



La educación  
es de todos

Mineducación

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

---



**El Ministerio de Educación Nacional busca a través del Grupo de Gestión Documental, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, sensibilizar a los servidores públicos del MEN en la función archivística desarrollando estrategias de comunicación y actividades de capacitación, para generar la cultura de la gestión de la documentación e información, a través de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos.**

Para la ejecución de la presente política es necesario tener en cuenta las siguientes premisas:

- ■ ■ Deben participar todos los colaboradores de la entidad.
- ■ ■ Son deberes de todo servidor público utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están destinados.

Así como custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con el artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

- ■ ■ Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en acatamiento al artículo 4 de la Ley 594 de 2000.
- ■ ■ La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General de la Nación para el cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000, de conformidad con el artículo 51 de la misma Ley.
- ■ ■ Es responsabilidad de las entidades del Estado, a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo, exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales.
- ■ ■ De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para que se apliquen las acciones del caso.

El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico, tal como lo indica el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.4.

La oficina de Control Interno del MEN tiene como función velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y recomendar los ajustes necesarios. En este sentido, las Guías del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos, expedidos por el Archivo General de la Nación, establecen la responsabilidad para que el área de Archivo y/o Control Interno realice la revisión y seguimiento a los planes y programas de gestión documental.

Aplicar los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea de conformidad con el Decreto 2693 de 2012 y las guías expedidas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Aplicar los Principios del proceso de gestión documental, de conformidad con el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, en cuanto a:

**a)** Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

**b)** Eficiencia. Las entidades deberán producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

**c)** Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorro en los diferentes procesos de la función archivística.

**d)** Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento a la totalidad de los documentos que producen o reciben en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida de los archivos.

---

**e)** Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando sean requeridos por las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

**f)** Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

**g)** Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.

**h)** Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.

**i)** Vínculo archivístico. Los documentos de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

**j)** Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

**k)** Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

**l)** Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

---

**m)** Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

**n)** Modernización. La alta gerencia pública, junto con el Grupo de Gestión Documental, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de las TIC.

**o)** Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**p)** Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en Línea).

**q)** Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen las TIC y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

**r)** Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

---