



La educación  
es de todos

Mineducación

# Plan de Conservación Documental vigencia 2023

Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales





# Contenido

1.1	Introducción	3
1.2	Contexto estratégico de la entidad	5
1.3	Visión estratégica del plan	7
1.4	Objetivos	8
1.5	Mapa de Ruta	10
1.6	Herramienta de seguimiento	10

# Introducción

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES desarrolla el Plan de conservación documental en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos, Título XI- Conservación de Documentos”, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información; y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

El plan de conservación documental está dirigido a garantizar la conservación de los documentos en soportes tales como: papel, fotografías, medios magnéticos (cintas, disquetes, discos duros), medios ópticos (DVD, CD) y medios como USB, además incluye lo relacionado con toda la infraestructura de los espacios donde se salvaguardan los documentos. Los objetivos primordiales del Plan de Conservación Documental corresponden al cumplimiento de la normatividad archivística y al fortalecimiento de los procesos de la Gobernación, a través de la implementación de las estrategias planteadas.

El plan de conservación documental tiene como objetivo conservar la información mediante la implementación de 6 programas de conservación preventiva que requieren de la ejecución de actividades a corto, mediano y largo plazo para documentos en formato papel y análogo.

# Introducción

Es de obligatorio cumplimiento su ejecución, toda vez que en el artículo 46 de Ley General de Archivos, se exige su implementación durante las fases del ciclo vital de los documentos, así mismo en el artículo 2.8.2.5.9, del Decreto 1080 de 2015, se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental.



# Contexto Estratégico



El presente capítulo consta de tres grandes componentes. El primero corresponde al análisis de la alineación de la entidad con las políticas públicas, los lineamientos internacionales de largo plazo como los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los planes de educación con una visión de mediano y largo plazo. El segundo capítulo presenta las tendencias en evaluación educativa, establecidas durante la investigación en fuentes primarias y secundarias. Por último, el tercer componente agrupa los impulsores o drivers identificados en este diagnóstico externo del sector de evaluación de la calidad de la educación e investigación.

# Contexto Estratégico



La alineación estratégica del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes con los lineamientos y compromisos sectoriales e institucionales en materia de educación hasta el año 2030, permite identificar sinergias entre la misión institucional y la visión como el faro para identificar las acciones estratégicas a ejecutar. Para el presente diagnóstico se tuvieron en cuenta los ODS 2030, el Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026, el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, pacto por la equidad y el Plan Sectorial de Educación 2018-2022. El Anexo 1 – Matriz de Alineación Estratégica presenta.

En la última parte de esta sección se presentan dos fuentes adicionales de política que ofrecen otros elementos para considerar en la planeación estratégica, las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz (PMI).

[Ver documento Planeación Estratégica 2020-2023](#)  
[Contexto Estratégico](#)

# Visión Estratégica

El presente plan está alineado y contribuye al logro de la misión, visión y mega y demás elementos del direccionamiento estratégico del Icfes, los cuales se estipulan en el Plan Estratégico Institucional – PEI vigente (2020-2023).

El Plan de Conservación Documental, tiene articulación con el contexto estratégico de la siguiente manera:

**Objetivo estratégico:** Transformar organizacionalmente al Icfes para que responda a los requerimientos de los grupos de interés y los retos del entorno, apalancándose en sus cadenas de valor.

**Política MIPG:** Política de Gestión Documental

# Objetivo General



## Objetivo general

Garantizar a través del Sistema Integrado de Conservación, específicamente desde el componente de Conservación Documental se debe garantizar la adecuada conservación de los soportes documentales en medio físico y/o análogo, mediante la implementación de programas y actividades a corto, mediano y largo plazo, manteniendo sus características de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, hasta su disposición final, de acuerdo con el proceso de valoración documental aplicado.



# Objetivos Específicos:

- Capacitar a servidores públicos y contratistas del Instituto sobre aspectos puntuales de la conservación documental, relacionados con factores exógenos y endógenos de deterioro presentes en el ciclo vital de los documentos.
- Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos de archivo gestionados en las diferentes instancias de la entidad.
- Establecer las estrategias de mantenimiento de los depósitos y locaciones destinadas por el Instituto para el almacenamiento y conservación de documentos.
- Identificar los potenciales riesgos de deterioro físico de los documentos del Instituto.
- Propiciar las condiciones ambientales de los depósitos y locaciones destinadas al almacenamiento y conservación de documentos e información en los niveles establecidos por la normatividad archivística vigente.
- Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos y aplicación de buenas prácticas.
- Desarrollar cada uno de los programas que componen el Sistema Integrado de Conservación, con el propósito de contar con herramientas técnicas que marquen el derrotero archivístico frente al resguardo de la información que se genera en virtud de las actividades del Icfes.

# Mapa de Ruta

PLAN		Actividad Plan Operativo Anual	
1.1 PLAN DE CONSERVACIÓN	1.1.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	1.1.1.1	Detección de necesidades de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación
		1.1.1.2	Incluir los temas de capacitación en el cronograma general de actividades del Plan Institucional de Capacitación y definir su priorización y la intensidad horaria.
		1.1.1.3	Implementar el Cronograma de Capacitaciones
	1.1.2 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	1.1.2.1	Elaborar un Cronograma de inspecciones a los espacios de archivo (Gestión y central)
		1.1.2.2	Elaborar y ejecutar plan de trabajo para realizar las adecuaciones identificadas en las inspecciones
		1.1.2.3	Elaborar un cronograma de mantenimientos preventivos
		1.1.2.4	Realizar seguimiento al Cronograma de Inspecciones, al plan de trabajo para las adecuaciones y al Cronograma de mantenimientos
		1.1.2.5	Solicitar al contratista de custodia mensualmente los cronogramas y registros de seguimiento y aplicación
	1.1.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	1.1.3.1	Solicitar al Contratista el cronograma de saneamientos ambientales y sus evidencias al momento de su ejecución
		1.1.3.2	Elaborar un cronograma de actividades de saneamiento ambiental para los archivos de gestión
		1.1.3.3	Implementar el Cronograma
	1.1.4 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	1.1.4.1	Solicitar mensualmente las evidencias de los monitoreos realizados en la Bodega
	1.1.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	1.1.5.1	Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
		1.1.5.2	Divulgar las funciones, especificaciones técnicas e importancia de materiales de archivo, unidades de conservación y almacenamiento documental y mobiliario de archivo.
	1.1.6 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	1.1.6.1	Solicitar al contratista el plan de emergencias y atención de desastres
		1.1.6.2	Realizar un simulacro de emergencia aplicado al material documental. archivo de gestión
		1.1.6.3	Realizar actividades de inspección áreas y depósitos de almacenamiento documental.



# Herramienta de Seguimiento

Anexo plan del Sistema Integrado de Conservación 2023