Imagen que contiene persona, interior, pared, captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

**PINAR**

**Plan Institucional de Archivos del Icfes**

1. **Introducción.**
2. **Contexto estratégico de la entidad.**
3. **Visión estratégica del plan.**
4. **Objetivos.**
5. Objetivo General.
6. Objetivos Específicos.
7. Alcance.
8. **Mapa de ruta.**
9. **Herramienta de seguimiento.**
10. **Normatividad.**

**Índice**

1. **Introducción**

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes en el marco de la normatividad archivística definida por el Archivo General de la Nación y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015, específicamente en lo relacionado con los Instrumentos Archivísticos, propende a través del presente documento, promover, implementar, controlar, coordinar y dirigir el Sistema General de Archivos del Icfes, mediante la planeación estratégica de la Gestión Documental de la Entidad, a través del desarrollo de proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan la correcta administración y manejo de los archivos que se produzcan en virtud de las diferentes actividades definidas en los equipos de trabajo que constituyen la estructura orgánico – funcional del Icfes, desde su origen hasta su disposición final.

El desarrollo de los proyectos de Gestión Documental, solo podrán ser llevados a cabo a partir del compromiso y cooperación de la alta dirección, directivos, coordinadores, jefes y equipos de trabajo, que coordinadamente con la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales en conjunto con la Secretaria General apoyarán de manera directa el desarrollo de cada uno de ellos. En ese orden de ideas, los proyectos a implementar tienen que ver con los siguientes: Armonización de la información física, con base en los lineamientos y normatividad del AGN y todas aquellas que lo complementen, Actualización e Implementación de los Instrumentos Archivísticos que trata el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8., Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos (SGDEA) y finalmente, la Implementación del Sistema Integrado de Conservación.

En ese orden de ideas, el Icfes a partir de la normatividad emitida por el Estado a través del AGN propende que sus archivos se encuentren debidamente organizados. Lo anterior, teniendo en cuenta que los archivos son el soporte de las actuaciones de la Entidad, además porque son el soporte para la toma de decisiones oportunas, así mismo, los documentos institucionalizan las decisiones administrativas, constituyéndose en una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano (Ley 594 de 2000 AGN).

**2. Contexto estratégico de la entidad**

1. **Contexto estratégico de la entidad**

**PENDIENTE POR DEFINIR = ÁREA DE PLANEACIÓN**

**3. Visión estratégica del plan.**

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, desarrollará el proceso de gestión documental y administración de sus archivos, a través de la contratación de servicios especializados en materia archivística, para lo cual contempla la implementación de modernas prácticas que promuevan el fortalecimiento y articulación de los procesos administrativos y misionales, con adecuados canales de acceso a la información a clientes internos y externos. Lo anterior, permitirá potencializar el uso de medios tecnológicos orientados hacia la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, acceso, seguridad y preservación de la documentación y de la información en general.

Para dar cumplimiento a lo antes descrito, se concibe dentro de las prioridades, que se lleven a cabo los procesos de actualización, implementación y mantenimiento de los instrumentos archivísticos que trata el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8., así como también el diseño y ejecución de los procedimientos de gestión documental de conformidad al 2.8.2.5.9 del mismo Decreto, elementos indispensables para el desarrollo del proceso en el Instituto.

Como consecuencia, se normalizará la ejecución de actividades para asegurar la organización documental, las transferencias documentales, el acceso y consulta, y finalmente, la conservación y preservación de la información y documentación a largo plazo, por medio del diseño, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación, en cumplimiento de la normatividad vigente.

1. **Visión estratégica del plan.**

**4. Objetivos**

1. Objetivo General
2. Objetivos específicos.
3. Alcance.



**4. Objetivos**

* Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental en todos sus componentes archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.9., con el fin de contar con una herramienta que permita seguir el derrotero administrativo y técnico en materia archivística de forma transversal en el Instituto.
* Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8, con el fin de disponer de herramientas que contribuyan en la correcta gestión documental del Instituto en el marco normativo dispuesto por el AGN y todas aquellas normas que pudieran complementar el proceso.

Planear de manera estratégica cada una de las actividades en materia de gestión documental que requiera el Icfes, con base en el estado actual de los archivos de la entidad, con el fin de llevar a cabo proyectos de corto, mediano y largo plazo que permitan al Instituto contar con archivos debidamente conformados desde su producción hasta su disposición final.

**Objetivos específicos**

**Objetivo general**



**Objetivos específicos**

* Elaborar las Tablas de Valoración Documental del Instituto, con base en la normatividad definida por el Archivo General de la Nación y todas aquellas que pudieran complementarlo, con el propósito de contar con una herramienta archivística que permita recuperar la información que no tuvo criterios técnicos para su correcta administración y disposición final.
* Contar con una persona jurídica que apoye el proceso de conformación de los archivos del Icfes, tanto físicos como electrónicos, con base en la normatividad archivística definida por el Archivo General de la Nación y todas aquellas que pudieran complementar el proceso.
* Implementar un proyecto de digitalización con fines archivísticos, en conjunto con el operador en materia de gestión documental, con el fin de contar repositorios de imágenes estructurados a partir de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, que contribuyan a la toma de decisiones oportunas, al acceso a la información, a la transparencia y finalmente a la conservación y preservación de la información del Icfes.
* Microfilmar todos aquellos documentos que contexto histórico del Icfes, que contribuyan a la toma de decisiones oportunas, al acceso a la información, a la transparencia y finalmente a la conservación y preservación de la información del Icfes.
* Adquirir a través de in tercero, una solución tecnológica de Gestión Documental basada en el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos MOREQ – SGDEA, con el fin de contar con una herramienta tecnológica que permita al Icfes innovar la función archivística para beneficio individual y colectivo.



* Implementar el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de contar con un derrotero técnico y administrativo que permita a la Entidad fortalecer el quehacer archivístico desde los componentes físico, digital, así como la seguridad de la información.
* Capacitar a funcionarios y contratistas en los temas concernientes a la gestión documental, brindando los elementos necesarios que favorezcan el cumplimiento de los parámetros archivísticos establecidos en la normatividad vigente.
* Hacer el seguimiento a los planes, programas y proyectos, que garanticen la ejecución de actividades en los diferentes subprocesos de la gestión documental, asegurando el control de los documentos desde la elaboración, hasta la disposición final.

**Objetivos específicos**

**Alcance**



El Plan Institucional de Archivos PINAR, es un documento de planeación estratégica de la función archivística del Icfes y está dirigido a todos los colaboradores tanto de planta como contratistas de la Entidad, toda vez que a partir de las actividades orgánico-funcionales de la estructura organizacional, se generan documentos, que bajo los lineamientos y principios definidos por la normatividad del Archivo General de la Nación, deben ser tratados técnica y administrativamente para su correcta utilización, consulta, conservación y disposición final.

**5. Mapa de Ruta**

**5. Mapa de Ruta**



El Plan Institucional de Archivos PINAR, dentro del marco estratégico propende por la ejecución del proyecto de Gestión Documental el cual se diseñó en tres fases, las cuales se encuentran articuladas dentro del mediano plazo para su respectiva ejecución.

En ese orden de ideas se adjunta como soporte el mapa de ruta del proceso de gestión documental al presente documento.

**Mapa de**

**Ruta**

**6. Herramienta de**

**seguimiento**



Frente al proceso de seguimiento y control, este se llevará a cabo a partir del mapa de ruta definido para cada una de las actividades a corto mediano y largo plazo, relacionadas con el proyecto de Gestión Documental del Instituto. El detalle descrito en el mapa de ruta permitirá llevar el control en términos de tiempo y productos entregables que resultarán en el desarrollo de este, arrojando como resultado datos medibles y sustentables para el cumplimiento del Plan Estratégico en materia archivística.

**Herramienta de**

**seguimiento**

**6. Herramienta de seguimiento**

**7. Normatividad**

**7. Normatividad**



**Normatividad archivística**

Frente al marco normativo, es necesario contemplar la normatividad archivística definida por el Archivo General de la Nación para el tratamiento de archivos tanto en soporte físico como en soporte electrónico, tal como se describe a continuación:

|  |
| --- |
| **NORMATIVIDAD** |
| Constitución Política de Colombia artículos 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72 y 74 |
| Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones". |
| Ley 190 de 1995, artículo 79 |
| Ley 527 de 1999 "Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 594 de 2000 "Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". |
| Ley 734 de 2002 "Por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único". |
| Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". |
| Ley 1564 de 2012 "Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones". |
| Ley 1561 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" |
| Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". |
| Decreto 2527 de 1950 "Por medio del cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados". |
| Decreto 2364 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones". |
| Decreto 2573 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamentan parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones". |
| Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". |
| Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.2.1. "Políticas de Gestión y Desempeño Institucional" |
| Directiva Presidencial 004 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública". |
| Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del |
| Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. |
| Acuerdo 060 de 2001 "Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". |
| Acuerdo 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000" |
| Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000" |
| Acuerdo 002 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” |
| Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” El Consejo Directivo del |
| Archivo General de la Nación de Colombia |
| Acuerdo 04 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Las Tablas de Valoración Documental". |
| Acuerdo 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones". |
| Acuerdo 02 de 2014 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes" |
| Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos". |
| Acuerdo 007 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones". |
| Acuerdo 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000” |
| Acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012” |
| Circular 04 de 2003 "Por la cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de las Historias Laborales" |
| Circular 012 de 2004 "Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales) " |
| Circular Externa AGN No 002 de 2012 "Recomendaciones para llevar a cabo proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel". |
| Todas aquellas normas que en el ámbito de la archivística y de las buenas prácticas deban complementar el marco normativo antes descrito. |