estrategias definidos en el presente Plan. Este instrumento permite visualizar de manera integral la articulación temporal de las iniciativas a corto, mediano y largo plazo, definiendo hitos, responsables y prioridades, con el propósito de asegurar la coherencia entre la planeación archivística, la gestión por procesos y el direccionamiento estratégico institucional. Asimismo, el Mapa de Ruta facilita el seguimiento, control y evaluación de la implementación del PINAR, promoviendo la toma de decisiones oportunas, la optimización de recursos y la sostenibilidad de la función archivística en el Ministerio.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

7. CRONOGRAMA E INDICADORES DE IMPLEMENTACIÓN

El Cronograma de Implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Ministerio de Educación Nacional constituye la herramienta operativa que organiza y calendariza en el tiempo la ejecución de los planes, proyectos y actividades definidos, permitiendo visualizar sus plazos, secuencias y dependencias. Este cronograma facilita la coordinación interinstitucional, el seguimiento sistemático de avances y el control del cumplimiento de metas, asegurando la adecuada asignación de recursos y la articulación con el Plan de Acción Institucional y el Sistema Integrado de Gestión. De esta manera, se convierte en un insumo clave para la evaluación del desempeño del PINAR y la toma de decisiones oportunas orientadas a garantizar la ejecución eficaz y sostenible de la función archivística.

Plan Institucional de Archivo 2026											
No.	objetivo	Actividades	indicador	Meta o producto	Fecha de ejecución		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	RESPONSABLES
					Inicio DD/MM/AA	Finalización DD/MM/AAA					
1	Fortalecer habilidades, capacidades y competencias en el personal del Outsourcing en Gestión Documental para una adecuada implementación de los instrumentos archivísticos en la ejecución de sus actividades y en el uso del SGDEA.	Dos jornadas de capacitación dirigidas al personal del Outsourcing en Gestión Documental sobre la implementación de la versión 4 de las Tablas de Retención Documental (TRD) y su aplicación en el SGDEA.	Nombre del indicador: Indicador de cobertura de capacitación en implementación de la TRD - versión 4 Tpo de indicador: Eficacia / Cobertura Descripción: Mide el porcentaje de personal del Outsourcing en Gestión Documental que recibió capacitación en la implementación de la versión 4 de las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de fortalecer sus competencias para la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y el uso del SGDEA. Fórmula: Cobertura de capacitación en TRD (%) = (Número de personas del Outsourcing en Gestión Documental capacitadas / Número total de personas del Outsourcing vinculadas en Gestión Documental) * 100	Meta: Alcanzar una cobertura del 100% del personal del Outsourcing en Gestión Documental capacitado en la implementación de la versión 4 de las TRD. Evidencias: Presentaciones utilizadas durante la capacitación. Listas de asistencia firmadas o registros digitales. Resultados de la encuesta de satisfacción. Informe consolidado de resultados de la capacitación.	10/02/2026	31/02/2026	50%	0%	50%	0%	Profesionales de Gestión Documental
2	Fortalecer la cultura archivística de los servidores del Ministerio de Educación Nacional mediante la difusión de la Política de Gestión Documental.	Dos campañas de sensibilización dirigidas a los servidores del Ministerio de Educación Nacional sobre la Política de Gestión Documental.	Nombre del indicador: Indicador de ejecución de campañas de sensibilización en Gestión Documental Tpo de indicador: Eficacia Descripción: Mide el grado de cumplimiento en la ejecución de las campañas de sensibilización programadas para la difusión de la Política de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional, orientadas al fortalecimiento de la cultura archivística de los servidores y funcionarios. Fórmula: Indicador de ejecución de campañas (%) = (Número de campañas de sensibilización ejecutadas / Número de campañas de sensibilización programadas) * 100	Meta: Ejecutar el 100% de las campañas de sensibilización programadas sobre la Política de Gestión Documental. Evidencias: Pícaras comunicacionales empleadas en la campaña. Informe consolidado de la campaña, que incluya: Medios utilizados. Cobertura y distribución. Registro de fechas de ejecución. Soportes documentales y/o digitales.	10/02/2026	30/02/2026		50%		50%	Profesionales de Gestión Documental Comunicador de la Subdirección de Relacionamento
3	Fortalecer la cultura archivística institucional de los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional mediante la apropiación de la Política de Gestión Documental.	Realización del curso de Gestión Documental dirigido a los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional, como mecanismo de difusión de la Política de Gestión Documental y fortalecimiento de la función archivística institucional.	Nombre del indicador: Indicador de cumplimiento del curso de Gestión Documental Tpo de indicador: Eficacia Descripción: Mide el grado de cumplimiento en la realización y culminación del curso de Gestión Documental por parte de los servidores y contratistas de la Entidad, como estrategia para difundir la Política de Gestión Documental y fortalecer la cultura archivística institucional. Fórmula: Cumplimiento del curso de Gestión Documental (%) = (Número de servidores y contratistas que culminaron el curso / Número de servidores y contratistas programados) * 100	Meta: Lograr que 200 servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional culminen el curso de Gestión Documental, equivalente al 100% de la meta programada. Evidencias: Un reporte trimestral con la cantidad de colaboradores que elaboraron el curso a través de la plataforma	3/02/2026	31/02/2026	0%	40%	40%	20%	Profesionales de Gestión Documental
4	Fortalecer las competencias del personal del Outsourcing en Gestión Documental para una adecuada implementación de los instrumentos archivísticos y el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Dos jornadas de capacitación dirigidas al personal del Outsourcing en Gestión Documental sobre el uso del SGDEA y la aplicación de los instrumentos archivísticos.	Nombre del indicador: Indicador de cobertura de capacitación en instrumentos archivísticos Tpo de indicador: Eficacia / Cobertura Descripción: Mide el porcentaje de personal del Outsourcing en Gestión Documental que recibió capacitación en la implementación de los instrumentos archivísticos del MEN, con el fin de fortalecer sus competencias para la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, la adecuada gestión de los documentos en la Entidad y el uso del SGDEA. Fórmula: Cobertura de capacitación en instrumentos archivísticos (%) = (Número de personas del Outsourcing en Gestión Documental capacitadas / Número total de personas del Outsourcing vinculadas en Gestión Documental) * 100	Meta: Alcanzar una cobertura del 100% del personal del Outsourcing en Gestión Documental capacitado en instrumentos archivísticos. Evidencias: Presentaciones utilizadas durante la capacitación. Listas de asistencia firmadas o registros digitales. Resultados de la encuesta de satisfacción. Informe consolidado de resultados de la capacitación.	10/02/2026	31/02/2026	50%	0%	50%	0%	Profesionales de Gestión Documental

No.	objetivo	Actividades	indicador	Meta o producto	Fecha de ejecución		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	RESPONSABLES
					Inicio DD/MM/AA	Finalización DD/MM/AAA					
5	Fortalecer las competencias de los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional para la adecuada consulta y el préstamo de documentos a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Dos campañas de sensibilización dirigidas a los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional sobre la consulta y el préstamo de documentos a través del SGDEA.	Nombre del indicador: Indicador de ejecución de campañas de sensibilización sobre consulta y préstamo de documentos en el SGDEA. Tpo de indicador: Eficacia Descripción: Mide el grado de cumplimiento en la ejecución de las campañas de sensibilización programadas para fortalecer las habilidades, capacidades y competencias de los servidores y funcionarios en la consulta y el préstamo de documentos a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Fórmula: Ejecución de campañas de sensibilización SGDEA (%) = (Número de campañas de sensibilización ejecutadas / Número de campañas de sensibilización programadas) * 100	Meta: Ejecutar el 100% de las campañas de sensibilización programadas sobre consulta y préstamo de documentos a través del SGDEA (ejecución de las dos campañas previstas). Evidencias: Pícaras comunicacionales empleadas en la campaña. Informe consolidado de la campaña, que incluye: Medios utilizados. Cobertura y distribución. Registro de fechas de ejecución. Soportes documentales y/o digitales.	30/02/2026	31/02/2026	50%	0%	50%	0%	Profesionales de Gestión Documental Comunicador de la Subsección Relacionamento
6	Fortalecer las competencias de los servidores del Ministerio de Educación Nacional para la adecuada gestión de los documentos expedientes electrónicos que reposan en los diferentes repositorios institucionales.	38 mesas de trabajo con las dependencias de la Entidad, dirigidas a capacitar a los servidores en el reordenamiento, organización y entrega de documentos y expedientes electrónicos que reposan en los diferentes repositorios institucionales.	Nombre del indicador: Indicador de ejecución de mesas de trabajo para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Tpo de indicador: Eficacia Descripción: Mide el grado de cumplimiento en la realización de las mesas de trabajo preparadas con las dependencias de la Entidad, orientadas a fortalecer las competencias de los servidores y funcionarios en el reordenamiento, organización y entrega de documentos y expedientes electrónicos que reposan en los diferentes repositorios institucionales. Fórmula: Ejecución de mesas de trabajo (%) = (Número de mesas de trabajo realizadas / Número de mesas de trabajo programadas) * 100	Meta: Ejecutar el 100% de las mesas de trabajo programadas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (realización de las 38 mesas de trabajo presencial). Evidencias: Presentaciones utilizadas durante la capacitación. Listas de asistencia firmadas o registros digitales. Resultados de la encuesta de satisfacción. Informe consolidado de resultados de la capacitación.	30/02/2026	31/02/2026	25%	25%	25%	25%	Profesionales de Gestión Documental
No.	objetivo	Actividades	indicador	Meta o producto	Fecha de ejecución		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	RESPONSABLES
					Inicio DD/MM/AA	Finalización DD/MM/AAA					
7	Fortalecer los procesos de descripción archivística del Ministerio de Educación Nacional, conforme a la norma ISAD(G), para el cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la transferencia secundaria.	Desarrollar un laboratorio práctico de descripción archivística mediante el cual se describan 200 expedientes conforme a la norma ISAD(G).	Nombre del indicador: Indicador de cumplimiento en la descripción archivística bajo la norma ISAD(G). Tpo de indicador: Eficacia Descripción: Mide el grado de cumplimiento en la descripción archivística de expedientes conforme a la norma ISAD(G), como resultado del laboratorio de implementación orientado a fortalecer los procesos de descripción, requeridos para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Fórmula: Cumplimiento en la descripción ISAD(G) (%) = (Número de expedientes descritos bajo la norma ISAD(G) / Número de expedientes programados para descripción) * 100	Meta: Describir archivísticamente 200 expedientes bajo la norma ISAD(G), equivalente al 100% de la meta programada. Evidencias: Guía para la descripción archivística bajo la norma ISAD(G) adoptada para el Ministerio de Educación Nacional. Reporte trimestral con la cantidad de registros archivísticos realizados. Registros descriptivos generados en el sistema o instrumento definido por la Entidad.	30/02/2026	31/02/2026	25%	25%	25%	25%	Profesionales de Gestión Documental
8	Fortalecer la apropiación de la función archivística, la identidad institucional y el acceso al patrimonio documental y a la memoria institucional del Ministerio de Educación Nacional mediante la implementación de una curaduría archivística.	Una curaduría archivística orientada a la puesta en valor del patrimonio documental y la memoria institucional del Ministerio de Educación Nacional.	Nombre del indicador: Indicador de ejecución de la curaduría archivística para la difusión del patrimonio y la memoria institucional. Tpo de indicador: Eficacia Descripción: Mide el grado de cumplimiento en el diseño, desarrollo y puesta en marcha de la curaduría archivística orientada a difundir, poner en valor y facilitar el acceso al patrimonio documental y a la memoria institucional del Ministerio de Educación Nacional. Fórmula: Ejecución de la curaduría archivística (%) = (Número de curadurías archivísticas desarrolladas / Número de curadurías archivísticas programadas) * 100	Meta: Desarrollar y difundir una (1) curaduría archivística, equivalente al 100% de la curaduría programada. Evidencias: Pícaras comunicacionales empleadas. Informe consolidado de la curaduría	30/02/2026	30/06/2026		100%			Profesionales de Gestión Documental Comunicador de la Subsección Relacionamento
No.	objetivo	Actividades	indicador	Meta o producto	Fecha de ejecución		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	RESPONSABLES
					Inicio DD/MM/AA	Finalización DD/MM/AAA					
9	Clasificar e inventariar la documentación del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional mediante la aplicación sistemática de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, garantizando la correcta disposición final, el control archivístico y la disponibilidad de la información correspondiente a los periodos vigenciar establecidos.	22.000 cajas del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional. Retenidas, clasificadas e inventariadas, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.	Nombre del indicador: Indicador de avance en la clasificación e inventario del Archivo Central conforme a TVD y TRD. Tpo de indicador: Eficacia Descripción: Mide el grado de cumplimiento en la revisión, clasificación e inventario de las cajas del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, garantizando la correcta disposición final y el control archivístico. Fórmula: Avance en la clasificación e inventario (%) = (Número de cajas del Archivo Central clasificadas e inventariadas / Número total de cajas del Archivo Central programadas) * 100	Meta: Clasificar e inventariar el 100% de las 22.000 cajas del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional conforme a las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. Evidencias: Inventarios documentales debidamente diligenciados. Matriz de clasificación documental conforme a la disposición final establecida en las TVD y TRD.	30/02/2026	31/02/2026	25%	25%	25%	25%	Profesionales de Gestión Documental

8. 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.

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 necesiten 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 adhiriéndose 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. BIBLIOGRAFIA

1. Protección de la información
https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/dosieres/metad_proteccion-de- lainformacion.pdf
2. <https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-cartilla-lineamientos-para-la-descripcion-de-documentos-de-archivo>



Educación

*Somos
la Revolución
del Cambio*



Mineducacion



@Mineducacion



@Mineducacion



mineducacioncol



Ministerio de Educación Nacional

Somos la Revolución del Cambio