



Educación



**#Mejor
Estudiar**

Diagnóstico integral de archivo

Somos la Revolución del Cambio

1. INTRODUCCIÓN.....

2. OBJETIVO

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4. ALCANCE

5. MARCO NORMATIVO

6. DEFINICIONES.....

7. METODOLOGÍA:.....

7. 1 REVISIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

DOCUMENTOS ASOCIADOS

PROCEDIMIENTO - CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL –

GD-PR-06.....

2

3

¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

4

4

6

12

13

35

–

¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

Anexo 1_A1_DIAGD_MEN

Anexo 2_A2_CI_2025-IE-017578

Anexo 3_A3_Listado_SI_OTSI.....

Anexo 4A4_SI_Dependencias

Anexo 5_A5_CI_2025-IE-023684

Anexo 6_A6_Inv_SharePoint.....

Anexo 7_SP_Dependencias

Anexo 8_A8_ListadoOTSI.....

Anexo 9_A9_ListadoDependencias.....

14

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

21

21

1. INTRODUCCIÓN

La transformación digital del Estado ha generado un crecimiento exponencial en la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos, lo que impone a las entidades públicas el reto de garantizar una administración documental eficiente, segura, interoperable y conforme al marco normativo vigente. En este contexto, la gestión documental y la administración de archivos dejan de ser procesos meramente operativos para consolidarse como funciones estratégicas que soportan la transparencia, la toma de decisiones, la memoria institucional y la garantía de derechos ciudadanos.

El Ministerio de Educación Nacional – MEN, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, produce y gestiona un volumen significativo de documentos electrónicos de archivo a través de múltiples sistemas de información, repositorios tecnológicos y plataformas colaborativas. Esta realidad exige la aplicación rigurosa de los principios archivísticos, así como la implementación de mecanismos técnicos y organizacionales que aseguren la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos a lo largo de todo su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

El presente documento desarrolla el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos, con énfasis en los documentos electrónicos de archivo, como un ejercicio técnico, sistemático y analítico orientado a establecer el estado actual de la función archivística al interior del MEN. El diagnóstico evalúa el grado de cumplimiento normativo, la articulación entre los procesos archivísticos y los sistemas de información, el uso y aplicación de los instrumentos archivísticos, así como los riesgos asociados a la gestión, conservación y preservación de la información digital institucional.

Este análisis se realiza en observancia de lo dispuesto en el artículo 2.8.7.1.13 del Decreto 1080 de 2015 y en el Acuerdo Único de la Función Archivística – Acuerdo 001 de 2024, los cuales establecen la obligatoriedad de efectuar diagnósticos integrales como insumo fundamental para la planeación, mejora continua y fortalecimiento del Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos. En este sentido, el diagnóstico constituye una herramienta estratégica que permite identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (DOFA), así como definir acciones concretas para mitigar riesgos, optimizar recursos y fortalecer la gobernanza de la información.

Adicionalmente, el documento aborda de manera específica la gestión de la información generada y almacenada en sistemas de información y plataformas como SharePoint, analizando su alineación con las Tablas de Retención Documental, la captura y gestión de metadatos, la interoperabilidad con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y las condiciones de seguridad y preservación digital. Lo anterior, con el fin de evidenciar brechas técnicas y procedimentales que puedan comprometer el valor probatorio, la trazabilidad y la memoria institucional.

Este diagnóstico no solo presenta una radiografía del estado actual de la gestión documental electrónica del MEN, sino que se consolida como un insumo técnico y estratégico para la toma de decisiones, la



formulación de planes de acción archivísticos y el fortalecimiento de la cultura archivística institucional, contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficiencia administrativa, transparencia, acceso a la información pública y preservación del patrimonio documental del Estado.

2. OBJETIVO

2.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos electrónicos en el Ministerio de Educación Nacional – MEN, mediante la evaluación del cumplimiento del marco normativo archivístico, la aplicación de los procesos técnicos de la función archivística y el análisis de los sistemas de información y repositorios tecnológicos, con el fin de identificar fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora que permitan garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo de todo su ciclo de vida.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar el grado de cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, en relación con la gestión de documentos electrónicos de archivo y la administración de archivos en el Ministerio de Educación Nacional.
2. Analizar la aplicación de los procesos de gestión documental y el uso de los instrumentos archivísticos, en especial las Tablas de Retención Documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en los sistemas de información y repositorios electrónicos de la entidad.
3. Identificar los riesgos asociados a la seguridad de la información, la integridad, la conservación, la preservación digital, la interoperabilidad y la trazabilidad de los documentos electrónicos de archivo, derivados de la gestión en sistemas de información y plataformas tecnológicas como SharePoint.
4. Definir insumos técnicos para la formulación de un plan de acción archivístico institucional, a partir del análisis DOFA, orientado al fortalecimiento de la función archivística, la mejora continua de la gestión documental electrónica y la toma de decisiones estratégicas en el MEN.

3. ALCANCE

El presente diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos tiene como alcance la evaluación técnica y normativa de los documentos electrónicos de archivo producidos, recibidos, gestionados y conservados por el Ministerio de Educación Nacional – MEN, en el desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo, independientemente del medio, formato o plataforma tecnológica en la que se encuentren almacenados.

El diagnóstico comprende el análisis del grado de aplicación de los procesos de la función archivística a lo largo del ciclo vital del documento —producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, preservación digital y disposición final—, así como la verificación del uso, actualización y articulación de los instrumentos archivísticos institucionales, en especial las Tablas de Retención Documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

De igual forma, el alcance incluye la revisión y análisis de los sistemas de información institucionales y repositorios electrónicos utilizados por las diferentes dependencias del MEN, tales como plataformas colaborativas y de almacenamiento digital, con el propósito de identificar la producción documental electrónica, la captura y gestión de metadatos, la interoperabilidad entre sistemas, los mecanismos de seguridad de la información y las condiciones de conservación y preservación a largo plazo.

El diagnóstico se desarrolla con un enfoque institucional y transversal, abarcando a todas las dependencias del Ministerio de Educación Nacional que producen o gestionan documentos electrónicos de archivo, y se limita a la identificación del estado actual, brechas, riesgos y oportunidades de mejora de la gestión documental electrónica. En consecuencia, no incluye la implementación de soluciones tecnológicas, la ejecución de acciones correctivas ni la modificación de los instrumentos archivísticos vigentes, las cuales deberán ser definidas y desarrolladas en fases posteriores a partir de los resultados y recomendaciones del presente diagnóstico.

4. MARCO NORMATIVO

El desarrollo del presente diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos se fundamenta en el marco jurídico y técnico vigente que regula la función archivística, la gestión de la información pública y la protección de los documentos de archivo en el Estado colombiano. Dicho marco normativo establece los principios, obligaciones, responsabilidades y criterios técnicos que deben observar las entidades públicas para garantizar la adecuada producción, organización, conservación, preservación, acceso y disposición final de los documentos, independientemente de su soporte o formato.



En particular, la normatividad archivística colombiana reconoce la gestión documental como una función estratégica de la administración pública, estrechamente vinculada con la transparencia, el derecho fundamental de acceso a la información pública, la seguridad de la información, la memoria institucional y el valor probatorio de los documentos. Así mismo, define la obligatoriedad de implementar procesos archivísticos normalizados, instrumentos técnicos actualizados y sistemas de información que aseguren la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

En este contexto, para la elaboración del diagnóstico se tuvo en cuenta la legislación de carácter general, las disposiciones reglamentarias y los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación, así como la normativa concordante en materia de gestión documental, archivos, tecnologías de la información, seguridad de la información y acceso a la información pública. Entre las principales normas aplicables se destacan las siguientes:

- ✚ Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: establece los principios, procesos y responsabilidades que rigen la función archivística en el país, definiendo la gestión documental como un conjunto de actividades orientadas a garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos de archivo.
- ✚ Ley 1273 de 2009: introduce la protección penal de la información y de los datos, reconociendo la importancia de salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas que utilizan tecnologías de la información y las comunicaciones.
- ✚ Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública: consagra el acceso a la información pública como un derecho fundamental y establece obligaciones para las entidades públicas en materia de organización, custodia y disponibilidad de la información, lo cual se soporta directamente en una gestión documental adecuada.
- ✚ Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: reglamenta la Ley General de Archivos y define, entre otros aspectos, la obligatoriedad de realizar diagnósticos integrales de la gestión documental y la administración de archivos como insumo para la planeación y mejora continua de la función archivística.
- ✚ Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – Acuerdo Único de la Función Archivística: establece los criterios técnicos y jurídicos actualizados para la implementación de la función archivística en el Estado colombiano, incorporando lineamientos específicos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, la interoperabilidad de los sistemas de información y la preservación digital a largo plazo.

Este marco normativo constituye el soporte jurídico y técnico del diagnóstico, orientando el análisis del estado actual de la gestión documental del Ministerio de Educación Nacional y permitiendo la identificación de brechas, riesgos y oportunidades de mejora, en concordancia con los principios de legalidad, eficiencia administrativa, transparencia y preservación del patrimonio documental del Estado.

5. DEFINICIONES

Los conceptos aquí definidos corresponden a los términos técnicos, jurídicos y archivísticos utilizados para la elaboración del presente diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos del Ministerio de Educación Nacional. Las definiciones se fundamentan principalmente en lo establecido por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Acuerdo Único de la Función Archivística – Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y demás normativa concordante, y tienen como propósito unificar criterios conceptuales, garantizar la correcta interpretación del documento y facilitar la comprensión de los procesos, instrumentos y principios archivísticos aplicables a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

A

Acceso a la información:

Derecho fundamental que permite a los ciudadanos consultar, obtener y reutilizar la información pública, garantizado mediante una adecuada organización, custodia y disponibilidad de los documentos de archivo.

Archivo:

Conjunto de documentos, cualquiera sea su fecha, forma o soporte, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el desarrollo de sus funciones, conservados respetando su orden original para servir como testimonio, información o fuente histórica. También se entiende como la institución responsable de la gestión, conservación y servicio de dichos documentos.

Archivo electrónico:

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente conforme a la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados de manera natural durante el ejercicio de sus funciones y gestionados a lo largo de su ciclo vital.

Archivo público:

Conjunto de documentos producidos o recibidos por entidades públicas o por particulares en ejercicio de funciones públicas o prestación de servicios públicos.

Autenticación electrónica:

Proceso mediante el cual se acredita, por medios electrónicos, la identidad de una persona o autoridad para elaborar, firmar documentos o adelantar trámites administrativos.

Autenticidad:

Propiedad que permite demostrar que un documento es lo que afirma ser, que fue creado o enviado por quien dice haberlo hecho y en el momento que se declara, garantizando su origen y confiabilidad.

C

Certificación de documentos:

Acción mediante la cual se constata la existencia, autenticidad o conformidad de un documento o información contenida en los archivos.

Ciclo vital del documento:

Etapas sucesivas por las que atraviesa un documento desde su producción o recepción, hasta su disposición final, comprendiendo archivo de gestión, central e histórico.

Clasificación documental:

Fase del proceso de organización documental mediante la cual se establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad, respetando el principio de procedencia y materializada en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Comité de archivo:

Órgano asesor de la alta dirección encargado de definir, orientar y evaluar las políticas, programas y procesos archivísticos de la entidad.

Comunicaciones oficiales:

Documentos recibidos o producidos por una entidad en desarrollo de sus funciones legales, independientemente del soporte o medio utilizado.

Conservación de documentos:

Conjunto de medidas preventivas y correctivas orientadas a garantizar la integridad física y funcional de los documentos, especialmente en soporte analógico.

Custodia de documentos:

Responsabilidad jurídica y administrativa sobre la guarda, control y conservación de los documentos, independientemente de su titularidad.

D

Descripción documental:

Proceso archivístico que consiste en el análisis de los documentos y sus agrupaciones para la elaboración de instrumentos de descripción y consulta.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:

Procedimiento sistemático de observación, recolección y análisis de información que permite establecer el estado de la función archivística y determinar la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Disponibilidad:

Propiedad que garantiza que los documentos puedan ser localizados, recuperados, interpretados y utilizados por los usuarios autorizados cuando se requieran.

Disposición final de documentos:

Decisión resultante del proceso de valoración documental que determina la conservación total, selección o eliminación de los documentos, registrada en las Tablas de Retención o Valoración Documental.

Documento:

Información registrada en cualquier soporte o formato.

Documento de archivo:

Registro de información producido o recibido por una persona o entidad en desarrollo de sus funciones, con valor administrativo, legal, fiscal, técnico, científico, histórico o cultural.

Documento electrónico de archivo:

Documento de archivo generado, producido o recibido por medios electrónicos, almacenado digitalmente durante todo su ciclo de vida y tratado conforme a los principios archivísticos.

Documento público:

Documento otorgado por un servidor público en ejercicio de sus funciones o con su intervención.

Eliminación documental:

Actividad derivada de la disposición final mediante la cual se destruyen documentos que han perdido sus valores primarios, conforme a las TRD o TVD.

Expediente:

Conjunto de documentos producidos y recibidos en el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, conservados de manera ordenada e íntegra.

Expediente electrónico de archivo:

Conjunto de documentos electrónicos interrelacionados producidos o recibidos durante un trámite, conservados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

F

Fiabilidad:

Condición que garantiza que un documento es una representación completa y precisa de las actividades o hechos que certifica y puede utilizarse como prueba.

G

Gestión documental:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, organización, manejo, conservación y disposición final de los documentos.

I

Índice electrónico:

Documento electrónico generado por el SGDEA que identifica y ordena los documentos que conforman un expediente electrónico, garantizando su integridad y recuperación.

Integridad:

Propiedad que asegura que la información no ha sido alterada ni modificada de forma no autorizada.

Interdependencia de los metadatos:

Relación lógica entre conjuntos de metadatos que deben gestionarse de forma conjunta para garantizar la integridad documental.

Interoperabilidad:

Capacidad de los sistemas de información para intercambiar y utilizar datos de manera eficiente, uniforme y segura.

Inventario documental:

Instrumento de control y recuperación que describe las series o asuntos de un fondo documental.

M

Metadatos:

Datos estructurados que describen, identifican, contextualizan y facilitan la gestión, recuperación y preservación de los documentos de archivo.

P

Preservación digital:

Conjunto de acciones técnicas, organizacionales y administrativas orientadas a garantizar el acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

R

Radicación de comunicaciones oficiales:

Procedimiento mediante el cual se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de su fecha y hora.

Recepción de documentos:

Operaciones de verificación y control realizadas para la admisión de documentos remitidos a la entidad.

Recuperación de documentos:

Acción de localizar y obtener documentos mediante instrumentos de consulta.

Repositorios digitales:

Sistemas de almacenamiento destinados a conservar y preservar documentos electrónicos de archivo conforme a las TRD y criterios de seguridad.

Retención documental:

Tiempo durante el cual los documentos deben permanecer en cada fase del archivo, según lo establecido en las TRD.

S

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):

Sistema que permite la gestión integral de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida, garantizando los principios archivísticos.

Sistema de información:

Conjunto organizado de componentes tecnológicos y procedimientos que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir información.

T

Transferencia documental:

Proceso mediante el cual los documentos pasan del archivo de gestión al archivo central o histórico, conforme a los tiempos de retención establecidos.

V

Valoración documental:

Proceso archivístico que determina los valores primarios y secundarios de los documentos para definir su disposición final.

Vínculo archivístico:

Relación que mantienen los documentos producidos en un mismo trámite, garantizando su gestión como un conjunto coherente.

6. METODOLOGÍA:

Para el desarrollo del diagnóstico de la función archivística del Ministerio de Educación Nacional – MEN, se aplicó una metodología estructurada en seis (6) fases interrelacionadas, diseñadas para garantizar un análisis integral, objetivo y verificable del estado de la gestión documental y la administración de archivos, especialmente en lo relacionado con los documentos electrónicos de archivo. Cada una de estas fases se describe de manera sucinta a continuación:

7.1 Revisión de los instrumentos archivísticos:

Esta fase tuvo como propósito verificar la existencia, vigencia, coherencia y nivel de aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), el Plan Institucional de Archivos – PINAR, los inventarios documentales y demás instrumentos de planeación y control archivístico. La revisión permitió evaluar su alineación con la estructura orgánico-funcional de la entidad y su articulación con los sistemas de información y repositorios electrónicos.

7.2 Análisis de los procesos de gestión documental:

En esta etapa se evaluó la aplicación de los procesos de la gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento, incluyendo producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, preservación digital y disposición final. El análisis se orientó a identificar el grado de estandarización, cumplimiento normativo y efectividad de los procedimientos implementados por las diferentes dependencias del MEN.

7.3 Recolección de la información:

Esta fase comprendió el levantamiento sistemático de información a través de instrumentos diseñados para tal fin, tales como formatos, encuestas y solicitudes formales dirigidas a las dependencias y a la Oficina de Tecnologías de la Información. La información recolectada permitió identificar los sistemas de información existentes, la producción documental electrónica, los repositorios utilizados y las prácticas de gestión documental asociadas.

7.4 Análisis y consolidación de la información:

Una vez recolectada la información, se realizó un proceso de análisis, depuración y consolidación de los datos obtenidos, con el fin de identificar patrones, inconsistencias, brechas y riesgos en la gestión documental. Esta fase permitió estructurar los resultados de manera clara y verificable, facilitando la interpretación técnica y la toma de decisiones.



7.5 Análisis DOFA:

Con base en los resultados del análisis, se desarrolló un análisis DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) orientado a evaluar la situación actual de la gestión documental y la administración de archivos del MEN. Este análisis permitió identificar factores internos y externos que inciden en la función archivística y establecer insumos estratégicos para la mejora continua.

7.6 Formulación de conclusiones del diagnóstico:

Finalmente, a partir de los hallazgos y resultados obtenidos en las fases anteriores, se formularon las conclusiones del diagnóstico, orientadas a evidenciar el estado general de la gestión documental, los principales riesgos identificados y las oportunidades de fortalecimiento institucional, constituyéndose en un insumo técnico para la definición de planes de acción archivísticos y la toma de decisiones estratégicas.

6.1 Revisión de Instrumentos archivísticos:

En esta fase del diagnóstico se realizó la revisión técnica, normativa y funcional de los principales instrumentos archivísticos implementados por el Ministerio de Educación Nacional – MEN, con el propósito de verificar su existencia, vigencia, nivel de actualización, grado de aplicación y articulación con los procesos de gestión documental y los sistemas de información institucionales. La evaluación de estos instrumentos constituyó un insumo fundamental para determinar el nivel de cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y para identificar brechas, riesgos y oportunidades de mejora en el desarrollo de la función archivística.

Tablas de Retención Documental – TRD

El Ministerio de Educación Nacional – MEN cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el Archivo General de la Nación – AGN, correspondientes a la versión 3.2, cuyo periodo de aplicación comprende desde el 1 de abril de 2011 hasta la fecha. Este instrumento regula los tiempos de retención, la disposición final y la organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad, constituyéndose en el eje central de la gestión documental institucional.

No obstante, se identificó la necesidad de revisar y actualizar las TRD vigentes, en atención a los cambios orgánico-funcionales introducidos mediante el Decreto 2269 del 29 de diciembre de 2023, así como a la metodología para la actualización de Tablas de Retención Documental establecida en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. En este sentido, la revisión permitió evidenciar la pertinencia de avanzar en el proceso de ajuste y convalidación de una nueva versión de las TRD, alineada con la estructura administrativa actual

del MEN y con las dinámicas de producción documental, especialmente en entornos electrónicos.

Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, correspondiente a la vigencia 2025 y la proyección del 2026, constituye el instrumento de planeación estratégica de la función archivística del MEN y se encuentra articulado con los demás planes, programas y proyectos institucionales. En el marco del diagnóstico, este instrumento fue analizado con el fin de verificar la incorporación de acciones orientadas a la mejora continua de la gestión documental y a la mitigación de los riesgos asociados a la administración de los documentos de archivo.

Entre los proyectos contemplados en el PINAR se destacan aquellos relacionados con el fortalecimiento e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, la gestión del cambio y los procesos de capacitación, el ajuste de los sistemas de información para el adecuado manejo de documentos electrónicos, así como el ajuste, mejoramiento e implementación de los procesos archivísticos. Dichos proyectos se encuentran priorizados de acuerdo con su impacto frente a los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación y con base en los resultados de las evaluaciones internas realizadas por la entidad. Así mismo, se revisaron los mecanismos de seguimiento definidos para el control y medición del avance de las acciones formuladas.

Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión y Central

El Ministerio de Educación Nacional – MEN dispone de Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión y Central, los cuales constituyen instrumentos fundamentales para la recuperación, control y consulta de la información, al permitir la descripción sistemática de las series y subseries documentales que conforman los fondos documentales de la entidad.

En el desarrollo del diagnóstico, estos inventarios fueron analizados con el objetivo de verificar la correspondencia entre las series y subseries documentales existentes, su ubicación física o electrónica y su alineación con las Tablas de Retención Documental vigentes. Así mismo, se evaluó el uso de los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación, los cuales incorporan los campos técnicos requeridos para garantizar la identificación, control y recuperación de la información, y constituyen un elemento clave para la adecuada administración de los archivos institucionales.

6.2 Análisis de los procesos de gestión documental

A continuación, se presentan los resultados del análisis efectuado a cada uno de los procesos de la gestión documental del Ministerio de Educación Nacional – MEN, los cuales fueron evaluados a partir del

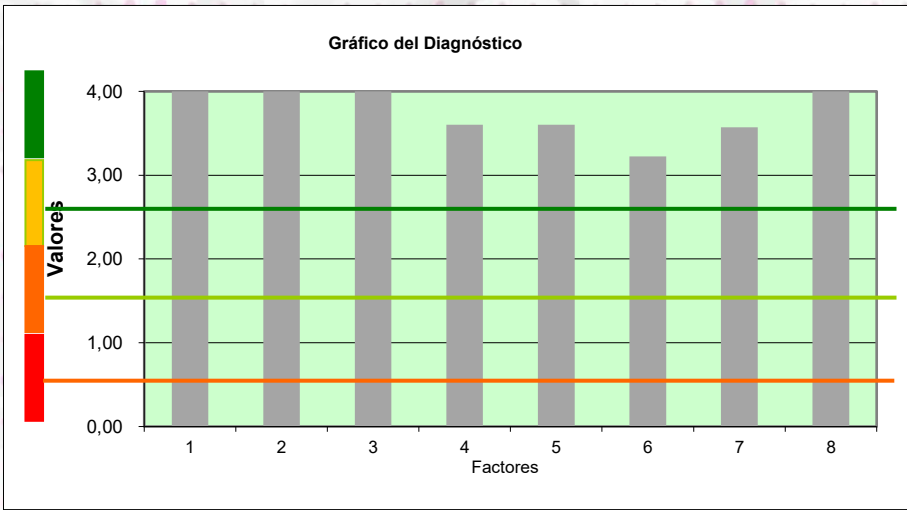
diligenciamiento y análisis del instrumento de recolección de información consignado en el formato anexo denominado “Diagnóstico Gestión Documental MEN”. Dicho instrumento permitió obtener información sistemática y verificable sobre el grado de implementación, estandarización y cumplimiento normativo de los procesos archivísticos, así como identificar fortalezas, oportunidades de mejora y riesgos asociados a la administración de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico. (ANEXO 1_A1_DIAGD_MEN).

De acuerdo con las respuestas suministradas por la entidad a las preguntas correspondientes a cada uno de los procesos de gestión documental contenidas en el formato anteriormente mencionado, se determina si la calificación obtenida por cada factor representa una: **Fortaleza** Promedio entre >3,6 y 4; **Oportunidad** Promedio entre >2,9 y 3,5; **Debilidad** Promedio entre 1 y <1,9 o **Amenaza** Promedio entre >2 y 2,8.

De la misma forma, a partir del promedio de todos los factores, la salud de la entidad respecto a la Gestión Documental se calificará en: **Sana**= promedio mayor que 3,6; **Buena**= promedio 2,9 y 3,5; **Débil**= promedio 2 y 2,8 o **Crítica**= promedio menor a 1,9.

Los valores observados determinan que la salud de la entidad frente a la Gestión Documental es: **Sana** de acuerdo con determinado en la siguiente tabla:

Diagnóstico General	Calificación	Puntos
1-Dirección	Fortaleza	4,00
2-Producción y Recepción	Fortaleza	4,00
3-Distribución y Trámite	Fortaleza	4,00
4-Organización	Oportunidad	3,60
5-Consulta	Oportunidad	3,60
6-Conservacion	Oportunidad	3,22
7-Disposición Final	Oportunidad	3,57
8-Instrumentos Archivísticos	Fortaleza	4,00
9-SGDEA- Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo	Fortaleza	4,00
Salud Entidad:	Sana	3,78



Resultado general obtenido: La entidad es **Sana**, se tienen identificados los procesos de la Función Archivística y la dirección está comprometida con el cumplimiento de la normatividad.

6.3 Recolección de Información

En el marco del desarrollo del diagnóstico, se adelantó un proceso estructurado de recolección de información orientado a identificar los sistemas de información institucionales que generan documentos electrónicos de archivo objeto de retención documental. Para tal efecto, mediante comunicación interna con número de radicado 2025-IE-017578, dirigida al jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información – OTSI, se solicitó el suministro de información detallada relacionada con los sistemas de información administrados por dicha dependencia, específicamente los siguientes datos:

- Dependencia responsable
- Nombre del sistema de información
- Documentos que genera el sistema
- Extensión o formato de los documentos producidos
- Líder funcional
- Líder técnico

La información solicitada se encuentra contenida en el Anexo 2_A2_CI_2025-IE-017578 y tuvo como propósito establecer un primer levantamiento de los sistemas de información que producen documentos susceptibles de ser gestionados conforme a las Tablas de Retención Documental, así como identificar los responsables funcionales y técnicos de cada sistema.

En respuesta a la solicitud, la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información – OTSI precisó que su rol principal corresponde a la administración técnica de los sistemas de información institucionales, desarrollando actividades orientadas a garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información que estos gestionan. No obstante, señaló que los sistemas de información responden a necesidades misionales, operativas y administrativas definidas por las áreas funcionales del MEN, razón por la cual son dichas dependencias las responsables de establecer si los sistemas generan documentos objeto de retención documental, así como de definir la tipología documental producida y su correspondencia con los instrumentos archivísticos vigentes.

Esta precisión permitió evidenciar la necesidad de involucrar de manera directa a las áreas funcionales en el proceso de recolección de información, con el fin de obtener un panorama más completo y preciso sobre la producción documental electrónica de la entidad, así como de fortalecer la articulación entre la gestión tecnológica y la gestión documental institucional.

6.3.1 Listado Sistemas de Información

Como resultado del proceso de solicitud y recolección de información adelantado con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información – OTSI, se obtuvo un listado consolidado de los Sistemas de Información identificados al interior del Ministerio de Educación Nacional – MEN. Dicho listado constituye un insumo fundamental para el diagnóstico, en tanto permite establecer un inventario preliminar de las plataformas tecnológicas que soportan los procesos misionales,

estratégicos y de apoyo de la entidad, y que potencialmente generan documentos electrónicos de archivo.

La información suministrada por la OTSI incluye, para cada Sistema de Información, los siguientes campos:

- Código del sistema
- Nombre del sistema de información
- Sigla
- Oficina responsable (área funcional)
- Responsable funcional
- Responsable técnico

Este insumo, consignado en el Anexo 3_A3_LISTADO_SI_OTSI, permite identificar la dependencia responsable de cada sistema, así como los roles funcionales y técnicos asociados a su administración y operación. La identificación de estos responsables resulta clave para el análisis posterior de la producción documental electrónica, la aplicación de los instrumentos archivísticos, la definición de responsabilidades en la gestión de los documentos de archivo y la articulación con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

6.3.2 Sistemas de Información dependencias

Teniendo en cuenta que el listado de Sistemas de Información suministrado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información – OTSI no contenía el nivel de detalle requerido para identificar de manera precisa la producción documental asociada a cada sistema, se evidenció la necesidad de diseñar e implementar un instrumento adicional de recolección de información dirigido directamente a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional – MEN.

En este sentido, se elaboró un formato específico con el propósito de obtener información detallada y homogénea sobre los Sistemas de Información administrados o utilizados por cada dependencia, permitiendo caracterizar la documentación electrónica producida, almacenada y gestionada en dichos sistemas, así como su articulación con los procesos archivísticos institucionales. Este ejercicio tuvo como finalidad contar con un panorama más completo y confiable de la producción documental electrónica de la entidad y facilitar el análisis de su correspondencia con las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes.

El formato diseñado solicitó a las dependencias el diligenciamiento de los siguientes campos:

- Dependencia
- Nombre del Sistema de Información (SI)
- Descripción del Sistema de Información
- Documentos que se generan en el Sistema de Información
- Año desde el cual se dispone de información (vigencias)
- Cantidad de documentos almacenados a la fecha
- Peso total de los archivos almacenados a la fecha (tamaño)
- Formato en el que se conservan y almacenan los archivos (por ejemplo: .doc, .xls, .pdf, entre otros)

- Sistemas de información con los que interopera
- Captura de metadatos

La información recolectada mediante este instrumento se encuentra consolidada en el Anexo 4_A4_SI_DEPENDENCIAS y constituye un insumo clave para el diagnóstico, en tanto permite analizar la producción documental electrónica desde la perspectiva funcional, identificar riesgos asociados a la gestión, conservación y preservación de la información, y evaluar el nivel de interoperabilidad y estandarización de los sistemas de información del MEN.

6.3.3 SharePoint

Durante el diligenciamiento de los formatos de recolección de información por parte de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional – MEN, se identificó que un volumen significativo de información institucional se encuentra almacenado en la plataforma SharePoint, utilizada como herramienta de colaboración y repositorio digital para el intercambio y almacenamiento de documentos electrónicos.

Teniendo en cuenta que los espacios de almacenamiento en SharePoint son asignados y administrados por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información – OTSI, se consideró necesario solicitar información detallada sobre dichos espacios, con el fin de conocer su alcance, uso y características técnicas. En este contexto, mediante comunicación interna con número de radicado 2025-IE-023684, se solicitó a la OTSI un listado de las dependencias a las cuales se les ha asignado un espacio en la plataforma SharePoint, indicando la capacidad de almacenamiento otorgada y el nivel de uso de cada uno de estos espacios. La solicitud y su contenido se encuentran documentados en el Anexo 5_A5_CI_2025-IE-023684.

Como respuesta a la solicitud, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información remitió un inventario consolidado de los sitios de SharePoint institucionales, el cual incluye, entre otros, los siguientes datos:

- Nombre del sitio
- URL del sitio
- Almacenamiento utilizado (GB)
- Porcentaje de almacenamiento utilizado
- Límite de almacenamiento asignado (GB)
- Dependencia responsable

La información suministrada se encuentra consignada en el Anexo 6_A6_INV_SHAREPOINT y constituye un insumo relevante para el diagnóstico, al permitir identificar la magnitud del almacenamiento documental electrónico en la plataforma, su distribución por dependencias y la necesidad de establecer lineamientos archivísticos claros para la gestión, organización, conservación y preservación de los documentos almacenados en este entorno tecnológico.

6.3.4 Listado Dependencias

SharePoint

Con base en el inventario de sitios de SharePoint remitido por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información – OTSI, se diseñó un formato específico de recolección de información dirigido a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional – MEN, con el propósito de obtener un levantamiento detallado sobre la producción documental electrónica almacenada en esta plataforma, así como sobre la estructura de organización utilizada para la conformación de expedientes, carpetas y subcarpetas digitales.

El formato elaborado permitió caracterizar de manera homogénea el uso de SharePoint en cada dependencia, facilitando la identificación de prácticas de gestión documental, niveles de organización, volúmenes de información y aplicación de criterios archivísticos en este entorno tecnológico. Para tal fin, se solicitó a las dependencias el diligenciamiento de los siguientes campos:

- Dependencia
- Nombre del sitio de SharePoint
- Descripción del sitio de SharePoint
- Existencia de subcarpetas y número de estas
- Tipología de los documentos almacenados en el sitio
- Año desde el cual se dispone de información (vigencias)
- Cantidad de documentos almacenados a la fecha
- Peso total de los archivos almacenados a la fecha (tamaño)
- Formato en el que se conservan y almacenan los archivos
- Captura de metadatos

La información recopilada a través de este instrumento se encuentra consolidada en el Anexo 7_SP_DEPENDENCIAS y constituye un insumo clave para el diagnóstico, al permitir analizar la estructura de almacenamiento de la información, el volumen documental, la diversidad de formatos utilizados y el nivel de aplicación de metadatos en los sitios de SharePoint, aspectos determinantes para la adecuada gestión, conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Para el diligenciamiento del formato, fue necesario implementar una estrategia de acompañamiento técnico, la cual consistió en la habilitación de mesas de trabajo con las dependencias, con el fin de brindar orientación sobre el alcance del ejercicio y aclarar las instrucciones relacionadas con el diligenciamiento de cada una de las columnas del formato. Esta estrategia permitió resolver dudas, mejorar la calidad de la información suministrada y promover una mayor comprensión de los lineamientos archivísticos asociados a la gestión de documentos electrónicos en SharePoint. Las dependencias que solicitaron y participaron en dichas mesas de trabajo se detallan a continuación:

DEPENDENCIA
Despacho del Ministro
Dirección Primera Infancia
Oficina Cooperación
Dirección Calidad Básica
Subdirección de Apoyo IES

Subdirección de aseguramiento
Subdirección financiera
Subdirección de permanencia
Subdirección Administrativa
Subdirección de Cobertura Primera Infancia

No obstante, una vez finalizado el plazo establecido para el diligenciamiento del formato, se identificaron diversos factores que impidieron el cumplimiento total de lo solicitado por algunas dependencias. Entre las principales situaciones reportadas se encuentra la imposibilidad de acceder a determinados sitios de SharePoint, derivada de la inactivación del usuario propietario o responsable de los espacios de almacenamiento, lo cual limitó la consulta y extracción de la información requerida.

En atención a lo anterior, de un total de treinta y una (31) comunicaciones internas remitidas a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional – MEN, se recibió respuesta mediante el diligenciamiento de veinte (20) formatos, los cuales consolidaron un total de ciento treinta y ocho (138) registros correspondientes a espacios de SharePoint. Esta información constituyó la base documental y técnica para el análisis posterior de la gestión de la información almacenada en dicha plataforma.

6.4 Análisis y consolidación de información

En esta fase del diagnóstico se llevó a cabo un proceso sistemático de análisis, depuración y consolidación de la información recolectada a través de los diferentes instrumentos diseñados para tal fin. Este ejercicio tuvo como objetivo organizar, validar y estructurar los datos obtenidos, con el fin de garantizar su coherencia, confiabilidad y utilidad para la evaluación del estado de la gestión documental y la administración de archivos del Ministerio de Educación Nacional – MEN.

El análisis de la información se realizó de manera diferenciada, de acuerdo con la naturaleza de los instrumentos de recolección y las características de los datos obtenidos, agrupando los resultados en dos grandes tópicos de análisis: Sistemas de Información y SharePoint. Esta segmentación permitió abordar de forma específica las particularidades de cada entorno tecnológico, identificar patrones de producción documental, evaluar la aplicación de los procesos archivísticos y evidenciar riesgos, brechas y oportunidades de mejora asociados a la gestión de documentos electrónicos de archivo en la entidad.

6.4.1 Análisis de los Sistemas De Información Del MEN

De acuerdo con lo reportado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información – OTSI, se determina lo siguiente:

	SISTEMAS DE INFORMACION REPORTADOS	COINCIDENCIA CON DEPENDENCIAS	BASES DE DATOS	REVISIÓN CON LAS DEPENDENCIAS
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – OTSI	145	85	16	44

ANEXO 2_A8_LISTADO OTSI

	SISTEMAS DE INFORMACION REPORTADOS	SERIES	APLICACIONES	REPOSITORIOS	REVISIÓN CON LAS DEPENDENCIAS	BASES DE DATOS
DEPENDENCIAS MEN	92	35	17	18	9	13

ANEXO 3_A9_LISTADO DEPENDENCIAS

Resultados cruce de información:

Como resultado del ejercicio de cruce y validación de la información suministrada por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información – OTSI y por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional – MEN, se evidenciaron diferencias y coincidencias relevantes que permitieron depurar el universo de análisis de los Sistemas de Información institucionales.

En primer lugar, la OTSI reportó un total de ciento cuarenta y cinco (145) Sistemas de Información – SI. Al realizar el cruce con la información reportada por las dependencias, se identificó que ochenta y cinco (85) de estos sistemas coinciden plenamente entre ambas fuentes. Los sesenta (60) sistemas restantes reportados por la OTSI fueron objeto de una clasificación preliminar, identificándose dieciséis (16) como bases de datos y cuarenta y cuatro (44) como Sistemas de Información que requieren una revisión adicional con las dependencias, dado que podrían corresponder a versiones que no se encuentran en uso o a sistemas en proceso de implementación, razón por la cual no fueron considerados dentro del análisis principal del diagnóstico.

Por su parte, las dependencias reportaron un total de noventa y dos (92) Sistemas de Información, de los cuales ochenta y cinco (85) coinciden con los reportados por la OTSI. Los siete (7) sistemas restantes fueron clasificados, de acuerdo con su naturaleza y funcionalidad, en las siguientes categorías: series, aplicaciones, repositorios, sistemas sujetos a revisión con las dependencias y bases de datos.

Teniendo en cuenta los resultados del cruce de información y el proceso de depuración realizado, el presente diagnóstico se fundamenta en el análisis de noventa y dos (92) Sistemas de Información. Dentro de este conjunto, se identificaron nueve (9) Sistemas de Información que requieren una validación adicional con las dependencias, en tanto podrían corresponder a versiones desactualizadas, sistemas que no se encuentran actualmente en operación o desarrollos que aún se encuentran en fase de implementación.

Adicionalmente, se identificaron diecisiete (17) aplicaciones que fueron reportadas inicialmente como Sistemas de Información. Es importante precisar que las aplicaciones constituyen componentes de un Sistema de Información y tienen como finalidad el desarrollo de tareas específicas, mientras que un Sistema de Información corresponde a un conjunto organizado de elementos que interactúan de manera articulada para capturar, procesar, almacenar y distribuir información, con el fin de apoyar los procesos institucionales y la toma de decisiones.

De igual forma, se reportaron dieciocho (18) aplicaciones que corresponden a repositorios de acceso abierto, los cuales contienen recursos de información académica y, por su naturaleza, no generan documentos electrónicos de archivo sujetos a retención documental en el marco de las Tablas de Retención Documental del MEN.

Finalmente, se destacan treinta y cinco (35) Sistemas de Información que evidencian producción documental susceptible de gestión archivística, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental implementadas en el MEN. En este contexto, se identificaron tres (3) series documentales asociadas a la versión 2 de las TRD, correspondiente al periodo de aplicación comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de marzo de 2011, las cuales cuentan con disposición final de Selección.

Nombre del Sistema de Información- SI	VERSION TRD	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
Proyecto de Modernización de secretaria de Educación (Portal)	2	PROYECTOS	MODERNIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y EL SECTOR	S
Sistema de información de inversión del sector solidario en educación (COOPERATIVAS HIST)	2	PROYECTOS	PROYECTO INVERSIÓN SECTOR SOLIDARIO COOPERATIVAS	S
Sistema de información de inversión del sector solidario en educación (COOPERATIVAS)	2	PROYECTOS	PROYECTO INVERSIÓN SECTOR SOLIDARIO COOPERATIVAS	S

Se identificaron veintitrés (23) series documentales asociadas a la versión 3.2 de las Tablas de Retención Documental – TRD, cuyo periodo de aplicación se extiende desde el 1 de abril de 2011 hasta la fecha. Dichas series cuentan con disposición final de Conservación Total, lo que implica la obligación de garantizar su preservación permanente, así como la implementación de medidas técnicas, archivísticas y tecnológicas que aseguren su integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso a largo plazo.

Nombre del Sistema de Información- SI	VERSION TRD	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
Sistema Integrado de Gestión ITS	3.2	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG		CT
APRENDER DIGITAL LIGERA	3.2	RECURSOS EDUCATIVOS ABIERTOS - RAE		CT
CAS SERVER	3.2	RECURSOS EDUCATIVOS ABIERTOS - RAE		CT
Censo de Infraestructura Educativa Regional	3.2	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		CT
Convalidaciones de Educación Básica y Media	3.2	CONVALIDACIONES DE TÍTULOS ACADÉMICOS		CT
Estímulo a la Demanda para la Educación Superior		PROGRAMAS DE BECAS CON DONACIONES		CT
Planeación territorial OSO	3.2	PROYECTOS	PROYECTOS DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN, PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	CT
Protocolo ligero de acceso a directorios Colombia Aprende	3.2	RECURSOS EDUCATIVOS ABIERTOS - RAE		CT
Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Consultas públicas)	3.2	PROYECTOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	CT
Sistema de Información de Recaudo LEY 21	3.2	RECAUDO DE RECURSOS	RECAUDO DE RECURSOS LEY 21	CT
Sistema de Información del Programa Todos a Aprender	3.2	PROGRAMAS	PROGRAMAS TODOS A APRENDER - PTA	CT
Sistema de Información del Programa Todos a Aprender (Versión 2)	3.2	PROGRAMAS	PROGRAMAS TODOS A APRENDER - PTA	CT
Sistema de Recaudo Ingresos de Estampilla	3.2	RECAUDO DE RECURSOS	RECAUDO DE RECURSOS ESTAMPILLA PRO- UNIVERSIDADES	CT
Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (Consultas públicas)	3.2	REGISTROS	REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	CT
SUPERATE CON EL SABER	3.2	PROYECTOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	CT
Ventanilla Única de Trámites - Reformas Estatutarias	3.2	CONCEPTOS	CONCEPTOS A LAS REFORMAS ESTATUTARIAS A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	CT

Se identificaron dos (2) series documentales correspondientes a la versión 3.2 de las Tablas de Retención Documental – TRD, cuyo periodo de aplicación comprende desde el 1 de abril de 2011 hasta la fecha, las cuales cuentan con disposición final de Selección. Esta disposición implica la aplicación de criterios técnicos y archivísticos para determinar los documentos que deberán ser conservados de manera permanente y aquellos que podrán ser eliminados, garantizando en todo momento la preservación del valor informativo, histórico y probatorio de la documentación.

Nombre del Sistema de Información- SI	VERSION TRD	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
CORTE DE MATRICULA	3.2	INFORMES DE AUDITORÍA DE MATRÍCULAS		S
NEON	3.2	CONTRATOS Y CONVENIOS		S

Se identificaron siete (7) series documentales asociadas a la versión 3.2 de las Tablas de Retención Documental – TRD, cuyo periodo de aplicación comprende desde el 1 de abril de 2011 hasta la fecha, las cuales cuentan con disposición final de Eliminación. Esta disposición final implica que, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, los documentos podrán ser eliminados de manera controlada y documentada, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes, garantizando la protección de la información, la trazabilidad del proceso y el cumplimiento del marco normativo aplicable.

Nombre del Sistema de Información- SI	VERSION TRD	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
CA SERVICE CATALOGO	3.2	PLANES	PLANES DE COMISIONES INTERNACIONALES PLANES DE COMISIONES NACIONALES	E
PROCESOS SANCIONATORIOS IES (LA LUPA)	3.2	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO PREVENTIVO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	E
Sistema de Información para el Monitoreo, la Prevención y el Análisis de la Deserción Escolar	3.2	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA PARA EL MONITOREO, LA PREVENCIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA DESERCIÓN ESCOLAR (SIMPADE)	E
Sistema de Matriculas Estudiantil de Educación Básica y Media	3.2	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE MATRICULA (SIMAT)	E
SISTEMA MAESTRO	3.2	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS CONCURSOS DE MÉRITOS	E
Ventanilla Única de Trámites - Certificados de Representación Legal y de programa e idoneidad	3.2	CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES PARA ASCENSO DOCENTE	E
Ventanilla Única de Trámites - Inscripción de Rectores	3.2	CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	E

6.4.2 Análisis de Información almacenada en SharePoint:

El Ministerio de Educación Nacional – MEN ha implementado la plataforma SharePoint como una herramienta tecnológica destinada al almacenamiento, organización, gestión y uso colaborativo de la información por parte de las diferentes dependencias que conforman la entidad. Esta plataforma es utilizada de manera transversal para soportar procesos misionales, estratégicos y de apoyo, y alberga un volumen significativo de documentos electrónicos, tanto en versiones preliminares como finales.

De acuerdo con el reporte suministrado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información – OTSI, se encuentran asignados un total de doscientos trece (213) sitios en la plataforma SharePoint. Por su parte, como resultado del ejercicio de recolección de información realizado directamente con las dependencias, estas reportaron ciento treinta y ocho (138) sitios en uso. No obstante, al efectuar el cruce de la información recibida entre ambas fuentes, se evidenció que no existe coincidencia entre los espacios de SharePoint identificados por la OTSI y aquellos reportados por las dependencias.

Esta situación pone de manifiesto una desarticulación en la información disponible sobre la administración y uso de la plataforma SharePoint, lo cual dificulta la identificación integral de los repositorios existentes, la trazabilidad de la información almacenada y la aplicación homogénea de los lineamientos archivísticos. Así mismo, evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de control, coordinación y actualización de la información relacionada con los repositorios electrónicos institucionales, con el fin de garantizar una gestión documental coherente, segura y alineada con los instrumentos archivísticos vigentes.

	OFICINA DE TENCOLOGÍA	DEPENDENCIAS
REPORTADOS	213	138
COINCIDENCIA	0	0

Una vez tabulada y depurada la información suministrada por las dependencias en el Anexo 7 “SP_DEPENDENCIAS”, se identificó que veintitrés (23) dependencias reportaron contenido almacenado en la plataforma SharePoint. Esta información permitió caracterizar de manera preliminar el volumen documental, los tipos de archivos y la distribución de la información electrónica por dependencia, constituyéndose en un insumo relevante para el análisis de la gestión documental y la administración de los documentos electrónicos de archivo en dicho entorno tecnológico, conforme a los criterios archivísticos establecidos.

DEPENDENCIAS	Total ARCHIVOS	Total TB	Total GB	Total MB	Total KB
Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media	44		578	1.489	1.817
Dirección de cobertura y equidad	122				
Dirección de Fomento de la Educación Superior	40		4		
Dirección de Primera Infancia	78.896	1			
OAJ	974.209		952	746	
Oficina Asesora de Comunicaciones	146.286		2.228		
Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	1.752		13		
Oficina de Control Interno	15.788		56		
Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	89.383		199		
Oficina de Innovación (Equipo Portal Colombia Aprende)	70.861		710		
OTSI	-		876	35	
Subdirección de Gestión Financiera	199.017		279	34	
Subdirección de Acceso	231.310		348		
Subdirección de Cobertura de Primera Infancia	79.137	1			
Subdirección de Desarrollo Organizacional	75.621		115		
Subdirección de Desarrollo Sectorial	142.853		467	817	
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	166.510		602		
Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía	16.758.916	19	26		
Subdirección Gestión Administrativa - COMISIONES	500		6		
Subdirección Gestión Administrativa - RECURSOS FÍSICOS	118.573		149		
Subdirección Gestión Administrativa - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	35.018		34		
Subdirección Gestión Administrativa - SISTEMA AMBIENTAL	58.271		108		
Subdirección Permanencia	55				
Total general	19.243.162	22	7.750	3.121	1.817

De acuerdo con los resultados reflejados en el cuadro, se evidencia que el volumen de información conservado en la plataforma SharePoint es considerable, lo cual hace necesario implementar acciones específicas orientadas a la adecuada identificación, organización y clasificación de la información almacenada. Estas acciones resultan fundamentales para garantizar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, facilitar la recuperación de la información, mitigar riesgos asociados a la duplicidad y dispersión documental, y asegurar la integridad y trazabilidad de los documentos electrónicos de archivo.

DEPENDENCIAS	NO	SI	No reporta
Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media		X	
Dirección de cobertura y equidad			X
Dirección de Fomento de la Educación Superior			X
Dirección de Primera Infancia	X		
OAJ	X		
Oficina Asesora de Comunicaciones	X		
Oficina Asesora de Planeación y Finanzas			X
Oficina de Control Interno	X		
Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	X		

Oficina de Innovación (Equipo Portal Colombia Aprende)	X		
OTSI	X		
Subdirección de Gestión Financiera			
Subdirección de Acceso			X
Subdirección de Cobertura de Primera Infancia	X		
Subdirección de Desarrollo Organizacional		X	
Subdirección de Desarrollo Sectorial		X	
Subdirección de Fortalecimiento Institucional			
Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía		X	
Subdirección Gestión Administrativa - COMISIONES			
Subdirección Gestión Administrativa - RECURSOS FÍSICOS		X	
Subdirección Gestión Administrativa - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			X
Subdirección Gestión Administrativa - SISTEMA AMBIENTAL			X
Subdirección Permanencia			X

Se evidenció que aproximadamente el noventa por ciento (90 %) de las dependencias no implementan el uso de metadatos para el nombramiento y descripción de los archivos almacenados en la plataforma SharePoint, lo cual limita la correcta identificación, organización y recuperación de la información. Esta situación incrementa el riesgo de pérdida de trazabilidad documental, dificulta la aplicación de los instrumentos archivísticos y afecta la interoperabilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

7.4.2.1 Aspectos Generales SharePoint

Del análisis de la información almacenada en la plataforma SharePoint del Ministerio de Educación Nacional – MEN, se identificaron las siguientes características y prácticas generales relacionadas con la gestión de los documentos electrónicos:

- Tipología y versiones documentales: Se evidenció el almacenamiento simultáneo de documentos en versiones preliminares, duplicadas y finales, sin que exista una diferenciación clara entre estas, lo cual incrementa la redundancia de la información y dificulta la identificación de la versión oficial o definitiva del documento.
- Estructura de organización: Las dependencias manejan múltiples niveles de subcarpetas para la organización de la información, presentándose estructuras heterogéneas que varían de una dependencia a otra. En algunos casos se identifican esquemas de organización acordes con series y subseries documentales; sin embargo, esta práctica no se aplica de manera generalizada, lo que limita la estandarización archivística en la plataforma.
- Identificación archivística: Aunque en casos puntuales se observa la identificación de los documentos producidos conforme a las series y subseries correspondientes a las dependencias, de manera general este criterio archivístico no es aplicado, lo cual dificulta la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y la gestión integral del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

- ✚ Vigencia de la información: La información almacenada en SharePoint presenta un rango amplio de vigencias, comprendido entre los años 2000 y 2025, lo que evidencia la coexistencia de documentos históricos, activos y posiblemente obsoletos en un mismo entorno tecnológico, sin una segmentación clara por fases del ciclo vital del documento.
- ✚ Formatos de archivo: Se identificó una alta diversidad de formatos en los que se conserva la información, entre los que se destacan:
 - Documentos PDF (digitalizados, firmados, soportes): PDF, PDF/A
 - Documentos de texto (soportes, anexos): DOC, DOCX, DOT, DOTX, DOCM, ODT
 - Hojas de cálculo (planillas, reportes): XLS, XLSX, XLTX, XLTX
 - Borradores de comunicaciones (TMS-Word): extensiones propias de Word
 - Imágenes: JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, BMP
 - Videos: MP4, AVI, MOV, FLV, MPG, MPEG
 - Audio: MP3, WAV, VOX, AAC, MP2, 3GA
 - Bases de datos y analítica: ACCDB, PBIX, archivos SQL (.sql), XML
 - Presentaciones y análisis: PowerPoint, SPSS
 - Diseño gráfico: Adobe Illustrator, Adobe Photoshop
 - Otros: códigos QR y documentos en formato Adobe PDF
- ✚ Dependencia de usuarios: Se observó que, en algunos casos, la información almacenada en SharePoint se encuentra asociada a usuarios específicos; cuando estos son inactivados, se dificulta o imposibilita el acceso y la recuperación de la información contenida en dichos espacios, lo cual representa un riesgo significativo para la conservación y disponibilidad de los documentos electrónicos.
- ✚ Centralización y seguridad de la información: Se identificó que algunas dependencias no cuentan con información centralizada, situación que incrementa la probabilidad de pérdida de información y puede comprometer la integridad y confidencialidad de datos sensibles. Así mismo, esta dispersión de la información dificulta la consulta oportuna y la toma de decisiones institucionales.

En atención a lo anterior, se considera prioritario implementar estrategias orientadas a la gestión centralizada de la información almacenada en SharePoint, que permitan estandarizar la organización documental, fortalecer la aplicación de los instrumentos archivísticos, mejorar los mecanismos de consulta y garantizar condiciones adecuadas de seguridad, integridad y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

7.5 Análisis DOFA

Como resultado de la aplicación y diligenciamiento del instrumento "Diagnóstico Gestión Documental MEN", así como del análisis integral de la información recolectada durante las diferentes fases metodológicas, se realizó el análisis DOFA (debilidades,

oportunidades, fortalezas y amenazas) de la gestión documental del Ministerio de Educación Nacional – MEN. Este análisis permitió evaluar de manera sistemática los factores internos y externos que inciden en el desarrollo de la función archivística y en la administración de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico.

De acuerdo con los resultados obtenidos, se determina que la gestión documental al interior de la entidad presenta un estado general SANO, evidenciando la existencia de procesos archivísticos definidos, instrumentos archivísticos implementados y un nivel adecuado de compromiso institucional frente al cumplimiento de la normatividad vigente. No obstante, el análisis también permitió identificar oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión documental electrónica, la estandarización de prácticas archivísticas y la mitigación de riesgos asociados a la administración de la información.

Debilidades

Oportunidades

Fortalezas

Amenazas

0

4

4

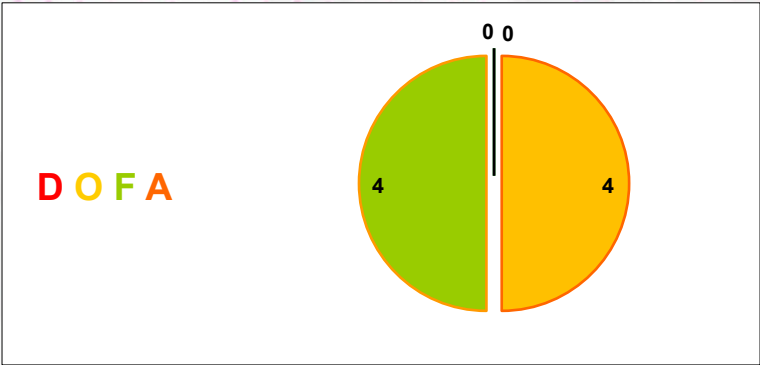
0

Áreas con puntos menores a 1,9

Áreas con puntos entre 2,9 y 3,5

Áreas con puntos superiores a 3,6

Áreas con puntos entre 2 y 2,8



Distribución D O F A de los Procesos de la Gestión Documental			
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
1-Dirección			
2-Producción y Recepción			
3-Distribución y Trámite			
4-Organización			
5-Consulta			
		6-Conservación y preservación	
		7-Disposición Final	
8-Instrumentos Archivísticos			
9-SGEDA- Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo			

	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
PRODUCCIÓN O RECEPCIÓN DOCUMENTAL	No se ha definido el Número de Copias y anexos documentales correspondientes a Memorandos y comunicaciones oficiales	Implementar programas de capacitación para todos los funcionarios sobre el uso adecuado de herramientas digitales y normativas relacionadas con la gestión documental	Se tienen establecidos diferentes medios de comunicación para la recepción de documentos	Crecimiento de la documentación producida y recibida en soporte electrónico
	Alta producción documental electrónica de las dependencias		Reciclaje y reducción en la producción de papel	Expedientes electrónicos sin estandarización de nomenclatura
	En los diferentes sistemas de información gestionan documentos sin asociación a las TRD.		Los tipos documentales del listado maestro de registros están acordes con la TRD	
			Normalización de Formatos	
			Se cuenta con un sistema, aplicativo o herramienta para la gestión de comunicaciones	
RADICACIÓN			Se lleva un control de las devoluciones de correspondencia	
			Se controlan las guías de envío de correspondencia de salida	
			Se lleva control y registro de las planillas de correo Urbano y Masivo	
DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE			Se identifica la dependencia destinaria	
			Se enrutan los documentos a la dependencia competente	
			Se organizan los documentos en carpetas por dependencia	
			Se lleva control de consecutivos de los actos administrativos	
			Se controlan los documentos entregados a las dependencias	
			Se tiene tercerizado el servicio de distribución de comunicaciones oficiales	
ORGANIZACIÓN (ARCHIVOS)	Los documentos electrónicos de archivo no están organizados de acuerdo a las TRD en la mayoría de dependencias	Fortalecer la organización de documentos electrónicos asegurando la correcta organización de acuerdo con los lineamientos establecidos	Se cuenta con un Cronograma de Transferencias Primarias	
	No se cuenta con un inventario documental de archivos electrónicos en las dependencias		Se cumple con el cronograma de transferencias	
	Falta de estructuración de carpetas acorde con las TRD (Series y subseries)			
ALMACENAMIENTO	Documentos electrónicos en archivos de gestión con vigencias antiguas que ya debieron ser transferidas	Asegurar que los documentos alojados en SharePoint estén bajo un control adecuado de propiedad y almacenamiento	La entidad tiene identificados los riesgos de las dependencias de archivo dentro del panorama de riesgos	Duplicidad de documentos en sistemas
	Se realiza almacenamiento en carpetas comprimidas.	Establecer un sistema de seguimiento con el fin de	Se realizan jornadas de saneamiento ambiental	Generación de fondo acumulado electrónico

		evaluar periódicamente la implementación de los lineamientos en la estructuración y almacenamiento del repositorio en SharePoint		
			La entidad cuenta con un cronograma de fumigación contra roedores e insectos	Pérdida de valor probatorio por alteración o integridad no garantizada
PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN	No se conocen y cumplen los requerimientos técnicos para la conservación de los documentos		La entidad cuenta con un plan de prevención y atención de desastres que incluye los espacios de archivo	Sanciones del AGN por posible pérdida de información.
			La entidad cuenta con dispositivos de seguridad como extintores y cámaras de vigilancia	
CONSULTA Y RECUPERACIÓN			La entidad cuenta con un procedimiento para las consultas que regula el acceso a los Archivos electrónicos	
			El sistema de Registro y Control de préstamos se realiza a través de formatos, autorizados por los jefes de la dependencia	
			La atención y servicio al usuario de forma personalizada	
			Existen Tablas de Retención Documental	
DISPOSICIÓN FINAL			La entidad se encuentra realizando selección documental según su Disposición final	
	No se tienen identificada la volumetría de los documentos electrónicos de archivos alojados en SharePoint y Sistemas de Información		La entidad realiza periódicamente eliminación documental	
			La entidad ha digitalizado una parte del inventario documental	

7.6 Conclusiones del diagnóstico

Finalmente, a partir del análisis integral de la información recolectada y de los resultados consignados en la matriz DOFA, se formularon las conclusiones del diagnóstico, las cuales permiten identificar de manera precisa las necesidades, brechas y prioridades de intervención en cada uno de los tópicos evaluados. En este sentido, las conclusiones se estructuran de forma diferenciada para los entornos analizados —Sistemas de Información y SharePoint—, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas, el fortalecimiento de la función archivística y la definición de acciones de mejora en la gestión documental del Ministerio de Educación Nacional – MEN.

7.6.1 Conclusiones SI

Del análisis efectuado a los Sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional – MEN, se concluye que la gestión documental electrónica presenta avances significativos; sin embargo, persisten desafíos estructurales que requieren acciones de fortalecimiento para garantizar el adecuado cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la correcta administración de los documentos de archivo.

En primer lugar, se evidenció que el desconocimiento de los lineamientos archivísticos por parte de los responsables de algunas dependencias constituye un factor de riesgo relevante, en tanto puede derivar en la pérdida de información, el uso inadecuado de los documentos o la inaccesibilidad a la documentación institucional. En este contexto, la capacitación periódica y continua de los servidores públicos y contratistas del MEN resulta fundamental para asegurar la correcta aplicación de los procesos archivísticos y de conservación, fortaleciendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información, y contribuyendo a su adecuada organización y preservación a largo plazo.

Así mismo, se hace necesario fortalecer la cultura archivística institucional, promoviendo la sensibilización de todos los servidores y contratistas sobre las responsabilidades asociadas a la producción, gestión, conservación y transferencia oportuna de los documentos al archivo de gestión. Una mayor apropiación de estos principios permitirá garantizar la trazabilidad de la información y la continuidad de los procesos administrativos, incluso en escenarios de rotación de personal.

Se identificó la necesidad de establecer y socializar lineamientos claros para el uso de plataformas tecnológicas como SharePoint, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Grupo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el fin de asegurar que su utilización se encuentre alineada con los instrumentos archivísticos y las políticas de seguridad de la información.

De igual forma, se concluye que cada dependencia debe realizar la apertura, identificación y estructuración de carpetas electrónicas de manera estandarizada, reflejando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD. La inobservancia de este instrumento puede generar retenciones indebidas de documentos obsoletos o la eliminación prematura de documentos críticos, con posibles consecuencias legales, afectación del valor probatorio de la información y deficiencias en la gestión institucional.

En este sentido, resulta indispensable que los servidores responsables de cada dependencia conozcan y apliquen los tiempos de retención establecidos en las TRD, a fin de efectuar de manera oportuna las transferencias documentales primarias y mantener la documentación actualizada. Esta práctica facilita la incorporación de nuevo personal, asegura la continuidad administrativa y fortalece la trazabilidad de la gestión documental.

Adicionalmente, se recomienda implementar mecanismos permanentes de control, seguimiento y evaluación que permitan verificar la aplicación uniforme de las TRD en todos los repositorios y sistemas de información institucionales, así como realizar seguimientos periódicos para identificar y corregir oportunamente deficiencias relacionadas con la seguridad, integridad y acceso a los documentos electrónicos de archivo.

Finalmente, se destaca la importancia de fortalecer la participación de la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía – Grupo de Gestión Documental en los procesos de creación, desarrollo y parametrización de nuevos Sistemas de Información, con el propósito de garantizar su interoperabilidad con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y asegurar la gestión integral del ciclo de vida del documento en entornos electrónicos. En este marco, el MEN se encuentra adelantando los ajustes necesarios para la convalidación de la cuarta versión de las Tablas de Retención Documental, en atención a las observaciones formuladas por el Archivo General de la Nación, lo cual representa una oportunidad estratégica para fortalecer la gestión documental institucional.

Hallazgo	Causa	Efecto
Desconocimiento de los lineamientos archivísticos por parte de los responsables de las dependencias.	Falta de capacitación continua y débil apropiación de la normatividad archivística.	Riesgo de pérdida de información, organización inadecuada y dificultad en el acceso a los documentos.
Aplicación inconsistente de las Tablas de Retención Documental (TRD).	Desconocimiento de los tiempos de retención y ausencia de controles efectivos.	Retención indebida de documentos obsoletos o eliminación prematura de documentos críticos, con posibles consecuencias legales.
Deficiencias en la organización de carpetas físicas y electrónicas.	Falta de estandarización en la apertura e identificación de carpetas conforme a las TRD.	Afectación a la trazabilidad documental y dificultades en la recuperación de la información.
Uso inadecuado de repositorios electrónicos como SharePoint.	Ausencia de lineamientos claros y articulación limitada con la OTIC y el GIT de Seguridad y Privacidad de la Información.	Riesgos en la seguridad de la información y falta de interoperabilidad con el SGDEA.
Baja interoperabilidad entre los sistemas de información y el SGDEA.	Falta de participación del Grupo de Gestión Documental en el diseño y parametrización de nuevos sistemas.	Gestión incompleta del ciclo de vida documental y duplicidad de información.
Documentación desactualizada en algunas dependencias.	Falta de controles periódicos y responsabilidades claramente definidas.	Dificultades en la inducción de nuevo personal y pérdida de continuidad en los procesos.

Hallazgo	Causa	Efecto
Insuficientes mecanismos de control y seguimiento a la gestión documental.	Ausencia de indicadores y herramientas de monitoreo.	Aplicación desigual de la TRD y debilidades en la gestión archivística institucional.
Debilidades en la seguridad de los documentos físicos y electrónicos.	Falta de seguimientos regulares y evaluación de riesgos.	Posible pérdida, alteración o acceso no autorizado a la información.
Cultura archivística institucional débil.	Escasa sensibilización sobre la importancia de la gestión documental.	Bajo compromiso de los servidores y contratistas frente a la conservación documental.
Proceso en curso de ajuste y convalidación de la TRD (cuarta versión).	Observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación.	Retraso temporal en la aplicación plena de la TRD actualizada.

Conclusiones SP

Del análisis de la información relacionada con el uso de la plataforma SharePoint en el Ministerio de Educación Nacional – MEN, se concluye que existen debilidades estructurales en la articulación institucional, la gobernanza de la información y la integración de esta plataforma con la gestión documental y los sistemas de información corporativos.

En primer lugar, se evidenció una baja correspondencia entre la información reportada por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información – OTSI y la suministrada por las dependencias, lo cual pone de manifiesto una falta de articulación institucional que afecta la coherencia, confiabilidad y trazabilidad de la información relacionada con los repositorios electrónicos. Esta situación dificulta la identificación integral de los espacios de almacenamiento, así como la aplicación homogénea de los lineamientos archivísticos y de seguridad de la información.

Así mismo, se identificó que el desarrollo y uso de sistemas de información y repositorios electrónicos, incluido SharePoint, se ha realizado de manera independiente por parte de algunas dependencias, sin la aplicación de lineamientos unificados ni una articulación efectiva con la OTSI y el Grupo de Gestión Documental. Esta ausencia de criterios comunes genera desarticulación tecnológica y archivística, incrementando el riesgo de duplicidad de información, pérdida de control documental y deficiencias en la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

En relación con la transferencia de información, se observó que los procesos de consulta y transferencia documental se realizan, en la mayoría de los casos, únicamente al cierre de los sistemas o proyectos, lo que evidencia que la gestión documental no está siendo planificada desde la etapa de diseño e implementación de los sistemas de información. Esta práctica limita la interoperabilidad, dificulta la aplicación de las Tablas de Retención Documental y afecta la gestión integral de los documentos electrónicos de archivo.

Adicionalmente, se concluye que la falta de interoperabilidad entre los sistemas de información del MEN y la plataforma SharePoint restringe la integración y el aprovechamiento eficiente de la información institucional. Esta limitación impacta negativamente la gestión del conocimiento, la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.

Se identificó, igualmente, la existencia de documentos electrónicos nativos que no se encuentran integrados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, lo que implica un desaprovechamiento del potencial de la gestión documental electrónica. La no centralización de la documentación en el SGDEA dificulta la aplicación de los principios archivísticos, la gestión del ciclo vital del documento y la preservación digital a largo plazo.

Finalmente, se concluye que es indispensable fortalecer el rol del SGDEA como eje central de la gestión documental electrónica del MEN, garantizando su interoperabilidad con los sistemas de información institucionales y con plataformas como SharePoint. El fortalecimiento de este rol permitirá asegurar la gestión integral, segura y trazable del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y con los principios de eficiencia administrativa, transparencia y preservación del patrimonio documental del Estado.

Aspecto analizado	Evidencia encontrada	Conclusión
Articulación entre OTSI y dependencias	Baja correspondencia entre los reportes de OTSI y los de las dependencias	Existe una falta de articulación institucional que afecta la coherencia y confiabilidad de la información
Desarrollo de sistemas de información	Creación de sistemas de forma independiente por cada dependencia	La ausencia de lineamientos unificados genera desarticulación con la OTSI y el grupo de gestión documental
Transferencia de información	La consulta para transferencia se realiza solo al cierre de los sistemas	La gestión de la información no se planifica desde el diseño del sistema, dificultando la interoperabilidad
Interoperabilidad de sistemas	Los sistemas no interoperan entre sí dentro del Ministerio	La falta de interoperabilidad limita la integración y gestión eficiente de la información institucional
Gestión documental electrónica	Existen documentos electrónicos nativos no integrados al SGDEA	Se desaprovecha el potencial de la gestión documental electrónica al no centralizarse en el SGDEA
Rol del SGDEA	Necesidad de interoperar con los sistemas de información del MEN	Es indispensable fortalecer el SGDEA como eje central para garantizar el ciclo de vida electrónico del documento



Educación



Somos
la
Revolución
del
Cambio

#Mejor
Estudiar

www.mineduccion.gov.co



@mineducacion



@mineducacion



mineducacion



mineducacioncol



Ministerio de Educación Nacional



@mineducacioncolombia