

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024

Subdirección de Abastecimiento y Servicios  
Generales – Gestión Documental

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES**

Dirección: Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 16. Edificio Elemento, Bogotá D.C., Colombia.

Líneas de atención al usuario: Bogotá 601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)

## Contenido

Introducción .....	2
Objetivos .....	2
Objetivo general .....	2
Objetivos Específicos .....	3
Alcance .....	4
Marco Normativo .....	4
Responsables .....	4
Desarrollo del plan .....	5
Recursos .....	5

## Introducción

*La ley 594 de 2000, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en si servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Es así como el artículo 3º. del Acuerdo 05 de 2013 establece la: "Organización de documentos de archivo". Las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa".*

*El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, comprometido con el desarrollo de la función archivística y el fortalecimiento de los procesos administrativos y misionales a través de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, y dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente y a las funciones asignadas en el artículo 17 numeral 6 del Decreto 5074 de 2009 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y se dictan otras disposiciones.", tienen entre otras la función de: "Gestionar, administrar y controlar los siguientes servicios prestados a las otras dependencias: suministro de aseo, cafetería y vigilancia; gestión documental y archivo; mantenimiento de bienes; almacenamiento e inventario de bienes y correspondencia".*

*Teniendo en cuenta lo anterior, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, a través del proceso de Gestión Documental y en cumplimiento a los planes establecidos por la entidad, presenta a la comunidad educativa, empresas públicas, empresas privadas y ciudadanía en general, el Plan Institucional de Archivos – PINAR hoja de ruta 2024, instrumento archivístico de planeación que establece las actividades de gestión documental y administración de archivos a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo, las cuales se encuentran armonizadas con el Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.*

## Objetivos

### Objetivo general

*Definir el instrumento que permita la planeación archivística y establezca el Plan de Acción para el mejoramiento de la Gestión Documental de la Entidad, el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos generados en el ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico), de conformidad con los aspectos críticos identificados y su relación con los ejes articuladores que representan la función archivística.*

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES**

Dirección: Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 16. Edificio Elemento, Bogotá D.C., Colombia.

Líneas de atención al usuario: Bogotá 601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)

## Objetivos Específicos

- *Adquirir e implementar del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, basado en el Modelo de Requisitos De Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el artículo 2.8.2.5.9., Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015, las guías de MINTIC, AGN y todas aquellas normas que lo pudieran complementar.*
- *Establecer, socializar e implementar, los procedimientos de creación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia, transferencias, y conservación de los documentos electrónicos de archivo.*
- *Diseñar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.*
- *Actualizar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Mapas de Procesos, flujos documentales y descripción de las funciones administrativas.*
- *Diseñar y ejecutar los planes de transferencias documentales (primarias y secundarias), una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, en las Tablas de Valoración Documental y en los cronogramas de transferencias, con el fin de cumplir con las condiciones de conservación y evitar la acumulación de expedientes en las unidades administrativas.*
- *Garantizar a corto, mediano y largo plazo el espacio requerido para la custodia del acervo documental de la entidad, los edificios y locales destinados para el resguardo de los archivos del Instituto, incidiendo en la conservación y preservación de la documentación a largo plazo y, por ende, asegurando la protección del patrimonio documental de la Nación, en cumplimiento del acuerdo 008 de 2014.*
- *Instruir 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.*
- *Diseñar e integrar el procedimiento para la “Valoración Documental” en el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la metodología establecida en las TRD y las TVD.*

- *Actualizar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Tablas de Retención Documental - TRD.*
- *Elaborar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Tablas de Valoración Documental. - TVD.*

## Alcance

*El PINAR está dirigido a usuarios internos (funcionarios de planta y temporal, libre nombramiento y remoción, contratistas) y en general a las partes interesadas del Instituto, facilitando los mecanismos de la participación ciudadana.*

## Marco Normativo

- *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.*
- *LEY 594 DE 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*
- *DECRETO 612 DE 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.*
- *DECRETO 1080 DE 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.*
- *ACUERDO 006 de 2014 del AGN: por el cual se desarrollan los artículos 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000".*
- *ACUERDO 002 de 2014 del AGN: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.*
- *ACUERDO AGN 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, Ley 594 de 2000.*

## Responsables

*La implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR se encuentra liderado por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.*

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES**

**Dirección: Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 16. Edificio Elemento, Bogotá D.C., Colombia.**

**Líneas de atención al usuario: Bogotá 601 5144370**

**[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)**

*Nota: Dado el alcance transversal de las actividades contenidas en el Plan, todas las dependencias serán participes del cumplimiento.*

## Desarrollo del plan

NOMBRE DEL PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	ACTIVIDADES 2024
1. Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Establecer, socializar e implementar, los procedimientos de creación, ordenación y descripción documental, con la socialización de los mismos al interior de la entidad, y culmina con la aplicación de los procedimientos para el proceso de intervención en los archivos de gestión.
2. Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.	2.1. Actualizar publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la acción: Tablas de Retención Documental - TRD
	2.2. Diseñar e integrar el procedimiento para la "Valoración Documental", y con la aplicación de dichos criterios a la documentación objeto de intervención
	2.3 Diseñar y ejecutar los planes de transferencias documentales (primarias, secundarias), una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, en las Tablas de Valoración Documental y en los cronogramas de transferencias.
	2.4 Establecer, socializar e implementar, los procedimientos de creación, ordenación y descripción documental, con la socialización de los mismos al interior de la entidad, y culmina con la aplicación de los procedimientos para el proceso de intervención en los archivos de gestión.
	2.5 Garantizar a corto, mediano y largo plazo el espacio requerido para la custodia del acervo documental de la entidad, los edificios y locales destinados para el resguardo de los archivos del Instituto, incidiendo en la conservación y preservación de la documentación a largo plazo y, por ende, asegurando la protección del patrimonio documental de la Nación, en cumplimiento de acuerdo 008 de 2014
	2.6 Instruir a los 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.
3. Normalización y modernización de la gestión documental en el ICFES	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, basado en el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el artículo 2.8.2.5.9. Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015, las guías del MINTIC, AGN y todas aquellas normas que lo pudieran complementar.

## Recursos

La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales dispondrá de los recursos necesarios para la ejecución del plan.

## Medición

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES**

Dirección: Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 16. Edificio Elemento, Bogotá D.C., Colombia.

Líneas de atención al usuario: Bogotá 601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)

<i>Nombre del indicador</i>	<i>Formula</i>	<i>Fecha de Inicio</i>	<i>Fecha Fin</i>	<i>Evidencias</i>
<i>% de ejecución del Plan Institucional I de Archivos</i>	<i>%porcentaje de actividades ejecutadas x % de actividades programadas</i>  <i>Meta anual (92%)</i>	<i>2-01-2024</i>	<i>31/12/2024</i>	<i>anexo_ 01 Plan_ institucional_Archivos_PINAR 2024</i>