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

Descripción generada automáticamente

**PINAR**

**Plan de Conservación Documental**

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**

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 y el Acuerdo 006 de 2014, específicamente en lo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000″, propende a través del presente documento, promover, implementar, controlar, coordinar y dirigir el Sistema Integrado de Conservación del Icfes, mediante la planeación estratégica de la Gestión Documental de la Entidad, a través del desarrollo de procesos técnicos archivísticos orientados hacia la conservación y preservación de los archivos del Instituto, permitirán la correcta administración y manejo de la información en cualquiera que sea el soporte de producción que se generan 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.

En ese orden de ideas, comprende todas aquellas actividades que permitirán que el Sistema integrado de Conservación (SIC) en el Icfes se convierta en una herramienta estratégica y técnica, que garantice la conservación documental, para lo cual se deberá implementar, teniendo en cuenta las medidas encaminadas a lograr la preservación del patrimonio y memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo, con base en los lineamientos definidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, así como todas aquellas normas que pudieran complementar el proceso de conservación de los archivos del Icfes.

1. **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. En ese orden de ideas, el Sistema Integrado de Conservación es “el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Dicho sistema debe estar articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de completar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, con el propósito de asegurar la integridad de los archivos sea cual fuere su soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final.

**2. Contexto estratégico de la entidad**

1. **Contexto estratégico de la entidad**

**Ver documento Planeación Estratégica 2020-2023 - Contexto Estratégico**

1. **Visión estratégica del plan.**

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 (2016-2019)”.

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

Objetivo estratégico: Mejorar los procesos administrativos

Política MIPG: Política de Gestión Documental

1. **Visión estratégica del plan.**

**4. Objetivos**

I. Objetivo General

II. Objetivos específicos

III. Alcance



* 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.

Garantizar a través del Sistema Integrado de Conservación, específicamente desde el componente de Conservación Documental la conservación y preservación de la información, que se produzcan y reciban en virtud de las actividades funcionales del Icfes, tanto en soportes análogos como en medios electrónicos, manteniendo sus características de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, hasta su disposición final, de acuerdo con el proceso de valoración documental aplicado.

**II.Objetivos específicos**

**I.Objetivo general**

**4. Objetivos**



* 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.
* Establecer las estrategias de contingencia y de continuidad del negocio en relación a la documentación del Instituto en casos de emergencia o siniestro.
* Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos y aplicación de buenas prácticas.
* Desarrollar cada uno de los subprogramas 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.

**Objetivos específicos**

**III.Alcance**



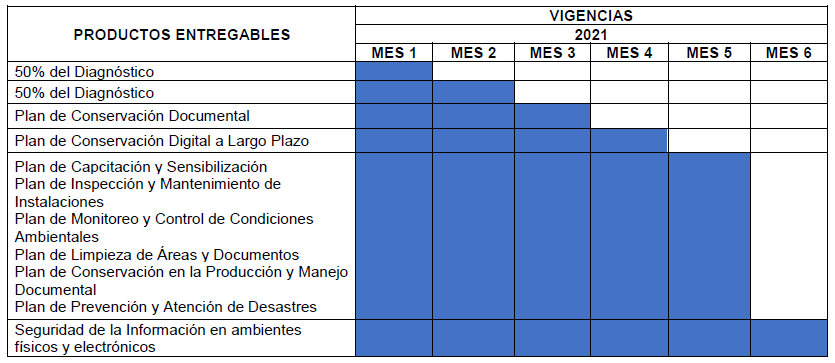
El Plan de Conservación Documental, es un documento técnico basado en la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación y está dirigido a todos los colaboradores, tanto de planta como contratistas de la Entidad. El documento, busca que la producción documental en los diferentes soportes, a partir de las actividades orgánico-funcionales de la estructura organizacional, se encuentren bajo los lineamientos y principios definidos por la normatividad del Archivo General de la Nación, sean tratados técnica y administrativamente de manera correcta, garantizando su utilización, consulta, conservación y disposición final.

**5. Mapa de Ruta**

**5. Mapa de Ruta**

El Plan de Conservación Documental, dentro del marco estratégico propende por la ejecución del proyecto de Gestión Documental, se encuentra debidamente articulado con el Plan Institucional de Archivos y su ejecución se llevará dentro del largo plazo del Proyecto en materia archivística para su respectiva ejecución.

En ese orden de ideas, se adjunta como soporte el mapa de ruta del Sistema Integrado de Conservación.



**6. Herramienta de**

**seguimiento**

**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**

**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. |