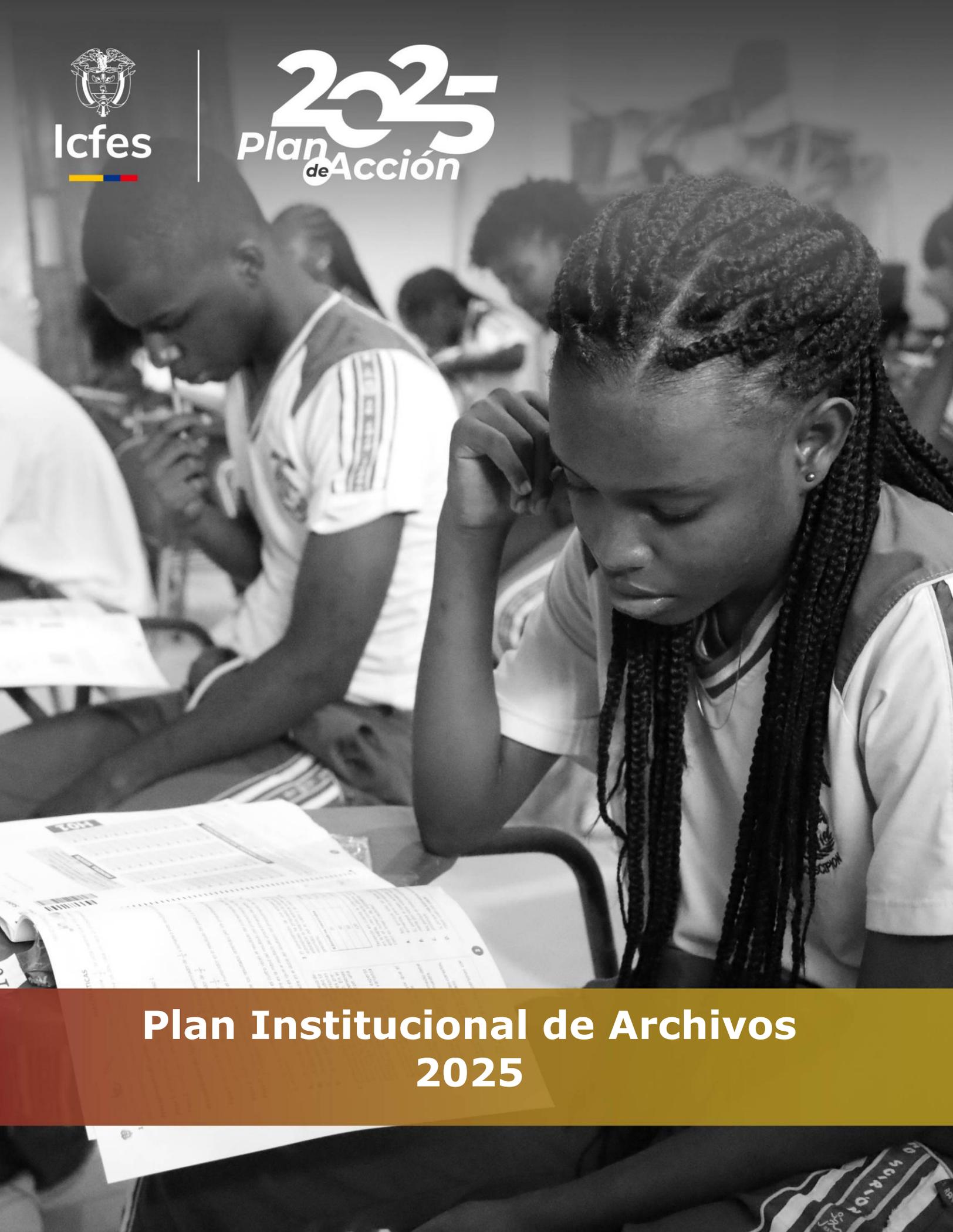




2025
Plan
de Acción



**Plan Institucional de Archivos
2025**



Contenido

1.	Introducción	4
2.	Objetivo	6
2.1.	Objetivos Específicos	6
2.2.	Alcance.....	6
3.	Marco Legal	8
4.	Marco de Referencia	10
5.	Diagnóstico Plan Institucional	12
6.	Responsabilidades del Plan Institucional.....	15
7.	Descripción del Plan	17
8.	Seguimiento y Evaluación del Plan.....	20
9.	Riesgos.....	22
10.	Anexos	24
11.	Control de Cambios	26

01. Introducción

1. Introducción

De conformidad con 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 3°. 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 5014 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”.

En este sentido, 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 2025, instrumento archivístico de planeación que establece las actividades de gestión documental y administración de archivos, las cuales se encuentran armonizadas con el Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

02. Objetivo

2. Objetivo

Definir el instrumento que permita la planeación archivística y establezca el Plan de Acción para adelantar acciones, actividades y estrategias que permitan una adecuada Gestión Documental en la Entidad, a través de la aplicación de procesos técnicos archivísticos y seguimiento de actividades adelantadas en cada una de las dependencias, como parte producción de información física, digital y electrónica físico, y del patrimonio documental de la entidad.

2.1. Objetivos Específicos

- Identificar los aspectos críticos en materia de la función archivística para definir e implementar acciones de mejora.
- Implementar y realizar seguimiento de la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- Realizar jornadas de sensibilización, capacitación y gestión del conocimiento en materia de gestión documental.
- Elaborar un plan de acción y un cronograma que especifique el cumplimiento de metas de acuerdo con la Política de Gestión Documental.

2.2. 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.

03. Marco Legal

3. Marco Legal

- 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 001 de 2024 del AGN: por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- 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.

04. Marco de Referencia

4. Marco de Referencia

El presente plan institucional de archivos –PINAR– contribuye al logro de la misión, visión y demás elementos del direccionamiento estratégico del ICFES, como parte del marco del patrimonio documental y producción de la información.

El PINAR, tiene articulación con el contexto estratégico de la siguiente manera:

Objetivo estratégico: componente 5 información y comunicación que tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna en el ICFES y externa hacia otras entidades y ciudadanos.

Política MIPG: en el marco de gestión documental y de información se desarrolla a través de las políticas de Política Gestión Documental, Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, y la Política de Gestión de la Información Estadística. En este sentido, plantea como objetivos de la política de gestión documental : la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la Nación; promover el gobierno abierto; fomentar la modernización de los archivos; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística, gestión de conocimiento y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; garantizar y velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos y el patrimonio documental.

05. Diagnóstico Plan Institucional

5. Diagnóstico Plan Institucional

A continuación, se presentan los resultados de la vigencia 2024, de acuerdo con los resultados FURAG y diferentes reportes de seguimiento de los planes, proyectos que se adelantaron y proyectaron como parte de acciones de mejora para la implementación del PINAR.

NOMBRE DEL PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	GESTIÓN 2024
<p>1. Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC</p>	<p>El documento Sistema Integrado de Conservación –SIC–, se encuentra aprobado y está en su fase de implementación mediante los planes de la siguiente forma.</p> <p>Implementado el Plan de Conservación Documental a través de la ejecución de los ocho (8) programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Capacitación y Sensibilización - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas - Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación - Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales - Programa de almacenamiento y re-almacenamiento - Prevención de emergencias y atención de desastre <p>En cuanto al Plan de Preservación Digital de Largo Plazo, por el momento se encuentra pendiente la vinculación de un profesional ingeniero de sistemas y/o ingeniero industrial para la ejecución de las actividades propuestas.</p>
<p>2. Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.</p>	<p>Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran actualizadas presentando su segunda versión, para este 2024 se ha implementado la TRD a partir de la organización de los documentos físicos y parametrización en el aplicativo mercurio para la creación y conformación de expedientes electrónicos.</p> <p>El procedimiento para la "Valoración Documental", se encuentra en la fase de aprobación, este documento esta para presentarse ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y publicación y posteriormente implementarlo a través de la aplicación de dichos criterios a la documentación objeto de intervención.</p> <p>Se ha ejecutados el plan de transferencias planes de transferencias documentales primarias, de acuerdo con el cronograma propuesto para esta vigencia), de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</p>

	<p>Se ha realizado la socialización de procesos y procedimientos para la organización de los documentos de archivo de gestión de acuerdo con la última versión de TRD.</p> <p>La entidad cuenta con espacios y depósitos de archivo para la custodia del acervo documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo Central, contrato con el proveedor TANDEM quién realiza la custodia y administración de los archivos del ICFES de 19XX a 2020 cajas ref.X200, cajas ref.X300, medios magnéticos - Archivo de Gestión, cuenta con 7 depósitos de archivo distribuido en las instalaciones del ICFES, así: piso 16 dos depósitos, piso 17 dos depósitos y piso 18 con tres depósitos. <p>Como parte de la gestión de conocimiento, se han realizado jornadas de capacitación entre febrero y junio para la organización de archivos con el fin de garantizar la recepción de las transferencias documentales primarias, como parte de la fase archivo de gestión a archivo central.</p>
<p>3. Normalización y modernización de la gestión documental en el ICFES</p>	<p>La entidad cuenta con el aplicativo Mercurio donde se realiza la gestión de documentos electrónicos de la entidad. Es necesario la actualización del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos –MOREQ– para analizar el cumplimiento de los requisitos técnicos y funcionales de la herramienta, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación –AGN– y de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9. Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015, las guías del MINTIC y AGN. y demás normatividad aplicable al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA–.</p>

06. Responsabilidades del Plan Institucional



6. Responsabilidades del Plan Institucional

Teniendo en cuenta que el patrimonio documental es la memoria institucional del ICFES, los planes, programas y proyectos que se desarrollan como parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR en el marco de la política de gestión documental, que es una actividad transversal que le compete a toda la entidad y debe contar con la participación de todas las dependencias para su cumplimiento. Este plan se encuentra liderado por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

07. Descripción del Plan

7. Descripción del Plan

Planes, programas	Actividades
1. Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	1.1. Continuar con las actividades propuestas para la ejecución del plan de conservación documental. 1.2. Implementar acciones y actividades del plan de preservación digital.
2. Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.	2.1. Implementar de los instrumentos archivísticos a través de gestión del conocimiento y capacitaciones.
	2.2. Implementar y socializar los procesos, procedimientos establecidos en materia de gestión documental con cada una de las dependencias.
	2.3 Realizar el plan de transferencias documentales primarias de acuerdo con el cronograma establecido.
	2.4. Disponer de los espacios de archivo de acuerdo con las necesidades de almacenamiento requeridos por las dependencias para los archivos de gestión y archivo central una vez cumplido los tiempos de retención establecidos en la TRD.
3. Normalización y modernización de la gestión documental en el ICFES	3.1. Implementar acciones de mejora para garantizar la prestación del servicio de la herramienta tecnológica del SGDEA para la producción de documentos electrónicos.

Plan de Actividades:

No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro / Soporte	Responsable
1	Realizar seguimiento del plan de conservación documental	15/01/2025	31/12/2025	Informe de seguimiento o de plan de conservación	
2	Implementación del plan de preservación digital a largo plazo	01/02/2025	31/12/2025	Informe de seguimiento o de plan de preservación	

No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAA A)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro / Soporte	Responsa ble
3	Implementar de los instrumentos archivísticos a través de gestión del conocimiento y capacitaciones.	01/02/2025	30/11/2025	Reportes Actas Piezas comunicati vas	
4	Implementar y socializar procesos, procedimientos establecidos en materia de gestión documental con cada una de las dependencias.	15/02/2025	10/10/2025	Actas Informes de seguimient o	
5	Realizar el plan de transferencias documentales primarias de acuerdo con el cronograma establecido.	01/04/2025	30/10/2025	Actas Plan de transferenc ias documenta les	
6	Disponer de los espacios de archivo para los archivos de gestión y archivo central de conformidad con los tiempos de retención establecidos en la TRD.	15/01/2025	11/30/2025	Actas Informe de seguimient o	
7	Implementar acciones de mejora para garantizar la prestación del servicio de la herramienta tecnológica del SGDEA para la producción de documentos electrónicos.	01/01/2025	31/12/2025	Reportes de SGDEA – Mercurio Capacitaci ones del aplicativo Actas de seguimient o del aplicativo	

08. Seguimiento y Evaluación del Plan



8. Seguimiento y Evaluación del Plan

Nombre del indicador	Formula	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Evidencias
% de ejecución del Plan Institucional de Archivos	%porcentaje de actividades ejecutadas x % de actividades programadas Meta anual (92%)	15-01-2025	31/12/2025	Seguimiento del Plan Institucional de Archivos 2025

09. Riesgos

9. Riesgos

A continuación, se identifican los riesgos que puede afectar el plan institucional.

No.	Descripción del Riesgo	Actividades de Control	Frecuencia	Responsable
1	Indisponibilidad del SGDEA aplicativo Mercurio	Soporte técnico por parte del operador	Posible	SERVISOFT
2	Contratación de recurso experto en documento electrónico y preservación digital.	Vinculación del ingeniero industrial o de sistemas experto SGDEA	Permanente	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
3	Adecuaciones locativas y mantenimientos a las bodegas de archivo	Mantenimiento preventivo y de infraestructura de edificio	Cada vez que se requiera	ICFES
4	Disposición de espacios de almacenamiento para los archivos físicos	Disposición de espacios y depósitos de archivo	Permanente	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
5	Vinculación de recurso humano en materia de gestión documental, de conformidad con la Ley 1409 de 2010.	Vinculación de perfiles para la gestión documental	Permanente	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
6	Recursos financieros para la ejecución de los planes y proyectos de gestión documental	Disposición de recursos financieros en el PAC	Probable	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

10. Anexos



10. Anexos

Plan de Institucional de Archivos –PINAR– v.3

11. Control de Cambios



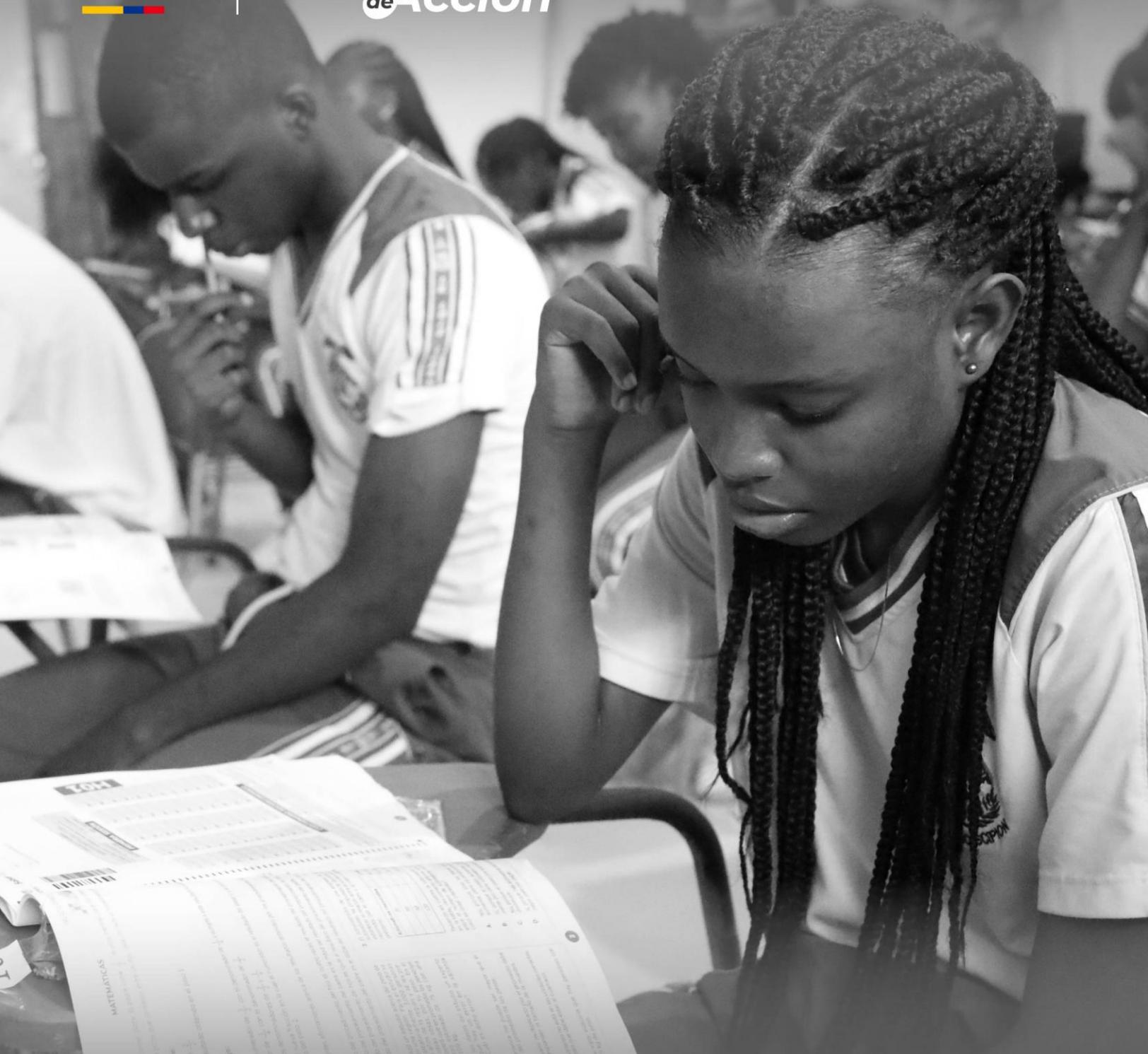
11. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Creación del plan	11-12-2024



2025

Plan de Acción



Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación, Icfes
Oficinas Calle 26 #69 - 76. Torre 2, pisos 16, 17, 18
Edificio Elemento, Bogotá. Colombia

