



# PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR

2023



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	4
1.1 MISIÓN.....	4
1.2 VISIÓN.....	4
1.3 OBJETIVOS MISIONALES .....	5
1.4 VALORES INSTITUCIONALES .....	5
1.5 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	6
1.6 OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	6
2. ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	7
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	11
3.1 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	12
3.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) .....	12
4. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL.....	14
4.1 ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	16
5. FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	17
5.1 PROYECTO 1: GESTIÓN DEL CAMBIO.....	19
5.2 PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS.....	21
5.3 PROYECTO 3: ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR NUEVAS HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS .....	23
5.4 PROYECTO 4: IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DESDE LAS DIFERENTES APLICACIONES DEL MEN Y EL SGDEA25 .....	28
5.5 PROYECTO 5: ADECUACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL FORMULARIO ISAG (G) EN EL SGDEA.....	30
5.6 PROYECTO 6: CARGAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL EN EL SGDEA .....	32
5.7 PROYECTO 7: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS, ADECUACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL FORMULARIO PARA EL CARGUE DE FORMATOS NO CONVENCIONALES EN EL SGDEA (ARCHIVOS SONOROS Y AUDIOVISUALES) .....	34
5.8 PROYECTO 8: ELABORAR EL ÍNDICE Y CARGUE DE RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, EN EL SGDEA. ....	37
5.9 PROYECTO 9: DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES .....	39
5.10 PROYECTO 10: DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	41
5.11 PROYECTO 11: ANÁLISIS IDENTIFICACIÓN Y VOLUMETRÍA DE LAS SERIES Y SUBSERIES CONSIDERADAS DE CONSERVACIÓN TOTAL Y ELIMINACIÓN EN SU DISPOSICIÓN FINAL.....	44
6. MAPA DE RUTA.....	44
7. PRESUPUESTO ESTIMADO .....	45
8. GLOSARIO .....	45

## INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental tiene un rol fundamental en los procesos de gestión del conocimiento, transparencia, acceso a la información, eficiencia y eficacia administrativa; así como la preservación del patrimonio documental de la humanidad, tal y como lo define el Programa Memoria del Mundo de la UNESCO, en el cual incluye el patrimonio documental de la humanidad y define “Un documento es aquello que “documenta” o “consigna” algo con un propósito intelectual deliberado..”, el cual consta de dos componentes: contenido y soporte, de lo cual se resalta que “Ambos pueden presentar una gran variedad y ser igualmente importantes como parte de la memoria”(Unesco, 2002), concepto que a partir de la pandemia toma mucho más fuerza e impacto con la preservación del patrimonio digital.

Debido a la importancia de los archivos desde el plano mundial, en Colombia, el Archivo General de la Nación como ente rector en política, ha definido normativas tendientes a la protección del patrimonio documental en cada fase del ciclo vital; para lo cual, se creó Ley 594 de 2000 como el marco general, reglamentada por el Decreto 1080 de 2015 Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico. A partir del marco normativo, las necesidades, actividades y trámites de cada entidad, se hace vital definir el contexto y proyección estratégica a fin de gestionar, controlar, administrar, conservar y preservar los documentos producidos y recibidos en virtud de sus funciones.

Con fundamento en lo anterior El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Ministerio de Educación Nacional, es un instrumento de planeación para la función archivística que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo. El presente plan se formula con base en los logros obtenidos durante la vigencia 2022, y con proyección a corto plazo 2023, contando para su realización con los recursos financieros, humanos y técnicos con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad.

El PINAR es una herramienta que debe ser evaluada por la alta dirección de la Entidad con un enfoque de carácter estratégico, buscando alinear los planes, programas y/o proyectos determinados en este documento, con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del MEN, en su estructura obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su “*Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*”, su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados en mesas de trabajo seguimiento y



herramientas administrativas localizadas al interior del Ministerio, como el Informe del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.

# 1.CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Entidad garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del MIPG de la institución; como también del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia, Potencia Mundial de la Vida”. que permiten dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad, de modo que generen valor.

## 1.1 MISIÓN

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

## 1.2 VISIÓN

En 2022, a partir del gran pacto por una educación con enfoque integral desde la primera infancia y a lo largo de la vida, el Ministerio de Educación Nacional habrá liderado con responsabilidad social y financiera, transformaciones estructurales en el sistema educativo de Colombia dirigidas al mejoramiento progresivo de su capacidad para generar condiciones y oportunidades que favorezcan el desarrollo pleno de las personas y sus comunidades, soportado en el fortalecimiento de las capacidades sectoriales y territoriales requeridas para garantizar el cierre de brechas de acceso, permanencia y calidad en el entorno urbano y, especialmente en el rural.



## 1.3 OBJETIVOS MISIONALES

- Brindar educación inicial de calidad en el marco de una atención integral, desde un enfoque diferencial, de inclusión social y con perspectiva de derechos a niños y niñas.
- Mejorar la calidad de la educación, en todos los niveles, mediante el fortalecimiento del desarrollo de competencias, el Sistema de Evaluación y el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- Disminuir las brechas rural - urbana entre poblaciones diversas, vulnerables y por regiones, en igualdad de condiciones de acceso y permanencia en una educación de calidad en todos los niveles.
- Educar con pertinencia e incorporar innovación para una sociedad más competitiva.
- Fortalecer la gestión del sector educativo, para ser modelo de eficiencia y transparencia.
- Contrarrestar los impactos de la ola invernal en el servicio educativo y fortalecer las capacidades institucionales del sector para asegurar la prestación del servicio en situaciones de emergencia.

## 1.4 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores del Ministerio de Educación Nacional son las formas de ser y de actuar de los servidores públicos y colaboradores, los cuales se consideran altamente deseables como atributos o cualidades tuyas, por cuanto posibilitan la aplicación de los principios éticos y el cabal cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales en su desempeño laboral. Los valores del Ministerio son:

**Compromiso.** Consciencia de la importancia del rol como servidor público y disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se comparten las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Respeto.** Reconocimiento, valor y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia o cualquier otra condición.

**Honestidad.** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general.



**Diligencia.** Cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia.** Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Mística.** Actuar con sentido y amor por lo que hacemos. Amor al trabajo, a la Entidad, a los compañeros y a los superiores, propendiendo por un ambiente integro.

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

## 1.5 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Ministerio de Educación Nacional se compromete a implementar y mejorar continuamente el SIG, articulando sus procesos entre sí y con las políticas de gestión y desempeño de MIPG, cumpliendo los requisitos de los modelos referenciales y demás normas que le sean aplicables y garantizando la calidad de los servicios que ofrece, a través de la gestión de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos institucionales, la protección del medio ambiente, la seguridad de la información y el bienestar integral de los colaboradores. Asimismo, se compromete con la escucha y análisis de las necesidades y expectativas de los grupos de valor, como parte de la evaluación periódica del cumplimiento y del desempeño del sistema, rindiendo cuentas sobre las decisiones tomadas para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con las metas estratégicas de la entidad.

## 1.6 OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Aumentar de manera sostenida el Índice Anual de Desempeño Institucional.
- Aumentar los niveles de satisfacción del cliente y de los grupos de valor.
- Reducir el impacto de los riesgos estratégicos, tácticos y operativos identificados en cada modelo referencial. Aumentar la eficiencia del



modelo operativo con el ahorro de recursos y la disminución de reprocesos.

- Aumentar la eficiencia del modelo operativo con el ahorro de recursos y la disminución de reprocesos.

## 2. ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad genera un documento que denota el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental, este documento está constituido por:

- El marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- El conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- La metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y la coordinación vinculante con todas las áreas de la entidad en tanto su participación en el desarrollo de la función archivística.

La siguiente tabla muestra las políticas de gestión y desempeño institucional del MEN que fueron adoptadas a través de la Resolución 10491 de 2019:

POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
Política de Talento Humano	El Ministerio de Educación Nacional alineará todos los componentes que integran la gestión del Talento Humano con los objetivos institucionales mediante acciones de mejoramiento continuo en el desarrollo, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de sus servidores.
Política de Integridad.	La Ministra de Educación, su equipo directivo y demás servidores del Ministerio, hacen explícito su compromiso con el Buen Gobierno como medio para desarrollar su gestión diaria, alcanzar sus objetivos misionales, y, fomentar y desarrollar una cultura de eficiencia, transparencia e integridad basada en la responsabilidad personal, fortaleciendo campos específicos de la organización como lo son: la estrategia, el talento humano, los procesos de gestión, sus riesgos y controles, la auditoría y el aseguramiento. Así mismo se define el compromiso



POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
	<p>institucional con la adopción del código de integridad, el cual servirá de base para incentivar conductas positivas a favor de la legalidad, la vocación de servicio y el privilegio al bien general antes que el bien particular, con lo cual se sigue la creciente tendencia mundial a fortalecer un enfoque preventivo en torno a la integridad pública, apropiando para ello los valores que debe tener todo servidor público.</p>
<p>Política de Integridad.</p>	<p>La Ministra de Educación, su equipo directivo y demás servidores del Ministerio, hacen explícito su compromiso con el Buen Gobierno como medio para desarrollar su gestión diaria, alcanzar sus objetivos misionales, y, fomentar y desarrollar una cultura de eficiencia, transparencia e integridad basada en la responsabilidad personal, fortaleciendo campos específicos de la organización como lo son: la estrategia, el talento humano, los procesos de gestión, sus riesgos y controles, la auditoría y el aseguramiento. Así mismo se define el compromiso institucional con la adopción del código de integridad, el cual servirá de base para incentivar conductas positivas a favor de la legalidad, la vocación de servicio y el privilegio al bien general antes que el bien particular, con lo cual se sigue la creciente tendencia mundial a fortalecer un enfoque preventivo en torno a la integridad pública, apropiando para ello los valores que debe tener todo servidor público.</p>
<p>Política de Planeación institucional</p>	<p>El Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo PND elabora, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y los Plan de Acción Anual con sus respectivos planes anexos que se constituyen en el marco de referencia para la gestión de la entidad, garantizando la articulación entre los mismos, con el fin de dar respuesta a las necesidades del sector y de las partes interesadas.</p>
<p>Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p>	<p>El Ministerio de Educación Nacional a partir del direccionamiento estratégico y de las necesidades de la gestión, se compromete a adecuar el diseño organizacional para hacerlo eficiente, a trabajar por procesos, a optimizar los recursos físicos, de manera tal que se mejore la prestación de los servicios de la entidad a los ciudadanos.</p>





POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
Política de Gestión Documental	El Ministerio de Educación Nacional a través del Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General con el fin de fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, sensibilizará a los servidores públicos del MEN en la función archivística desarrollando estrategias de comunicación y permanentemente 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.
Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	El Ministerio de Educación Nacional en el marco de la normatividad vigente, se compromete a programar y ejecutar el presupuesto en coherencia con el direccionamiento estratégico del sector y de la entidad, con el fin de dar respuesta a las necesidades prioritizadas.
Política Gobierno Digital	El Ministerio de Educación nacional busca promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las Comunicaciones en el sector y en la entidad, para aportar a la consolidación de un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores que generen valor público en un entorno de confianza digital
Política de Seguridad Digital	El Ministerio de Educación Nacional – MEN se compromete a implementar y garantizar los tres (3) pilares fundamentales de la seguridad de la información - confidencialidad, integridad y disponibilidad -, gestionando y reduciendo los riesgos a un nivel aceptable, así mismo tomar las acciones necesarias para la evaluación, análisis y tratamiento de los riesgos de acuerdo con la metodología adoptada por la Entidad, con el fin de proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
Política de Defensa Jurídica	El Ministerio de Educación Nacional se compromete a promover buenas prácticas y procesos orientados al diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación.



POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
Política de Servicio al ciudadano	El Ministerio de Educación Nacional se compromete a garantizar los derechos de los ciudadanos, a mejorar la relación entre el Ciudadano y la Entidad, ofreciendo servicios efectivos, de calidad, oportunos, y confiables, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permitan satisfacer sus necesidades.
Política de Racionalización de trámites	El Ministerio de Educación Nacional, en el marco del cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, definido por el Gobierno Nacional, se compromete a establecer y ejecutar acciones que faciliten el acceso por parte de los ciudadanos a los servicios prestados por la Entidad. Para tal fin priorizará y racionalizará sus trámites, reduciendo pasos, tiempos, requisitos y costos para así facilitar su acceso.
Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	El Ministro de Educación Nacional, su equipo directivo y demás servidores del Ministerio, promoverán la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, contralorías y comités de vigilancia, entre otros, para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, vigilar y controlar su gestión institucional, sus resultados y la prestación de los servicios a su cargo. Así mismo, se compromete a facilitar de manera oportuna la información requerida por la ciudadanía para el ejercicio de la contraloría ciudadana.
Política de Gobierno Digital	El Ministerio de Educación nacional busca promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las Comunicaciones en el sector y en la entidad, para aportar a la consolidación de un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores que generen valor público en un entorno de confianza digital
Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la Corrupción	El Ministerio de Educación Nacional se compromete a garantizar la transparencia en su gestión, permitiendo el acceso de los ciudadanos a la información de la entidad a través de diferentes canales y a responder de manera oportuna las solicitudes que se le realicen, promoviendo la interacción con las partes interesadas.
Política de Gestión del conocimiento y la innovación	En Ministerio de Educación Nacional, se compromete con la implementación es estrategias y herramientas de Gestión del Conocimiento e innovación, como parte de la cultura institucional y como una disciplina de trabajo individual y colectiva, orientada a promover y coordinar la reflexión permanente sobre el quehacer institucional, mediante la identificación, creación, sistematización, socialización, transferencia y valoración de los conocimientos críticos, que nos permiten innovar en la



POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
	solución de problemas, la ejecución de nuestros procesos, y la prestación de los servicios, enriqueciendo la forma de relación con los grupos de interés
Política de Control Interno	El Ministerio de Educación Nacional se compromete a implementar, sostener evaluar y mejorar de manera permanente el sistema de Control Interno , de acuerdo con lo establecido en la séptima Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, de que trata el Decreto 1499 de 2017 y las normas que lo modifiquen o adicionen; con el objetivo de “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”, adoptando estrategias orientadas a promover el ambiente de control, la gestión del riesgo, las actividades de control, la información y comunicación y el monitoreo.
Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	El Ministerio de Educación Nacional, a partir del análisis de información e indicadores evaluará de manera permanente el desempeño institucional con el fin de soportar la toma de decisiones y la mejora continua y verificar el cumplimiento de los resultados en los tiempos previstos.
Política de mejora normativa	El Ministerio de Educación Nacional promoverá la calidad en la producción de las normas, su impacto, la racionalización del inventario normativo, la participación y consulta pública en el proceso de elaboración de las normas, la generación de capacidades dentro de la administración pública, al igual que la defensa y la divulgación del ordenamiento jurídico para el sector y la Entidad

### 3.CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

El fundamento estratégico del Plan Institucional de Archivos (PINAR) al interior del Ministerio de Educación Nacional (MEN), se enmarca en los siguientes fundamentos institucionales:



## **3.1 VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

El Ministerio de Educación Nacional (MEN), está comprometido con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones. El Ministerio de Educación Nacional (MEN), adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad; y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa, la administración de los archivos y el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos.

## **3.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).**

### *3.4 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).*

- ✓ Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior del Ministerio de Educación Nacional (MEN), a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad, liderando procesos de sensibilización cultural en cada uno de los colaboradores y servidores del Ministerio, frente al adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información; que den cumplimiento a los requisitos normativos.

### *3.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).*

- ✓ Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR 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.

- ✓ Asegurar que el Modelo de Gestión Documental desarrolle acciones de mejora que optimicen y fortalezcan la implementación del Modelo de Gestión Documental en articulación con los instrumentos archivísticos desde de la planeación hasta su disposición final.
- ✓ De acuerdo con la Política de Gestión Documental y a través de los instrumentos archivísticos velar por la, actualización, 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/o optimización de costos, espacios, recurso humano y pérdida de la información.
- ✓ Articular y armonizar el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional (MEN) con el Sistema Integrado de Gestión, en pro del mejoramiento institucional.
- ✓ Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la entidad, enmarcadas en el contexto de las necesidades del Ministerio, su estructura organizacional, el modelo de gestión documental definido para la entidad y con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.
- ✓ Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental dentro de los marcos legales, operacionales, de transparencia, de seguridad y ambientales.



## 4. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

La situación actual de la función archivística se determinó mediante un diagnóstico realizado bajo el marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos “MGDA”, validando el cumplimiento normativo y teniendo presente los lineamientos y guías del Archivo General de la Nación.

Derivado del diagnóstico realizado a continuación se presenta el análisis DOFA:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Armonizarse con la política archivística del estado colombiano</li> <li>• Aumentar los niveles de evaluación por parte del Índice de Gestión y Desempeño - IDI-</li> <li>• Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística.</li> <li>• Implementación del Modelo MGDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Límites de tiempo para cumplir con los lineamientos y normatividad establecida</li> <li>• Instauración de procesos judiciales o acciones constitucionales en contra de la entidad</li> <li>• Actualización o cambio normativo</li> <li>• Recursos limitados por austeridad del gasto</li> <li>• Recursos presupuestados inferiores a los requerido</li> <li>• Sanciones administrativas dirigidas a la entidad</li> <li>• Exceso normativo</li> </ul>

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución presupuestal adecuado por la entidad.</li> <li>• Fortalecimiento de la capacidad institucional en función de las tecnologías de información</li> <li>• La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental como elementos de planeación de la función archivística</li> <li>• Los procesos y procedimientos se actualizaron conforme a las funciones asignadas al grupo y a las actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de interiorización de Procesos y procedimientos de Gestión Documental por parte de los funcionarios del MEN.</li> <li>• Falta de conocimiento de la normatividad aplicable a Procesos de Gestión Documental.</li> <li>• Falta de actualizaciones en los sistemas</li> <li>• Dispersión de información en sistemas sin interoperabilidad</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica.</li> <li>• La infraestructura física para administrar el volumen documental de gestión es insuficiente.</li> <li>• Complejidad en implementación de los aspectos transversales de las políticas, programas, recursos y metas propuestas.</li> </ul>



El Ministerio de Educación Nacional cuenta con el sistema de gestión documental de documento electrónico de archivo "SGDEA", el cual, se encuentra parametrizado para la gestión de los documentos desde el momento de su recepción y producción, conformación de expedientes, transferencias primarias y secundarias.

En desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD así como del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la Entidad presenta los siguientes avances en la actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.

INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención Documental TRD	<p>Las TRD Versión 3 correspondientes a la Estructura Orgánica de la Entidad establecida mediante el Decreto 5012 de 2019, y el Decreto 854 de 2011, fueron presentadas ante el Archivo General de la Nación, en el año 2020, obteniendo certificado de convalidación el día 17 de diciembre de 2020. Las mismas se encuentran publicadas en la página web.</p> <p>En la vigencia 2021 se realizó la actualización de 9 Tablas de Retención documental actualizando series y tipos documentales de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1100 oficina de Cooperación Internacional</li> <li>4000 secretaría General</li> <li>4001 grupo de Atención al Ciudadano</li> <li>4002 grupo de Gestión Documental</li> <li>4011 grupo de Recaudo</li> <li>4012 grupo de Tesorería</li> <li>4040 subdirección de Talento Humano</li> <li>4041 grupo de Fortalecimiento de la Calidad de la Vida Laboral</li> <li>4042 grupo de Administración del Vínculo Laboral</li> </ul> <p>Esta actualización fue aprobada por comité Institucional de Gestión y desempeño de la Entidad el día 26 de octubre de 2022.</p>
Cuadros de Clasificación Documental CCD	La Entidad cuenta con las versiones acordes con los cambios orgánicos y funcionales que se han presentado, los mismos se encuentran publicado en la página web.
Programa de Gestión Documental	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y disponible para consulta en la página web.
Tablas de Valoración Documental TVD	Aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante resolución 119 de 2009. Las mismas se encuentran publicadas en la página web.
Inventario Documental del Archivo Central	Publicado en la Página Web. En continua actualización conforme con las transferencias documentales y procesos de organización del fondo documental del Archivo Central.



## 4.1 ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los objetivos que se plantean en el PINAR son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<p>Falta de recursos para la interoperabilidad del SGDEA con los demás sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Incorporar estos 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.</li> <li>▪ Atender estos lineamientos a las necesidades de gestión documental, de acuerdo con el contexto tecnológico, archivístico, procedimental, funcional y jurídico vigente.</li> <li>▪ Implementar el SGDEA que permitirá la gestión y trámite del documento y expediente electrónico como solución tecnológica que interopere con la gestión documental del MEN.</li> </ul>
<p>Gestión del cambio - Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitar a los funcionarios en la implementación del SGDEA.</li> </ul>
<p>Ajuste, mejoramiento e implementación de procesos archivísticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementar los procesos vinculados con la función archivística acorde con la definición de nuevos procesos y con el ajuste y/o mejoramiento de otros</li> </ul>
<p>Ajuste de herramientas e instrumentos archivísticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualizar e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos.</li> </ul>





ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Ajuste de sistemas que manejen apropiadamente los documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar la interoperabilidad que permita el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN y el SGDEA</li> </ul>
Migración tecnológica de formatos análogos (casetes, TDK, beta, bct, 60 ml, formatos tipo cine)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Migrar la información que se encuentra en formatos análogos a una nueva tecnología</li> <li>▪ Preservar y conservar la memoria</li> </ul>
Elaboración el índice de las resoluciones y el cargue de los archivos de cada resolución en un sistema de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Índice y cargue de 14 años de resoluciones del Ministerio de Educación Nacional, cargadas en un sistema de información.</li> </ul>
Digitalización y organización de los fondos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveer sistemas que tengan en cuenta las necesidades de información y documentos.</li> <li>▪ Crear o definir un esquema de categorización que provea contexto a los documentos</li> <li>▪ Permitir el ingreso a otros sistemas a través de la intranet (arquitecturas de la información)</li> </ul>

## 5. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica, en especial a la expedida en los últimos tres años, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en el MEN se procede a plantear los proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el MEN.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Realizar sensibilizaciones a todos los funcionarios de la entidad, en temas de gestión documental y archivística	Gestión del cambio
Capacitar a los funcionarios en la implementación del SGDEA.	
Actualización de procedimientos y flujos documentales	Transformación Organizacional - Procesos



OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Actualizar e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos.	Transformación Organizacional AJUSTE DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
Implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN y el SGDEA	Realizar la interoperabilidad que permita el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN con el SGDEA. Una (1) aplicación de la Entidad, acordada con la OTSI.
Adecuación y parametrización del formulario ISAD(G) en el SGDEA	Llevar a cabo la parametrización del formulario bajo ISAD (G) para la descripción de expedientes objeto de conservación total que serán objeto de transferencia al AGN,
Continuar con el cargue de los inventarios en el SGDEA.	Migración de Inventarios archivo Central Del periodo del 6 (1954-1960) al periodo 9 (1976-1988)
Adecuación y parametrización del formulario para el cargue de formatos no convencionales en el SGDEA	Llevar a cabo la parametrización del formulario para la descripción de planos, mapas, fotografías, archivos sonoros y audiovisuales.
Actualizar los inventarios de los documentos no convencionales al SGDEA - archivos sonoros y audiovisuales	Inventario actualizado de los documentos de los documentos no convencionales al SGDEA - archivos sonoros y audiovisuales
Elaborar el índice y cargue de 30 años de resoluciones del Ministerio de Educación Nacional, en el SGDEA.	Elaboración índice y cargue de resoluciones de la vigencia 2020 y 2021
Organización digitalización y de los fondos documentales	Basándose en la Tablas de Retención o Valoración Documental de los periodos correspondientes, desarrollar las actividades de clasificación, ordenación, encarpetao, foliación y descripción de los fondos documentales (mediante la elaboración de hoja de control e Inventario Documental. de la serie de Historias Laborales Inactivos 747 cajas equivalen a 28.488 carpetas que corresponden a 185 metros lineales aproximadamente.
Digitalización archivos de gestión	Digitalización de la serie documental: primas, homologaciones y deudas por entidad territorial de los años 2018, 2019 y 2021
Identificación de las series y subseries de conservación total y su volumetría	Llevar a cabo los estudios la identificación, análisis y volumetría de la documentación que por aplicación de TVD es objeto de conservación total; levantando y



OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	actualizando los inventarios documentales que soportan dicho estudio.
Identificar las series y subseries a eliminar de conformidad con las TVD aprobadas	Llevar a cabo los estudios la identificación, análisis y volumetría de la documentación que por aplicación de TVD y cuya disposición final es objeto de eliminación levantando y actualizando los inventarios documentales que soportan dicho estudio.

## 5.1 PROYECTO 1: GESTIÓN DEL CAMBIO

### 5.1 Objetivo:

Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura Institucional

### 5.2 Alcance:

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

- Conceptos básicos de archivo
- Aplicación de las Tablas de Retención documental
- Aspectos de Conservación y preservación a largo plazo
- Socialización de procedimientos internos
- Protección de Datos e Información
- Sensibilización a las nuevas tecnologías para gestión del documento electrónico sistema de gestión de documento electrónico de archivo- SGDEA

El plan de gestión del cambio se ha desarrollado durante cuatro años consecutivos, desde el año 2020.

Durante la Vigencia 2020 y 2021 se trabajó en la apropiación de la gestión documental, dando a conocer los instrumentos archivísticos a los servidores de la Entidad, y facilitando la aceptación y asimilación de la implementación del SGDEA en la Entidad.



En la vigencia 2022, se afianzo en todos los servidores de la Entidad el tema la gestión electrónica de documentos con el fin de minimizar la resistencia al cambio en la implementación del SGDEA.

Para la vigencia 2023, se pretende que todos los servidores de la Entidad se familiaricen con el módulo de archivo y módulo de préstamos en la implementación del SGDEA.

Coordinar con las áreas funcionales de Talento Humano y Oficina de Comunicaciones, el diseño y construcción 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 como protectores de pantallas para que la comunidad del MEN, pueda visualizarla en forma permanente.

Dependencias Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental, Subdirección de talento humano, Oficina de Comunicaciones.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Definición de temas y modelos visuales o piezas de comunicación	Grupo Gestión Documental	15/01/2023	30/01/2023	Plan de comunicación de piezas comunicativas	▪ Se realizará plan de comunicaciones
2. Construcción y difusión de mensajes alusivos a gestión documental y la nueva tecnología	Grupo Gestión Documental	01/03/2023	30/09/2023	Aprobación y divulgación de los modelos y textos de los mensajes a divulgar	▪Una pieza por semestre

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento en la Publicación de piezas comunicativas.	(Cantidad de Piezas publicadas en un periodo / Cantidad de piezas planeadas en un periodo) *100	Creciente	Una pieza por semestre

RIESGOS
Demora en la elaboración y publicación de las piezas.



RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional en Gestión documental	
Humano	1	Comunicador	

## 5.2 PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS

### 5.2.1 Objetivo:

Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental

### 5.2.2 Alcance:

Diseñar y actualizar el Sistema Documental, para definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información.

- Actualización de procedimientos y flujos documentales.

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

Durante la Vigencia 2021 se actualizó 1 procedimiento y se crearon 2 nuevos:

- GD-PR-04 Envío de comunicaciones oficiales
- GD-PR-13 Procedimiento de administración del centro de documentación
- GD-PR-14 Procedimientos de digitalización de documentos físicos

Durante la Vigencia 2022, de acuerdo con la implementación del SGDEA se actualizaron 10 procedimientos, se crearon 3 nuevos y 1 instructivo

- GD-PR-01 Procedimiento - Actualización de las tablas de retención documental - TRD



- GD-PR-02 Procedimiento - Generación radicación y distribución de las comunicaciones internas
- GD-PR-03 Procedimiento - Recepción radicación y distribución de las Comunicaciones Externas
- GD-PR-04 Procedimiento - Envío de comunicaciones oficiales
- GD-PR-05 Procedimiento - Gestión y trámite de los documentos
- GD-PR-06 Procedimiento - Consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión y central
- GD-PR-08 Procedimiento - Organización y administración del archivo de gestión
- GD-PR-09 Procedimiento - Transferencias documentales primarias
- GD-PR-10 Procedimiento - Eliminación de documentos análogos electrónicos y digitales
- GD-PR-14 Procedimiento - Digitalización de documentos físicos
- GD-PR-15 Procedimiento - Pérdida y extravío de documentos y expedientes
- GD-PR-16 Procedimiento - Anulación de numeración de actos administrativos
- GD-PR-17 Procedimiento Transferencias Documentales Secundarias
- GD-IN-01 Instructivo - Comunicaciones oficiales

Con el fin de seguir con la implementación del SGDEA y los diferentes módulos en la vigencia 2023, se hace necesario realizar una verificación de los procedimientos de gestión documental y actualizarlos acorde con las necesidades de este.

Dependencias Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Grupo interno Gestión Documental y Subdirección de Desarrollo organizacional.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas / actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Actualización de procedimientos de Gestión Documental y flujos documentales	Grupo interno Gestión Documental Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Subdirección de Desarrollo Organizacional	15/01/2023	31/12/2023	Procedimientos actualizados identificando los flujos documentales	Peso específico de la tarea 25% por trimestre.



INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Numero de procedimientos actualizados	(Cantidad de Procedimientos actualizados en un periodo / Cantidad de procedimientos por actualizar en un periodo) *100	Creciente	100 de procedimientos actualizados%

RIESGOS
No actualizar los procedimientos en los tiempos establecidos en el Plan institucional de e Archivos

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesionales en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos	La actualización de procedimientos y flujos documentales estará a cargo del personal de planta del MEN.
	1	Profesionales asignados de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.	
Financiero	N/A	Proceso que realizará personal interno de la entidad-MEN	

## 5.3 PROYECTO 3: ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR NUEVAS HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

### 5.3.1 Objetivo:



Revisar y evaluar sistemáticamente nuevas herramientas e instrumentos archivísticos existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental

*5.3.2 Alcance:*

Diseñar y actualizar los instrumentos archivísticos existentes, para definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información física y electrónico.

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

En la vigencia 2021 se realizó la actualización de 9 Tablas de Retención documental actualizando series y tipos documentales de las siguientes áreas:

- 1100 oficina de Cooperación Internacional
- 4000 secretaría General
- 4001 grupo de Atención al Ciudadano
- 4002 grupo de Gestión Documental
- 4011 grupo de Recaudo
- 4012 grupo de Tesorería
- 4040 subdirección de Talento Humano
- 4041 grupo de Fortalecimiento de la Calidad de la Vida Laboral
- 4042 grupo de Administración del Vínculo

Con el fin de seguir con la implementación del SGDEA y los diferentes módulos en la vigencia 2023, se hace necesario realizar una verificación de los instrumentos Archivísticos existentes y actualizarlos acorde a las necesidades de este.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Actualización de instrumentos archivísticos existentes	Gestión Documental	15/01/2023	31/12/2023	Actualización de instrumentos archivísticos existentes	Peso específico de la tarea 25% trimestral

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META





Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan	(Cantidad de Instrumentos archivísticos actualizados en un periodo / Cantidad de instrumentos archivísticos por actualizar en un periodo) *100	Creciente	100%
---	--	-----------	------

RIESGOS
No actualizar los instrumentos archivísticos en los tiempos establecidos en el Plan institucional de e Archivos

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesionales en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos	La actualización de procedimientos y flujos documentales estará a cargo del personal del Grupo de Gestión Documental
Financiero	N/A	Proceso que realizará personal interno de la entidad-MEN	

## **5.4 PROYECTO 4: IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DESDE LAS DIFERENTES APLICACIONES DEL MEN Y EL SGDEA**

### *5.4.1 Objetivo:*

Realizar la interoperabilidad que permita el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN con el SGDEA.



*5.4.2 Alcance:*

Se pretende la administración de los documentos electrónicos desde el momento en que nacen, se generan o se reciben en la entidad hasta su disposición final.

Incluye subprefectos de migración de datos de un (1) sistema de información a la solución actual y la construcción de funcionalidades para interpelar en las aplicaciones actuales del MEN.

Dependencias Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Grupo interno Gestión Documental y Oficina Tecnología y Sistemas de Información - OTSI-.

Este proyecto durante la vigencia 2021 obtuvo los siguientes logros:

1. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Entidad – SGDEA.
2. Implementación del modelo de requisitos definidos para la Entidad.
3. Implementación del modelo de metadatos definidos para garantizar la preservación de información.
4. Implementación de los formatos definidos con miras a la preservación a largo plazo.
5. Digitalización de las series documentales Resoluciones, Registro Calificado; e Historias Laborales de conformidad a lo estipulado en las TVD y TRD.
6. Inicio de la actividad de migración y cargue de inventarios en el SGDEA.

Durante la vigencia 2022 se realizó interoperabilidad con dos sistemas de información de la entidad Convalidaciones de básica y legalizaciones.

Para la vigencia 2023 se realizará la interoperabilidad que permita el intercambio de datos y documentos electrónicos de Una (1) aplicación de la Entidad, acordada con la OTSI con el SGDEA.



Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN y el SGDEA	Unidad de Atención al Ciudadano Oficina de Tecnología	15/01/2023	30/12/2023	Interoperabilidad del SGDEA con Una (1) aplicación de la Entidad, acordada con la OTSI.	
Para el año 2024 se deberá seguir implementando la construcción de las interfaces para la interoperabilidad de las aplicaciones con el SGDEA.					

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Implementación de una interoperabilidad con un sistema de información y el SGDEA.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Interoperabilidad del SGDEA con Una (1) aplicación de la Entidad.

Riesgos
Disponibilidad del presupuesto.
Infraestructura tecnológica insuficiente (Red, ancho de banda, espacios en los servidores)



RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos.
	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión de TICS	
	1	Líder de la aplicación de la Entidad con la cual se va a interoperar	
Financiero	<b>\$2.265.980.786,00</b>		

## 5.5 PROYECTO 5: ADECUACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL FORMULARIO ISAG (G) EN EL SGDEA.

### 5.5.1 Objetivo:

Llevar a cabo la parametrización del formulario bajo ISAD (G) para la descripción de expedientes objeto de conservación total que serán objeto de transferencia al Archivo General de la Nación.

### 5.5.2 Alcance:

Se pretende la Descripción Archivística a nivel de inventario documental y la generación de una base de datos según la normativa internacional ISAD-G homologada en la Norma Técnica Colombiana NTC4095:2013.

La ISAD G, es la norma técnica general para la elaboración de catálogos o descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. En Colombia, la norma de descripción archivística es equivalente a la Norma Técnica Colombiana NTC- 4095:2013 Norma General para la Descripción Archivística.



Su objetivo fundamental es la creación de conjuntos de descripciones coherentes y aplicables a todos los tipos de archivos, fondos o documentos.

Dependencias Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Grupo interno Gestión Documental y Oficina Tecnología y Sistemas de Información - OTSI-.

Para la vigencia 2023 se realizará la adecuación y parametrización del formulario ISAG (G) en el SGDEA.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas / actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. adecuación y parametrización del formulario ISAG (G) en el SGDEA.	Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnología	15/01/2023	30/12/2023	formulario ISAG (G) en el SGDEA.	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Adecuación y parametrización del formulario ISAG (G) en el SGDEA.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

Riesgos
Disponibilidad del presupuesto.
Infraestructura tecnológica insuficiente (Red, ancho de banda, espacios en los servidores)



RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	
	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión de TICS	
Financiero	<b>\$2.265.980.786.,00</b>		

## 5.6 PROYECTO 6: CARGAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL EN EL SGDEA

### 5.6.1 Objetivo:

Migrar los Inventarios del archivo Central del periodo del 6 (1954-1960) al periodo 9 (1976-1988).

### 5.6.2 Alcance:

Se pretende migrar los inventarios del archivo Central, para la posterior consulta de la información histórica.

Dependencias Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Grupo interno Gestión Documental.

En este proyecto durante la vigencia 2022 se realizó el cargue de los siguientes inventarios en el SGDEA

*1100 oficina de cooperación y asuntos internacionales*

*1300 oficina asesora de planeación y finanzas*

*1302 grupo de planeación y seguimiento a proyectos y de regalías*

*1402 grupo de fomentos a la investigación monitoreo y evaluación*



*Oficina de control interno*

*Grupo de conceptos jurídicos*

*Grupo de servicios de tecnología de la información y las comunicaciones*

*Grupo de aplicaciones*

*2121 grupo de fortalecimiento de la gestión institucional*

*2122 grupo de programas para el desarrollo de competencias*

*2123 grupo de formación profesional de docentes y directivos docentes*

*2124 2124-grupo de programas transversales*

*2210 subdirección de monitoreo y control*

*2221 grupo de apoyo a la gestión administrativa de las secretarías de educación*

*2230 Subdirección de recursos humanos del sector educativo*

*2231 grupo de organización administrativa del servicio educativo*

*3110 aseguramiento de la calidad educación superior*

*3111 grupo de convalidaciones*

*3112 grupo de registro calificado*

*3113 grupo de acreditación*

*4001 grupo de atención al ciudadano*

*4002 grupo de gestión documental*

*4011 grupo de recaudo grupo estampilla*

*4011 grupo de recaudo ley 21*

*4012 grupo de tesorería*

*4013 grupo de contabilidad*

*4014 grupo de presupuesto*

*4040 subdirección de talento humano*

*4041 grupo de fortalecimiento de la calidad de la vida laboral*

*4042 grupo de administración del vínculo laboral*

*4044 grupo de certificaciones*

Para el 2023 se migrarán los Inventarios del archivo Central del periodo del 6(1954-1960) al periodo 9 (1976-1988).

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Cargue de Inventarios	Gestión Documental	15/01/2023	30/12/2023	Inventarios	
2. Inventarios con control de calidad	Gestión Documental	15/01/2023	30/12/2023	Inventarios	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cargue de los inventarios	(Cantidad de inventarios a cargar / Cantidad de inventarios cargados en el periodo) *100	Creciente	Cargue de los inventarios actualizados en el SGDEA



RIESGOS	
Disponibilidad del SGDEA	

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El cargue de inventarios estará a cargo del personal contratista de la Unidad de Atención al Ciudadano.
	1	Profesional Gestión Documental	
Financiero	\$90.000.000		

## 5.7 PROYECTO 7: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS, ADECUACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL FORMULARIO PARA EL CARGUE DE FORMATOS NO CONVENCIONALES EN EL SGDEA (ARCHIVOS SONOROS Y AUDIOVISUALES)

### 5.7.1 Objetivo:

Actualizar los inventarios de los documentos no convencionales (planos, mapas, fotografías, archivos sonoros y audiovisuales) y adecuación y parametrización del formulario para el cargue de formatos no convencionales en el SGDEA

### 5.7.2 Alcance:

Se pretende actualizar Inventario actualizado de los documentos no convencionales al SGDEA - archivos sonoros y audiovisuales, con el fin de





realizar la adecuación y parametrización del formulario para el cargue estos en el SGDEA

Dependencias Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Grupo interno Gestión Documental.

De este proyecto durante la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades:

Levantamiento e identificación 18.281 de documentos especiales (Cd, Memoria, Disco Duro) que reposan en el de gestión y archivo central diferentes a documentos impresos físicos; el cual se encuentra registrado en el formato Identificación de los documentos especiales en otros soportes.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas / actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Actualización de Inventarios	Gestión Documental	15/01/2023	30/12/2023	Inventarios actualizados	
2. Adecuación y parametrización del formulario de inventarios	Gestión Documental	15/01/2023	30/12/2023	Formulario de inventarios	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Actualización y parametrización de los inventarios en el SGDEA	(Cantidad de inventarios a actualizar / Cantidad de inventarios actualizados en el periodo) *100	Creciente	Que los inventarios se encuentren actualizados en el SGDA.

RIESGOS
Inventario de documentos audiovisuales y sonoros desactualizado



RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos.
	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión de TICS	
	1	Analista de sistemas	
Financiero	\$90.000.000		

## 5.8 PROYECTO 8: ELABORAR EL ÍNDICE Y CARGUE DE RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, EN EL SGDEA.

### 5.8.1 Objetivo:

Elaborar el índice y cargue de las resoluciones de las vigencias 2020 y 2021 del Ministerio de Educación Nacional, en el SGDEA.

### 5.8.2 Alcance:

Facilitar la recuperación de información de las resoluciones de una forma rápida y eficiente.

Dependencias Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Grupo interno Gestión Documental y Oficina Tecnología y Sistemas de Información - OTSI-.

En este proyecto durante la vigencia 2021 se cargaron los siguientes inventarios:

- Inventarios resoluciones 1998
- Inventarios resoluciones 1999
- Inventarios resoluciones 2000
- Inventarios resoluciones 2001
- Inventarios resoluciones 2002



- Inventarios resoluciones 2003
- Inventarios resoluciones 2004
- Inventarios resoluciones 2005
- Inventarios resoluciones 2006
- Inventarios resoluciones 2007
- Inventarios resoluciones 2008
- Inventarios resoluciones 2009
- Inventarios resoluciones 2010
- Inventarios resoluciones 2011
- Inventarios resoluciones 2012
- Inventarios resoluciones 2013
- Inventarios resoluciones 2014
- Inventarios resoluciones 2015
- Inventarios resoluciones 2016
- Inventarios resoluciones 2017
- Inventarios resoluciones 2018
- Inventarios resoluciones periodo 5
- Inventarios resoluciones periodo 6
- Inventarios resoluciones periodo 7
- Inventarios resoluciones periodo 8
- Inventarios resoluciones periodo 9
- Inventarios resoluciones periodo 10
- Inventarios resoluciones periodo 11

Durante el 2023 se elaborará índice y cargue de resoluciones de las vigencias 2020 y 2021 del Ministerio de Educación Nacional, cargadas en el SGDEA.

Dependencias Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Grupo interno Gestión Documental y Oficina Tecnología y Sistemas de Información - OTSI-.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas /actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Elaboración índice y cargue de resoluciones	Gestión Documental	15/01/2023	30/12/2023	resoluciones de las vigencias 2020 y 2021 del Ministerio de Educación Nacional, cargadas en un sistema de información.	



INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación de las actividades	(Cantidad de resoluciones de los años 2020 y 2021 cargados en el sistema de información / Cantidad de resoluciones de los años 2020 y 2021 años por cargar en el sistema de información) *100	Creciente	El 100% de las resoluciones de los años 2020 y 2021 en el tengan índices y se encuentren argados en el SGDEA.

RIESGOS
Encontrar la información de las resoluciones para cargarla en el SGDEA
Contar con la capacidad espacio en el SGDEA para el cargue de la información

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos.
	1	Profesional de Servicio al Ciudadano	
		Proceso de Gestión de TICS	
	1	Administrador de Gestión Documental	
Financiero	N/A	N/A	



## **5.9 PROYECTO 9: ORGANIZACIÓN DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES**

### *5.9.1 Objetivo:*

Basándose en la Tablas de Retención o Valoración Documental de los periodos correspondientes, desarrollar las actividades de clasificación, ordenación, encarpetao, foliación y descripción de los fondos documentales (mediante la elaboración de hoja de control e Inventario Documental)

### *5.9.2 Alcance:*

Se pretende la desarrollar las actividades de clasificación, ordenación, encarpetao, foliación y descripción de los fondos documentales (mediante la elaboración de hoja de control e Inventario Documental). El nivel de complejidad de la intervención de las unidades documentales es Alto, toda vez que corresponde a unidades complejas que forman parte de un fondo documental. El proyecto inicia con el análisis del sector finaliza con la entrega de y recibo a satisfacción de las series organizadas y digitalizadas técnicamente.

Dependencias Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Grupo interno Gestión Documental y Oficina Tecnología y Sistemas de Información - OTSI-.

Durante la vigencia 2022, el Ministerio realizó la organización técnica de los contratos de las vigencias de 2016 a 2019 correspondientes a 567 metros lineales y la digitalización de 2.447.418 imágenes correspondientes a las series históricas Historias laborales y contratos.

Este proyecto se seguirá ejecutando en la vigencia 2023, debido a que las series vitales o misionales de la Entidad se encuentran organizadas y digitalizadas en un 30% del total de los fondos de la Entidad.



Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas / actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Digitalización de 747 cajas de historias laborales aprox 28488 expedientes	Gestión Documental	30/03/2023	30/12/2023	Digitalización de 747 cajas de historias laborales aprox 28488 expedientes	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

Para el año 2024 se seguirá realizando este proyecto otros años de acuerdo con la disponibilidad presupuestal

RIESGOS
Disponibilidad del presupuesto.
Infraestructura tecnológica insuficiente (Red, ancho de banda, espacios en discos duros)



RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos.
	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión de TICS	
	1	Tecnólogo en Sistemas	
Financiero	<b>\$2.833.052.799,00</b>		

## 5.10 PROYECTO 10: DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

### 5.10.1 Objetivo:

Realizar la digitalización de la serie documental: primas, homologaciones y deudas por entidad territorial de los años 2018, 2019, 2020 y 2021.

### 5.10.2 Alcance:

Se pretende la desarrollar las actividades para la digitalización técnica de la serie documental: primas, homologaciones y deudas por entidad territorial de los años 2018, 2019, 2020 y 2021.

Dependencias Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Grupo interno Gestión Documental y Oficina Tecnología y Sistemas de Información - OTSI-.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas / actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
1. Digitalización de aprox 300 expedientes	Gestión Documental	30/03/2023	30/12/2023	Digitalización de aprox 300 expedientes	



INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RIESGOS
Disponibilidad del presupuesto.
Infraestructura tecnológica insuficiente (Red, ancho de banda, espacios en discos duros)

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos.
	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión de TICS	
	1	Tecnólogo en Sistemas	
Financiero	NA	NA	





## 5.11 PROYECTO 11: ANÁLISIS IDENTIFICACIÓN Y VOLUMETRÍA DE LAS SERIES Y SUBSERIES CONSIDERADAS DE CONSERVACIÓN TOTAL Y ELIMINACIÓN EN SU DISPOSICIÓN FINAL

### 5.11.1 Objetivo:

Basándose en la Tablas Valoración Documental de los periodos correspondientes, desarrollar las actividades de estudio de identificación, análisis, y volumetría de la documentación que por aplicación de Tablas Valoración Documental es objeto de conservación total y/o eliminación.

### 5.11.2 Alcance:

Se pretende realizar el estudio de identificación, análisis, y volumetría de la documentación que por aplicación de Tablas Valoración Documental es objeto de conservación total y/o eliminación, con el fin de actualizar los inventarios documentales que soportan este estudio.

Dependencias Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Grupo interno Gestión Documental.

Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Documental					
Tareas / actividades	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicial	Final		
estudio de identificación, análisis, y volumetría de la documentación que por aplicación de Tablas Valoración Documental es objeto de conservación total y/o eliminación	Gestión Documental	30/03/2023	30/12/2023	Matriz de identificación	



Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

Para el año 2024 se seguirá realizando este proyecto otros años de acuerdo con la disponibilidad presupuestal

RIESGOS
Disponibilidad de personal profesional.

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos.
	1	Profesionales De Gestión Documental	
Financiero	<b>\$2.489.458.897</b>		



## 6.MAPA DE RUTA

	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2023				TRIMESTRES AÑO 2024				TRIMESTRES AÑO 2025			
PLAN O PROYECTO	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Gestión del cambio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Transformación organizacional procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Actualizar e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos	X	X	X	X								
4. Implementación mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN y el SGDEA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Adecuación y parametrización del formulario ISAG (g) en el SGDEA	X	X	X	X								
6. Cargue los inventarios documentales del archivo central en el SGDEA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. Actualización de inventarios, adecuación y parametrización del formulario para el cargue de formatos no convencionales en el SGDEA (archivos sonoros y audiovisuales)	X	X	X	X								
8. Elaboración del índice y cargue de resoluciones del	X	X	X	X								



	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2023				TRIMESTRES AÑO 2024				TRIMESTRES AÑO 2025			
Ministerio de Educación Nacional, en el SGDEA.												
9. Organización y digitalización de los fondos documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10. Digitalización de archivos de gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11. Análisis identificación y volumetría de las series y subseries consideradas de conservación total y eliminación en su disposición final.	X	X	X	X								

## 7.PRESUPUESTO ESTIMADO

PRESUPUESTO GENERAL PINAR	CORTO PLAZO		
PLAN O PROYECTO	2022	2023	2024
1. Gestión del Cambio	\$100.000.000	\$323.711.540	-
2. Transformación Organizacional - Procesos	-	-	-
3. Actualizar e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos	\$2.167.810.460	\$323.711.540	-
4. Implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones del MEN y el SGDEA	\$900.000.000	\$323.711.540	-
5. Adecuación y parametrización del formulario ISAG (g) en el SGDEA.	-	\$323.711.540	-
6. Cargue los inventarios documentales del archivo central en el SGDEA	\$2.489.458.897	\$323.711.540	-



7. Actualización de inventarios, adecuación y parametrización del formulario para el cargue de formatos no convencionales en el SGDEA (archivos sonoros y audiovisuales)	\$320.000.000	\$323.711.540	-
8. Elaboración el índice y cargue de resoluciones del Ministerio de Educación nacional, en el SGDEA		-\$	-
9. Digitalización y organización de los fondos documentales		\$2.610.394.000	-
10. Digitalización de archivos de gestión	-	-	-
11. Análisis identificación y volumetría de las series y subseries consideradas de conservación total y eliminación en su disposición final	-	\$323.711.540	-
<b>Total PINAR por año</b>	<b>\$887.269.367</b>	<b>\$4.876.374.785</b>	
<b>Gran Total PINAR</b>			<b>\$ 5.763.644.152</b>

1. Los costos del PINAR no incluyen la planta de personal fija que apoya los procesos del día a día, calculado en 1 persona.
2. Los recursos para la ejecución del PINAR provienen del presupuesto asignado por el Ministerio de Educación el presupuesto para inversión es por \$4.876.374.785 el cual se distribuye los proyectos.
3. El PINAR, debe ser actualizado en el año 2024, de acuerdo como se comporte el desarrollo y ejecución de los planes y proyectos formulados, armonizados con las nuevas necesidades de la función archivística.

## 8. GLOSARIO

**Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo.

**Administración De Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de



oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. ARCHIVO HISTÓRICO (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

**Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo Vital Del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

**Comité De Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o enviadas independientemente del medio utilizado, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, que cuentan con un control de radicación.

**Comunicaciones oficiales de entrada:** Son todas aquellas comunicaciones que ingresen a las instituciones que deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

**Parágrafo:** Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir. Comunicaciones oficiales de salida: aquellas producidas por la entidad cuyo destinatario final es otra entidad pública o privada, una organización social, la ciudadanía o grupo de interés, entre otros.



**Comunicaciones oficiales internas:** Aquellas que se producen entre las áreas de gestión.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámite para la institución.

**Conservación De Documentos:** Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**Conservación Total:** Conjunto de documentos o series que son transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente. COPIA: Reproducción puntual de otro documento.

**Control y seguimiento:** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

**Copia Autenticada:** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

**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.

**Custodia De Documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.



**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.





**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente

## 9.CONTROL DE CAMBIOS

<b>Historial de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observaciones</b>
1	Enero 2023	Se crea el documento de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos, así como los proyectos, metas y actividades de mejora continua definidos para la vigencia 2023. De conformidad con la normatividad vigente se publica para consulta ciudadana.

