





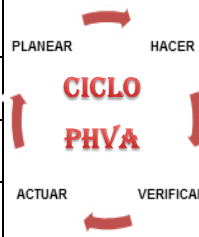













TIPO DE PROCESO	Apoyo
OBJETIVO	Gestionar la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos por el Ministerio de Educación Nacional, mediante la definición y la aplicación del programa de gestión documental acorde con la Ley General de Archivo, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional
OBJETIVO DEL SIG QUE LIDERA	<ul style="list-style-type: none"> Aumentar de manera sostenida el Índice Anual de Desempeño
ALCANCE	Inicia con la planeación documental, continúa con la producción, gestión y trámite, organización y transferencia y termina, con la disposición final de los documentos
RESPONSABLE	Grupo de Gestión Documental – Secretaria General.

CONVENCIONES	Proveedor Interno	Proveedor Externo	Actividad Planear	Actividad Hacer	Actividad Verificar	Actividad Actuar	Ciclo PHVA
							
Color de la letra	Azul	Para disposiciones específicas del Sistema de Gestión de Calidad - SGC					
	Verde	Para disposiciones específicas del Sistema de Gestión Ambiental - SGA					
	Negra	Para disposiciones generales del proceso					

PROVEEDOR	ENTRADA
 Gobierno Nacional	Legislación y lineamientos
 Archivo General de la Nación	Lineamientos
 Planeación	Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional
 Gestión de Procesos y Mejora	Política, objetivos y lineamientos del SIG (Modelos referenciales Sistema de Gestión de Calidad - SGC, Sistema de Gestión Ambiental - SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI y MECI)
 Gestión de Procesos y Mejora, Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano y Gestión de Servicios TIC.	Programas y/o planes de los modelos referenciales del SIG (Sistema de Gestión de Calidad - SGC, Sistema de Gestión Ambiental - SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI)
 Gestión de Procesos y Mejora	Estado de los modelos referenciales y componentes del SIG (Gestión del riesgo, planes de mejora, indicadores y revisión por la dirección)
 Evaluación y Asuntos Disciplinarios	Informes de auditorías interna, externa e informes de control interno señalados en la Ley.
CICLO DE GESTIÓN DEL PROCESO	

 PLANEAR	
Establecer en el plan de acción respectivo, las actividades y recursos (económicos, humanos, tecnológicos) necesarios para el desarrollo del proceso.	
Elaborar Programa de Gestión Documental (PGD).	
Elaborar Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	
Dar lineamientos para la actualización y creación de las Tablas de Retención Documental	
Definir los controles de almacenamiento y el tiempo destinado de los documentos en gestión y en archivo central y su disposición final.	
Definir cronograma anual de transferencias documentales.	
Definir lineamientos para la operación del proceso.	
 HACER	
Ejecutar las actividades del Programa de Gestión Documental (PGD).	
Ejecutar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	
Elaborar las Tablas de Valoración Documental para fondos documentales.	
Elaborar las tablas de retención documental del MEN	
Realizar la radicación, digitalización y asignación de documentos a la dependencia correspondiente.	
Realizar la administración de archivos de gestión.	
Realizar la radicación de los documentos de salida y registro.	
Microfilmear y digitalizar los documentos de archivo y los documentos a eliminar.	
Realizar las transferencias al archivo central.	
Administrar la documentación del archivo central.	
Realizar préstamo de documentos de archivo central.	
Definir los tiempos de retención y disposición final a los documentos de archivo.	
Aplicar los controles relacionados con los aspectos ambientales correspondientes al proceso.	
 VERIFICAR	
Verificar la aplicación de las tablas de retención documental.	
Realizar seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y al Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	
Autoevaluar la gestión a través de indicadores de gestión y el cumplimiento del plan de acción del proceso	
Autocontrolar el proceso a través de seguimiento al mapa de riesgos del mismo	
 ACTUAR.	
Ajustar el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) cuando aplique.	
Actualizar Tablas de Retención Documental	
Realizar la disposición final de los archivos de acuerdo con lo establecido en las TRD.	
Ajustar indicadores de proceso y plan de acción respectivo.	
Ajustar y actualizar mapa de riesgos del proceso	
Gestionar los planes de mejoramiento de acuerdo con los mecanismos de verificación del proceso	
SALIDA	CLIENTE
➔ Programa de Gestión Documental Implementado	Todos los procesos

➔ Archivo institucional gestionado	Todos los procesos y partes interesadas
➔ Prestamos documentos	Todos los procesos
➔ Tablas de Retención Documental	Todos los procesos
➔ Comunicaciones	Partes interesadas
➔ Riesgos gestionados, planes de mejora desarrollados e indicadores reportados.	Gestión de Procesos y Mejora
➔ Actividades ejecutadas de los programas y planes de los modelos referenciales del SIG (Sistema de Gestión de Calidad - SGC, Sistema de Gestión Ambiental - SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI) que le aplican al proceso.	Gestión de Procesos y Mejora, Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano y Gestión de Servicios TIC
Indicadores	Ver indicadores en el módulo de indicadores en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión SIG de la entidad
Riesgos y controles	Ver mapa de riesgos y matriz de aspectos e impactos ambientales en el aplicativo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión SIG de la entidad.
Documentos	Ver Listado Maestro de documentos
Registros	Ver Tabla de Retención Documental
Normatividad	Ver Normograma
Políticas de operación	Ver Resolución interna de Políticas de operación vigente
Recursos	Humanos: Funcionarios y contratistas Ver Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. Ver Obligaciones Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
	Financieros: Ver Presupuesto del Ministerio de Educación Nacional
	Físicos: Equipos de cómputo y de comunicaciones, instalaciones físicas, etc.
	Tecnológicos: Software y Hardware requerido para la operación del Proceso.

REQUISITOS NTC ISO 9001 2015	REQUISITOS NTC ISO 14001:2015
4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos 5.1.2. Enfoque al cliente (Procesos misionales) 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.5. Información documentada 8.5.4 Preservación 9.1.1. Generalidades 9.1.3 Análisis y evaluación 10. Mejora	4.4. Sistema de Gestión Ambiental 6.1.1. Generalidades 7.5.1. Generalidades 7.5.2. Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8.1 Planificación y control operacional. 10. Mejora

Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	25-04-2018	Migración total de la caracterización del Macroproceso de Gestión Documental al proceso denominado Gestión Documental.
02	6-11-2018	Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la Republica para todas las entidades del Gobierno, lineamiento

Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
		recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
03	14-03-2019	Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
04	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	<p>Se actualiza la caracterización para dar cumplimiento a la recomendación de la auditoría de calidad en torno a la especificación de los recursos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el objetivo del SIG que lidera, a partir de la Resolución 17564 del 31 de Diciembre de 2019 "Por la cual se actualizan los componentes del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación Nacional y se deroga la Resolución No. 1760 de 2018" Se incluye en el Planear la actividad de "Establecer en el plan de acción respectivo, las actividades y recursos (económicos, humanos, tecnológicos) necesarios para el desarrollo del proceso". Se incluye el ítem recursos: Humanos, financieros, físicos y tecnológicos.

Ruta de Aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Lina Mercedes Durán Martínez	Nombre	Edna del Pilar Paez Garcia	Nombre	Dora Ines Ojeda R.
Cargo	Profesional Especializado - SDO	Cargo	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Cargo	Asesora Secretaria General