



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2023

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR



BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE 2022

1. Introducción

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, fue creada mediante el artículo 189 de la Ley 1955 de 2019 como una Unidad Administrativa Especial del nivel nacional adscrita al Ministerio de Educación, que tiene como objetivo fijar y desarrollar la política en materia de alimentación escolar; sus objetivos específicos serán:

- 1) Fortalecer los esquemas de financiación del Programa de Alimentación Escolar.
- 2) Definir esquemas para promover la transparencia en la contratación del Programa de Alimentación Escolar.
- 3) Ampliar su cobertura y garantizar la continuidad con criterios técnicos de focalización.
- 4) Garantizar la calidad e inocuidad de la alimentación escolar.
- 5) Proponer modelos de operación para fortalecer la territorialidad en esta materia, según el Artículo 189 de la mencionada Ley.

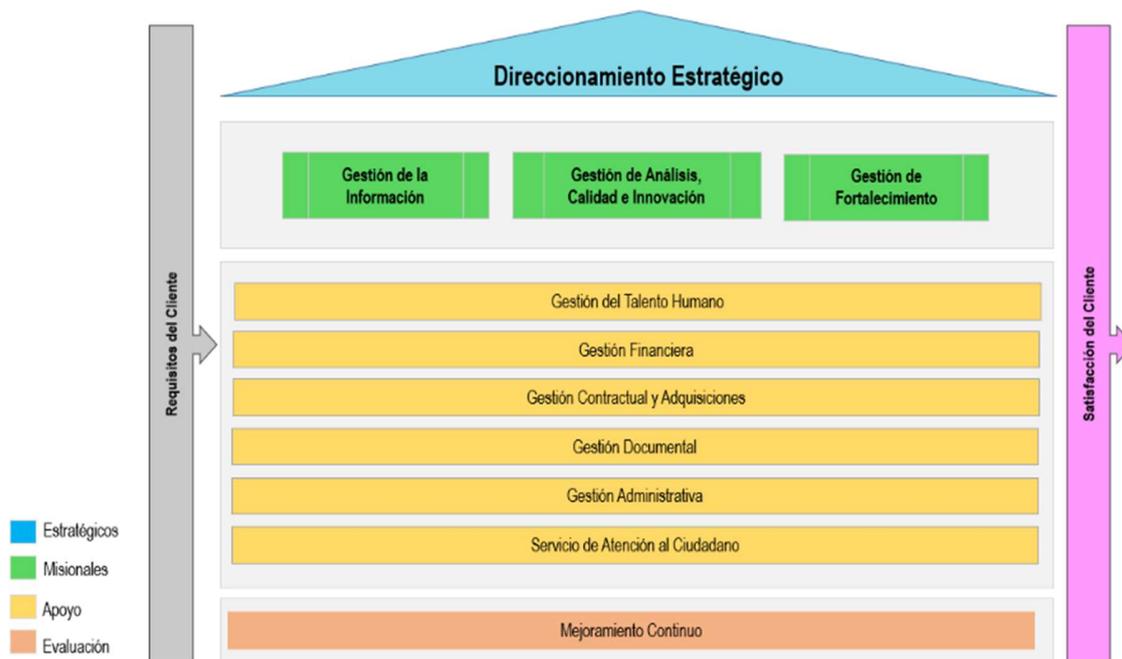
Como parte de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, desde el área de Planeación de la Unidad, en articulación con la Subdirección de Gestión Corporativa, se ha avanzado en la formulación, adopción y aplicación de la política de gestión documental, política de gestión de documentos electrónicos y política del uso eficiente del papel, así como el planteamiento, desarrollo y aplicación de los instrumentos archivísticos determinados en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” que rige la materia de la función archivística.

Del mismo modo y teniendo en cuenta que el Decreto 2609 de 2012, establece, en el Artículo 8 los “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*”, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Unidad, en la vigencia 2022 formuló y cumplió el PINAR logrando así dar cumplimiento al ejercicio de planear, hacer el seguimiento y articular los planes estratégicos con la función archivística, así como la identificación de las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la Unidad en este tema. En el presente documento encontraremos los aspectos críticos y la priorización de los mismos, teniendo en cuenta los ejes articuladores, la visión y el seguimiento de los planes y proyectos del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2023.

Para la elaboración del Plan Estratégico de Gestión Documental, se tomó como base la metodología del “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” del Archivo General de la Nación – AGN.

2. Contexto estratégico institucional

EL Plan Institucional de Archivos – PINAR, se sustenta en el marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar enmarcando su gestión en los procesos estratégico, misional, apoyo y evaluación, atendiendo los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Mapa de procesos Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar


El mapa de procesos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar es la representación gráfica de cómo opera la entidad para conocer y satisfacer las necesidades de los grupos de valor, está conformado por once (11) procesos.

Tabla 1. Descripción por tipo de proceso

Grupo/Tipo de proceso	Descripción
1. Estratégico	Son los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad.
2. Misionales	Son aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser. Contribuyen directamente al cumplimiento de la misión de la entidad.

3. Apoyo	Son los que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
4. Evaluación	Son los necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.

Además, la política de gestión documental se articula con el “Plan Estratégico Institucional” y “Plan de Acción Anual”, junto con las demás políticas planteadas y adoptadas para la implementación del MIPG concretando 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, así mismo, la planeación de la función archivística se ajusta y desarrolla de acuerdo con las necesidades, dificultades, debilidades, riesgos y oportunidades que se presenten.

2.1. Misión

Desarrollar, implementar y realizar seguimiento a la política pública de alimentación escolar que contribuya con el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo oficial, fomentando una alimentación saludable con calidad, oportunidad e integralidad, basada en la eficiencia, eficacia y transparencia.

2.2. Visión

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender será reconocida como la entidad líder en la implementación de la política pública de alimentación escolar, que promueve la operación del PAE con adecuados procesos de contratación, con apoyo y respeto por la diversidad étnica y cultural de las regiones, con esquemas de operación técnica, financiera y administrativa óptimos, involucrando a la comunidad en los espacios de participación y veeduría ciudadana, y en el fomento de la alimentación escolar saludable, que permita la inclusión de pequeños productores y el fortalecimiento de las compras locales con circuitos cortos de comercialización en el Programa.

2.3. Objeto y objetivos de la entidad

En el artículo 2 del Decreto 218 del 14 de febrero de 2020 se establece el objeto y los objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, así:

(...) La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender tiene como objeto fijar y desarrollar la política en materia de alimentación escolar.

Son objetivos específicos de la Unidad Administrativa de Alimentación Escolar Alimentos para Aprender -: 1) Fortalecer los esquemas de financiación del Programa de Alimentación Escolar. 2) Definir esquemas para promover la transparencia en contratación del Programa de Alimentación Escolar. 3) Ampliar su cobertura y garantizar la continuidad con criterios técnicos de focalización. 4) Garantizar la calidad e inocuidad de la alimentación escolar. 5) Proponer modelos de operación para fortalecer la territorialidad en esta materia.

2.4. Funciones de la entidad

En el Artículo 3 del Decreto 218 del 14 de febrero de 2020 se establece las siguientes funciones de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar:

1. *Fijar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluar, bajo la directriz del Ministerio de Educación Nacional, la política en materia de alimentación escolar.*
2. *Diseñar y adoptar instrumentos y herramientas, para que las entidades territoriales, implementen y ejecuten la política, y adopten los programas y los proyectos en materia de alimentación escolar, teniendo en cuenta las características específicas de la población escolar en cada entidad territorial.*
3. *Difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten la implementación de la política de alimentación escolar.*
4. *Fijar, en coordinación con Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y demás entidades competentes en la materia, los parámetros técnicos que permitan ejecutar el Programa de Alimentación Escolar en condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos.*
5. *Gestionar los recursos y adelantar las acciones para fortalecer la financiación del Programa de Alimentación Escolar en todo el territorio nacional y ampliar su cobertura, atendiendo los criterios de focalización y priorización que fije el Consejo Directivo.*
6. *Distribuir a las entidades territoriales los recursos del Presupuesto General de la Nación destinados a cofinanciar la operación del Programa de Alimentación Escolar, atendiendo los criterios de focalización que fije el Consejo Directivo.*
7. *Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales para la adecuada implementación de la política de alimentación escolar.*
8. *Establecer indicadores de monitoreo de la implementación de la política y ejecución del Programa de Alimentación Escolar, y diseñar las intervenciones necesarias para su mejora continua.*
9. *Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para el desarrollo del programa de Alimentación Escolar, para lo cual podrá solicitar la información que se requiera, e informar a los organismos de control para que adelanten las acciones a que haya lugar en el marco de sus competencias.*
10. *Incentivar la contratación transparente y de participación plural, generando una sana competencia en las compras locales, en beneficio de la calidad y cobertura del Programa de Alimentación Escolar.*
11. *Coordinar con las demás entidades públicas del orden nacional y territorial, las gestiones necesarias para*

asegurar el mejoramiento continuo en la calidad y prestación del servicio de alimentación escolar en todo el territorio nacional.

12. Diseñar y gestionar el sistema de información del Programa de Alimentación Escolar y articularlo con los sistemas de información públicos que recogen datos relativos a la política de alimentación escolar y su implementación en el territorio nacional.

13. Promover la participación ciudadana o cualquier otra modalidad de control social que constituya o integre la ciudadanía, para que contribuyan a la transparencia en la prestación del servicio de alimentación escolar en el país.

14. Establecer canales de comunicación para facilitar la gestión del conocimiento sobre la implementación de la política de alimentación escolar en campo, para identificar las particularidades de los diferentes contextos regionales y promover la transferencia de buenas prácticas y lecciones aprendidas entre entidades territoriales.

15. Fomentar prácticas innovadoras en la prestación del servicio de alimentación escolar que consulten el contexto específico.

16. Absolver consultas en relación con la aplicación de normas sobre alimentación escolar y expedir lineamientos para su implementación.

17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la entidad.

3. Metodología para la formulación del plan institucional de archivos

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar enmarca la gestión de sus procesos en los estándares establecidos por el MIPG, el cual se ha convertido en un referente para desarrollar la gestión de las entidades públicas, con base en el ciclo: Planear, Hacer, Verificar y Actuar; por otra parte, comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística, articulando las estrategias, planes de la entidad y las directrices de la política de gestión documental con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

En este sentido y conforme a la estructura del documento establecido en el “Manual para la Formulación del PINAR” del AGN, los elementos básicos para la estructuración de este plan son:

3.1. Identificación de la situación actual

El Diagnóstico de la Función Archivística estructurado conforme al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA arrojó la situación actual en materia de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, con un avance significativo en los siguientes componentes, así como algunos aspectos para mejorar:

Estratégico:

- ✓ La Entidad cuenta con las siguientes políticas

- Política de Gestión Documental.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos
- Política del Uso Eficiente del Papel
- ✓ Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos aplicando el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA.
- ✓ Ejecución y cumplimiento del 100% del Plan institucional de archivos - PINAR 2022, e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad para dicha vigencia.
- ✓ Elaboración de las tablas de retención documental e inicio de trámites para convalidación ante el Archivo General de la Nación.
- ✓ Se debe iniciar con la elaboración del programa de gestión documental – PGD para su aprobación y posterior publicación en la página web, así como su ejecución.

Documental

- ✓ Elaboración de recursos documentales del Sistema Integrado de Gestión –SIG:
 - Manual de Gestión Documental
 - Guía de Organización de Archivos de Gestión
 - Caracterización del proceso de gestión documental
 - Procedimiento de Gestión Integral de Administración de Archivos
 - Protocolo de Atención de Emergencias y Contingencias en Archivos
 - Formatos e Instructivos:
 - Hoja de Control de Documentos
 - Control de Consulta de Expediente
 - Formato Único de Inventario Documental – FUID
 - Acta de Transferencia Documental
 - Acta de Eliminación Documental
 - Tabla de Retención Documental
 - Limpieza y Desinfección de áreas de archivo
 - Saneamiento ambiental
 - Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
 - Monitoreo y Control de Condiciones ambientales
- ✓ Elaboración del cuadro de clasificación documental, en trámites de convalidación ante el AGN para publicación.
- ✓ Elaboración y aprobación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- ✓ Preservación de documentos en soporte digital.

- ✓ Se debe continuar con la inserción de los documentos en cada una de las unidades de conservación en el repositorio de información digital ubicado en la intranet de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar.
- ✓ Se debe iniciar con el diligenciamiento de los inventarios documentales tanto en los archivos de gestión como para los documentos de derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.

Tecnológico

- ✓ Se debe continuar con la elaboración y parametrización de las Tablas de control de acceso para clasificar la información y establecer las categorías, derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.
- ✓ Implementación de los requisitos de autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico según lo definido en los requisitos MoReq y el Acuerdo Marco SGDEA.
- ✓ Dar atributos de expediente y documento electrónico a las unidades de conservación que se están conformando en la intranet para cada una de las dependencias según las tablas de retención documental, en un sistema de gestión de documento electrónico de archivo.
- ✓ Diseñar e implementar control y seguimiento para el sistema de información asegurando la integridad de la información y entornos de seguridad.

Cultural:

- ✓ Como actividad principal para alinear la gestión documental a la política de gestión ambiental, toda la información y documentos se tramitan de forma electrónica al interior de la Unidad y se disponen en las unidades de conservación según las tablas de retención documental. Por otra parte, las impresiones de documentos están restringidas a la necesidad.
- ✓ Facilidad al acceso y consulta de la información de archivo se da únicamente para la dependencia que produce la documentación según las tablas de retención documental, garantizando su seguridad y accesibilidad.
- ✓ Se realizan capacitaciones y difunden piezas documentales a todos los colaboradores de la Unidad.
- ✓ La gestión documental está alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad incluida en la quinta dimensión Información (comunicación y gestión documental).

ANÁLISIS DOFA: OPORTUNIDADES

Oportunidades	Aprovechar Oportunidades
Armonizarse con la Política Archivística del Estado colombiano	Establecer a través de la planeación en Gestión Documental la formulación de los lineamientos

	<p>estratégicos para la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar.</p> <p>Construir instrumentos de evaluación que permitan valorar el estado de la información en materia de administración documental.</p> <p>Implementar y realizar el seguimiento de programas que permitan ejecutar los planes estratégicos para la Gestión Documental.</p> <p>Garantizar de manera efectiva la articulación de las actividades de la política de Gestión Documental, con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p>
Aumentar los niveles de evaluación por parte del FURAG	Reducir la brecha entre el estado actual y el “deber ser” en materia archivística mediante la ejecución de proyectos que la reduzcan, priorizando su ejecución.
Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística	<p>Ejecutar las actividades necesarias para cerrar la brecha en torno al deber ser de la función archivística.</p> <p>Implementar en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar el SGDEA de acuerdo con un modelo de requisitos apropiado y pertinente para la entidad.</p>
Implementación del Modelo MGDA	Implementar el modelo en todo su alcance optimizando esfuerzos de planeación y reduciendo riesgos de fracaso al implementar un modelo que recoge todos los elementos necesarios para la gestión archivística de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar.

Fuente: Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar

Amenazas

ANÁLISIS DOFA: AMENAZAS

Amenazas	Mitigar las Amenazas
Establecimiento de límites de tiempo para cumplir con la lineamientos y normatividad.	Planes debidamente formulados para cerrar la brecha con respecto al paralelo de los requerimientos normativos exigidos por el Estado en la materia.

Instauración de procesos judiciales o acciones constitucionales en contra de la entidad.	Fortalecer la función archivística mediante la priorización de proyectos ejecutando aquellos de corto plazo y bajo costo de manera que se reduzcan la probabilidad de ocurrencia de incumplimientos por la no resolución oportuna a requerimientos que realice estamentos judiciales o ciudadanos en general.
Actualización o cambio normativo	Implementar soluciones estructuradas en componentes que faciliten la reacción ante cambios que se requieran a nivel tecnológico como procedimental.
Recursos limitados por austeridad del gasto o Recursos presupuestados inferiores a los requeridos	Mantener un desglose de proyectos debidamente documentados y engranados de manera que permita tomar decisiones frente a las prioridades de ejecución.
Sanciones administrativas dirigidas a la entidad	Establecer planes de contingencia y planes operativos, para mitigar incumplimientos normativos y procedimentales, resultantes de la evaluación de entes y organismos de control.
Exceso normativo	Mantener control de las normas establecidas y clasificarlos por temáticas sobre las cuales legislan.
	Hacer uso de las normas y lineamientos establecidos en el MGDA como base de la recopilación de normas.

Fuente: Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar

Fortalezas

ANÁLISIS DOFA: FORTALEZAS

Fortalezas	Usar las Fortalezas
Compromiso de la alta dirección para lograr el cumplimiento normativo de la función archivística.	Avanzar significativamente en procesos de planeación de la Gestión Documental, logrando así compilar estrategias eficientes que faciliten el cumplimiento normativo obteniendo de esta manera los beneficios de eficiencia, transparencia y servicio al ciudadano que se derivan.
La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar se destaca por su ejecución presupuestal.	Hacer uso de esta fortaleza para implementar en la brevedad posible y acorde con los presupuestos establecidos los proyectos para cerrar la brecha de la función archivística.

Fortalecimiento de la capacidad institucional en función de las tecnologías de información	Usar el conocimiento que viene adquiriendo la entidad en el uso de tecnologías de punta como un factor importante en pro de la implementación del SGDEA.
Los procesos y procedimientos se elaborarán conforme a las funciones asignadas a la dependencia y a las actividades realizadas.	Su uso facilita la implementación de nuevas tecnologías alineadas a los procesos y procedimientos.

Debilidades

ANÁLISIS DOFA: DEBILIDADES

Debilidades	Reducir las Debilidades
Falta de actualizaciones en los sistemas	Implementar proyectos de adecuación de los sistemas actuales para la implementación de las herramientas y funcionalidad necesaria para el manejo adecuado de los documentos electrónicos y la interoperabilidad con el SGDEA
No existe la tecnología ni los procedimientos para el manejo del documento y expediente electrónico	Diseñar, desarrollar e implementar un proyecto tendiente a la implementación del SGDEA en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar.
Riesgo de incumplimiento de la normativa expedida para la gestión documental física y electrónica.	Diseñar, desarrollar e implementar un proyecto tendiente a la implementación del SGDEA en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar.
Aunque en la Entidad se esté adoptando e implementando el Sistema SAC, éste no posee las características técnicas y funcionales de un SGDEA recibidas y enviadas.	Diseñar, desarrollar e implementar un proyecto tendiente a la implementación del SGDEA en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar.

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar se encuentra en proceso de diseño e implementación del MIPG; y por lo tanto dentro del contexto de esta implementación, efectuará las acciones necesarias para garantizar la preservación y conservación de los documentos, de acuerdo con la política de gestión documental y la política de gestión de documentos electrónicos, de forma tal, que se facilite la toma de decisiones, la administración integral de los documentos de archivo de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar permitiendo desde la salvaguarda y protección del patrimonio documental y del aseguramiento del acceso a la información.

3.2. Identificación y priorización de aspectos críticos / ejes articuladores

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. No se ha diseñado e implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA propio.	Ineficiencia e inoportunidad en el suministro de la información, falta de trazabilidad para el aseguramiento de la conformación de expedientes electrónicos de archivo.
2. Seguridad de la Información	Pérdidas de documentos e información importante para la Unidad.
3. Conformación de unidades de conservación documental, según las tablas de retención documental en share point.	No evidenciar la gestión de los trámites que dieron origen a los documentos a través de la inserción de estos en las unidades de conservación ocasionando la pérdida de la traza y dinámica administrativa.
4. Diseño de directrices, especificaciones, metadatos para documento electrónico de archivo.	No se consideran lineamientos y flujos de trabajo para la formalización de un documento electrónico como un documento electrónico de archivo.
5. Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Los documentos pueden perder el control de producción así como la descripción de cómo están conformadas las unidades de conservación documental.
6. Ajustar el procedimiento actual de gestión documental según el PGD.	Procedimientos de gestión documental pendientes de plantear según la normatividad vigente.
7. Atrasos en los distintos procesos de gestión documental.	Documentos pendientes de organización en las actividades diarias. Volúmenes de documentos pendientes de ordenar desde la creación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar.
8. Gestión del Cambio	Resistencia de los colaboradores para conformar sus archivos en las unidades de conservación ya establecidas, con una alta probabilidad de levantamiento de hallazgos por parte de entes de control.

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. El Programa de Gestión Documental no está formulado, aprobado y socializado.	10	8	9	10	10	47
2. Los formatos únicos de inventario documental no se han diligenciado	10	8	9	10	10	47
3. No se ha diseñado e implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA propio.	9	8	10	9	7	43
4. La entidad no cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada, así como el Inventario de Activos de Información.	9	10	10	9	7	45
5. Se debe fortalecer el plan de capacitaciones con gestión del cambio enfocado a la gestión documental como acción propia.	9	10	10	9	7	45

a. Formulación de la visión estratégica del PINAR

Partiendo de los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto identificados, se tendrán como prioridad de la siguiente manera:

- ✓ Ajustar el procedimiento e implementar el Programa de Gestión Documental, con los ocho procesos junto con los programas específicos.

- ✓ Realizar las actividades previas al estudio, adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- ✓ Elaborar de forma conjunta con la Subdirección de Información los instrumentos de la Ley de Transparencia.
- ✓ Implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Fortalecer el plan de capacitaciones con gestión del cambio enfocado a la gestión documental como acción propia

El presente PINAR estará armonizado y será medida su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual.

5. Construcción de la hoja de ruta – cronograma proyectado para la vigencia 2023

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Archivos - PINAR se constituye en la ejecución de actividades determinadas en una vigencia, la hoja de ruta de este o cronograma forma parte de continuidad a la fase de planeación establecida en la vigencia 2023. A continuación, cronograma:

PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL 2023																																																	
N°	Actividades	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Ajustar el procedimiento e implementar el Programa de Gestión Documental, con los ocho procesos junto con los programas específicos Proceso de Planeación Proceso de Producción Proceso de Gestión y Trámite Proceso de Organización Proceso de Transferencias Documentales Proceso de Disposición Proceso de Preservación a Largo Plazo Proceso de Valoración																																																
2	Realizar las actividades previas al estudio, adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.																																																
3	Elaborar de forma conjunta con la Subdirección de Información los instrumentos de la Ley de Transparencia.																																																
4	Implementar el Sistema Integrado de Conservación.																																																
5	Fortalecer el plan de capacitaciones con gestión del cambio enfocado a la gestión documental como acción propia																																																



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL**

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	OBSERVACIONES	FECHA
0	Se crea el documento para la vigencia 2023 en atención a los lineamientos del Decreto 612 de 2018	Diciembre de 2022