

Estrategia Gestión Documental

Elaboró

Magda Milena Moreno Martinez
Profesional Universitario- Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía

Fulgencio Pérez Molina
Profesional Especializado - Subdirección de Desarrollo Organizacional

Revisó y Aprobó

Dora Inés Ojeda Roncancio
Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía

Abril 2024

Introducción

El Ministerio de Educación Nacional, a través del presente documento evidencia el avance obtenido durante la vigencia 2023, donde se definieron las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrolló e implementó la Política de Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - en el Ministerio de Educación Nacional - MEN.

Dicha Política encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

Objetivo

Documentar las estrategias a través de las cuales el Ministerio de Educación Nacional cumplió, durante la vigencia del año 2023, con la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dando respuesta a las preguntas asociadas a dicha política.

Antecedentes política de Gestión Documental

El día 25 de enero del 2023 a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional se formularon, se aprobaron y se integraron los siguientes planes: Plan Institucional de Archivos, Plan de conservación documental, y plan de preservación digital a largo plazo.

Dentro de la visión estratégica del PINAR- Plan Institucional de Archivos, 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

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.

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.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Ministerio de Educación Nacional para dar cumplimiento al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos “MGDA”, generó una consultoría (fase I) durante la vigencia 2019, que le permitió aclarar los requisitos procedimentales, físicos, humanos técnicos y tecnológicos (requerimientos funcionales y no funcionales) deseables.

Para la vigencia 2020 adquisición del SGDEA y la vigencia 2021 se planeó la fase II, que contempla la implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Basados en la normatividad archivística en especial a la expedida en los últimos tres años, así como a la identificación de los aspectos críticos de 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 las estrategias que soportarán la implementación de la Política de Gestión Documental para cada uno de sus componentes.

Para la elaboración del PINAR 2023, se analizó la situación actual de la función archivística la cual 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. 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 procedió a plantear los proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el MEN.

Para la Vigencia 2023, el Ministerio realizó 11 proyectos así:

PROYECTO 1: GESTIÓN DEL CAMBIO: Se realizará trimestralmente una campaña de sensibilización a todos los funcionarios de la entidad, en los siguientes temas de gestión documental y archivístico.

PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS: Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.

PROYECTO 3: ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR NUEVAS HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Diseñar y actualizar los instrumentos archivísticos existentes, para definir

las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información física y electrónico.

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

PROYECTO 5: ADECUACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL FORMULARIO ISAG (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 Archivo General de la Nación.

PROYECTO 6: CARGAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL EN EL SGDEA: Migrar los Inventarios del archivo Central del periodo del 6 (1954-1960) al periodo 9 (1976-1988).

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

PROYECTO 8: ELABORAR EL ÍNDICE Y CARGUE DE RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, EN EL SGDEA: Elaborar el índice y cargue de las resoluciones de las vigencias 2020 y 2021 del Ministerio de Educación Nacional, en el SGDEA.

PROYECTO 9: ORGANIZACIÓN DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES: Digitalización de 747 cajas de historias laborales aprox 28488 expedientes.

PROYECTO 10: DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN: Realizar la digitalización de la serie documental: primas, homologaciones y deudas por entidad territorial de los años 2018, 2019, 2020 y 2021.

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad formula, aprueba, publica, implementa y controla un documento a corto, mediano y largo plazo, que incorpora el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Igualmente, se relaciona con el Plan Estratégico del Ministerio en las actividades planteadas a desarrollar en el Plan de Acción Institucional anual en la política de Eficiencia Administrativa, el cual está enfocado a cumplir con las acciones o actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo del plan de implementación adjunto al programa, las cuales deben ser ejecutadas por lo responsables allí establecidos, divulgadas para los servidores del MEN y cumplidos por éstos y demás colaboradores del Ministerio.

Este programa inicia, por una parte, con la consolidación y análisis del diagnóstico integral; y por la otra, con el resultado de la evaluación PINAR, los cuales permiten identificar los requerimientos de la gestión documental y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo.

La función Archivística del Ministerio de Educación Nacional, en la actualidad se realiza mediante la contratación del servicio para la administración del archivo de gestión y archivo central, centro de documentación, bodegaje y custodia del acervo documental.

Los servicios prestados incluyen toda la producción y el acervo documental de lo existente y los que se produzcan, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su origen hasta su destino final, llevando a cabo una adecuada identificación y registro de los metadatos para la radicación de las comunicaciones oficiales y la conformación de expedientes físicos, electrónicos y/o digitales con miras a su fácil acceso y recuperación, dando estricto cumplimiento a las normas relacionadas con el manejo de los Archivos en las entidades públicas para la adecuada administración, la seguridad, la conservación y la entrega adecuada y oportuna de los archivos.

Mecanismos de seguimiento y evaluación

Para analizar el cumplimiento de los objetivos mencionados y los indicadores de gestión documental y riesgos de los procesos; el Ministerio cuenta con diferentes instancias que le permite a la Alta Dirección tomar decisiones, mejorar la prestación de servicio y garantizar su oferta de valor

Instancias de seguimiento

a) Comité de Gestión y Desempeño Institucional: sesiona de manera trimestral y revisan los siguientes componentes:

- a) Avance de implementación de las políticas de Gestión y Desempeño, entre la que se encuentra la de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos de las guías (plan de cierre de brechas).
- b) Indicadores de gestión entre ellos los relacionados con gestión documental, riesgos, oportunidades, planes de mejora.
- c) Avance del Plan de Acción Institucional¹, en este componente se hace seguimiento del cumplimiento de las acciones estratégicas y su impacto con relación al aumento de la satisfacción de las partes interesadas.

b) Revisión por la Dirección¹: se efectúa por lo menos una vez al año y revisa todas las entradas del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo señalado en la NTC ISO 9001:2015, dentro de los elementos que se revisan son:

- a) Factores internos y externos (incluyendo la identificación de necesidades y expectativas de los grupos de valor) que impactan a la organización.
- b) Cumplimiento de los objetivos SIG, en particular el aumento de la satisfacción de los grupos de valor.
- c) Resultados de las auditorías internas y externas.
- g) Riesgos y oportunidades

El proceso de gestión documental cuenta con los siguientes indicadores:

Nivel cumplimiento del cronograma de Transferencias documentales primarias

Nivel de atención en la entrega de las unidades documentales solicitadas

Nivel de cumplimiento de procesos técnicos en los archivos de gestión

Los cuales se evaluaron durante la vigencia 2023, cumpliendo con las metas establecidas en cada uno.

Mecanismos de seguimiento y evaluación.

El Ministerio de Educación, en el marco de la política de gestión documental ha implementado dentro de sus estrategias la medición y seguimiento del desempeño, por esta razón la entidad cuenta con mecanismos sistemáticos e indicadores que permiten identificar, analizar y entender las necesidades y expectativas de los grupos de valor, con el fin de fortalecer la experiencia de los grupos de valor.

Dentro de la planeación estratégica, el Ministerio para la inversión realizada de la política ejecutó el siguiente presupuesto:

CONTRATO	OBJETO	VALOR	PREGUNTA
CO1.PCCNTR.4910122	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	\$ 2.833.052.799,00	GDO205A
CO1.PCCNTR.4877716	ADQUISICIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA LICENCIA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA TRACKING AND MANAGEMENT SYSTEM - TMS, CON SOPORTE STANDBY, SERVICIO DE ASISTENCIA FUNCIONAL Y MANTENIMIENTO EVOLUTIVO.	\$ 1.361.363.570	GDO205A
CO1.PCCNTR.4383198	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA TEMPORAL Y CON PLENA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA PARA LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS, ASÍ MISMO, ASESORAR A LOS FUNCIONARIOS DE LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN CERTIFICADAS EN LA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	\$ 63.876.732,00	GDO205A GDO205D GDO205F GDO205G GDO205I GDO205K
CO1.PCCNTR.4382795	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA TEMPORAL Y CON PLENA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.	\$ 51.721.075	GDO205K GDO205O
CO1.PCCNTR.5346355	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS, RECEPCIÓN RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES EXTERNAS.	\$ 13.751.364,00	GDO205O
CO1.PCCNTR.4268662	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, BODEGAJE Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.	\$ 11.962.514.119,00	GDO205A GDO205C GDO205J GDO205M GDO205O GDO205Q
CO1.PCCNTR.4713740	PRESTAR LOS SERVICIOS DE CORREO PARA ADMISIÓN, CURSO Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL A NIVEL LOCAL, NACIONAL, INTERNACIONAL Y DEMÁS SERVICIOS POSTALES QUE REQUIERA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.	\$ 709.320.399,63	GDO205P



Educación