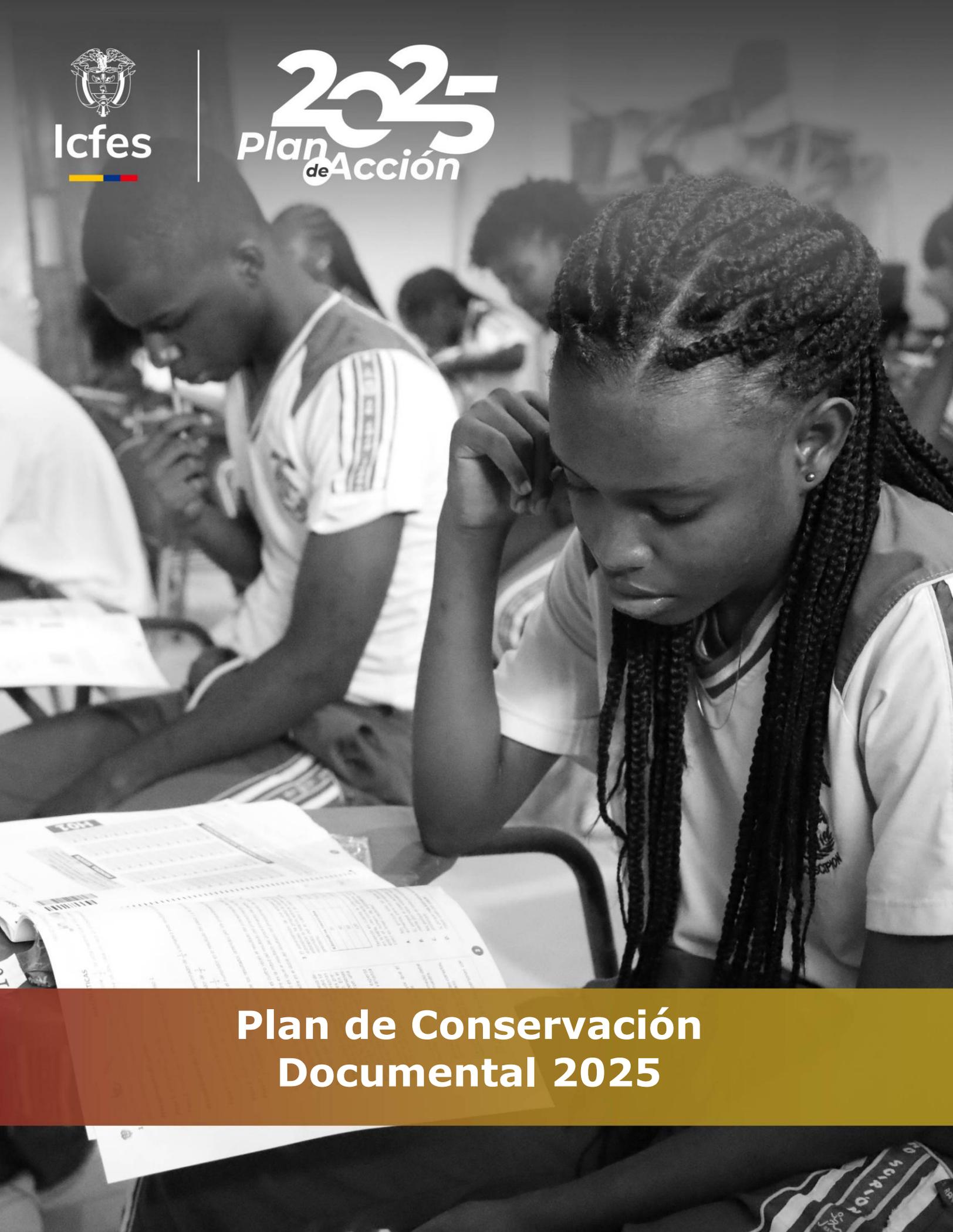




**2025**  
Plan  
de Acción



## Plan de Conservación Documental 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.....	14
7.	Descripción del Plan .....	16
8.	Seguimiento y Evaluación del Plan.....	20
9.	Riesgos.....	22
10.	Anexos .....	24
11.	Control de Cambios .....	26

# 01. Introducción

## 1. Introducción

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES desarrolla el Plan de conservación documental en cumplimiento de los 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..

## 02. Objetivo

## 2. Objetivo

Garantizar la adecuada conservación de los soportes documentales en medio físico y/o análogo, mediante la implementación de los programas y actividades.

### 2.1. Objetivos Específicos

- Sensibilización de cultura de responsabilidad para el buen uso y tratamiento de los documentos de archivo gestionados en las diferentes instancias de la entidad.
- Establecer estrategias y mecanismos para el 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.

### 2.2. Alcance

El plan de conservación documental va desde la identificación de posibles de conservación de los documentos en las oficinas, dependencias y depósitos de archivo en el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES y finaliza con la implementación de acciones de mejora para garantizar adecuada la custodia de la documentación en Archivo de Gestión y Archivo Central.

## 03. Marco Legal

### **3. Marco Legal**

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se crea la Ley General de Archivos.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No. 2609 DE 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58° y 59° de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Acuerdo No. 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46°, 47° y 48° del título XI “Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo No. 008 de 2014. Por medio del 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 No. 049 de 2000. Por medio del cual se desarrolla el artículo de Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo No. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla del artículo 64° del Título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Colombia: AGN.

Acuerdo No. 027 de 1994. Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Acuerdo 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras Disposiciones

# 04. Marco de Referencia

## 4. Marco de Referencia

El presente plan de conservación documental 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.

Este plan 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, y el Sistema Integrado de Conservación –SIC– donde se proyecta el plan de conservación documental. 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 plan de conservación documental como parte integral del sistema integrado de conservación –SIC–

NOMBRE DEL PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	GESTIÓN 2024
<p><b>Sistema Integrado de Conservación – SIC</b></p>	<p>Se ha Implementado el Plan de Conservación Documental a través de la ejecución de los ocho (8) programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Capacitación y Sensibilización</li> <li>- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</li> <li>- Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación</li> <li>- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</li> <li>- Programa de almacenamiento y re-almacenamiento</li> <li>- Prevención de emergencias y atención de desastre</li> </ul> <p>Como parte de actividades inmersas al plan de conservación documental, se elaboraron y actualizan documentos con el fin de implementar acciones de mejora para el programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivo, el cual se encuentra listo para presentar y ser aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</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 programas que se desarrollan como parte del plan de conservación documental integrado en el sistema integral de conservación –SIC– en el marco de la gestión documental, esta 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

A continuación, se proyectan las actividades alineadas a los 8 (ocho) programas como parte de la implementación del plan de conservación documental, para el 2025.

Programas	Actividades
<p>1. Programa de Capacitación y Sensibilización</p>	<p>Elaborar y articular el plan de capacitación y sensibilización con el plan de capacitación institucional de forma transversal con la oficina de Talento Humano, para establecer cronograma.</p> <p>Realizar jornadas de capacitación y sensibilización a los funcionarios y contratistas del ICFES, en materia de gestión documental, de conformidad con plan de capacitación.</p> <p>Brindar asistencias técnicas a cada una de las dependencias para identificar la apropiación de conocimiento para la administración de los archivos físicos, digitales y electrónicos que se producen en la entidad con el fin de implementar acciones de mejora.</p>
<p>2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas</p>	<p>Elaborar cronograma de seguimiento y control para los programas.</p> <p>Identificar acciones de mejora e implementar en los programas.</p>
<p>3. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</p>	
<p>4. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</p>	
<p>5. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación</p>	
<p>6. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</p>	

Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	Identificar necesidades de almacenamiento y custodia de los archivos del ICFES de acuerdo con la producción documental física y electrónica para 2024.
8.Prevenición de emergencias y atención de desastre	Articular el programa con Talento Humano y el SIG.

**Plan de Actividades:**

No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro / Soporte	Responsable
1	Elaborar y articular el plan de capacitación y sensibilización con el plan de capacitación institucional de forma transversal con la oficina de Talento Humano, para establecer cronograma.	01/02/2025	30/06/2025	Plan de capacitación y sensibilización en Gestión Documental	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
2	Realizar jornadas de capacitación y sensibilización de gestión documental a los funcionarios y contratistas del ICFES.	01/04/2025	30/11/2025	Registro de asistencia capacitación Test de conocimientos	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
3	Brindar asistencias técnicas a cada una de las dependencias en gestión documental.	01/02/2025	30/11/2025	Actas	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
4	Elaborar cronograma de seguimiento y control para los programas.	01/02/2025	30/03/2025	Cronograma de cada uno de los programas	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
5	Identificar necesidades de almacenamiento los archivos del ICFES de acuerdo con la	01/04/2025	30/08/2025	Reporte de capacidad de almacenamiento y	Subdirección de Abastecimiento y

No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro / Soporte	Responsabl e
	producción documental física y electrónica para 2024.			depósitos de archivo.	Servicios Generales
6	Articular el programa con Talento Humano y el SIG.	01/03/2025	30/06/25	Acta	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales





## 8. Seguimiento y Evaluación del Plan

Nombre del indicador	Formula	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Evidencias
<b>% de ejecución del Plan de Conservación Documental</b>	% porcentaje de actividades ejecutadas x % de actividades programadas  Meta anual (90%)	15-01-2025	15/12/2025	Seguimiento del Plan Conservación Documental 2025  Reportes de los depósitos de Archivo de Gestión y Archivo Central

# 09. Riesgos

## 9. Riesgos

No	Descripción del Riesgo	Actividades de Control	Frecuencia	Responsable
1	Desastres naturales que afectan la conservación de los documentos	Implementación del Programa de Prevención Emergencias y Desastres	Posible	
2	Uso inadecuado de las unidades de almacenamiento de los documentos (cajas, carpetas y ganchos)	Jornadas de capacitaciones y sensibilización	Posible	Dependencias del ICFES
3	Falta de implementación de plan de conservación documental	Seguimiento y control de los planes propuestos en el Plan de Conservación Documental	Permanente	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
4	Los depósitos de archivo no cuentan con las condiciones necesarias para el almacenamiento y conservación de los documentos	Implementación de lineamientos de conformidad con el Acuerdo 008 de 2014 y Acuerdo 049 de 2000	Posible	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
5	Disponer de recursos financieros para la designación de bodega de archivo central.	Ejecución de presupuesto propuesto	Permanente	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

# 10. Anexos



## **10. Anexos**

Plan de preservación digital a largo plazo v.1

# 11. Control de Cambios



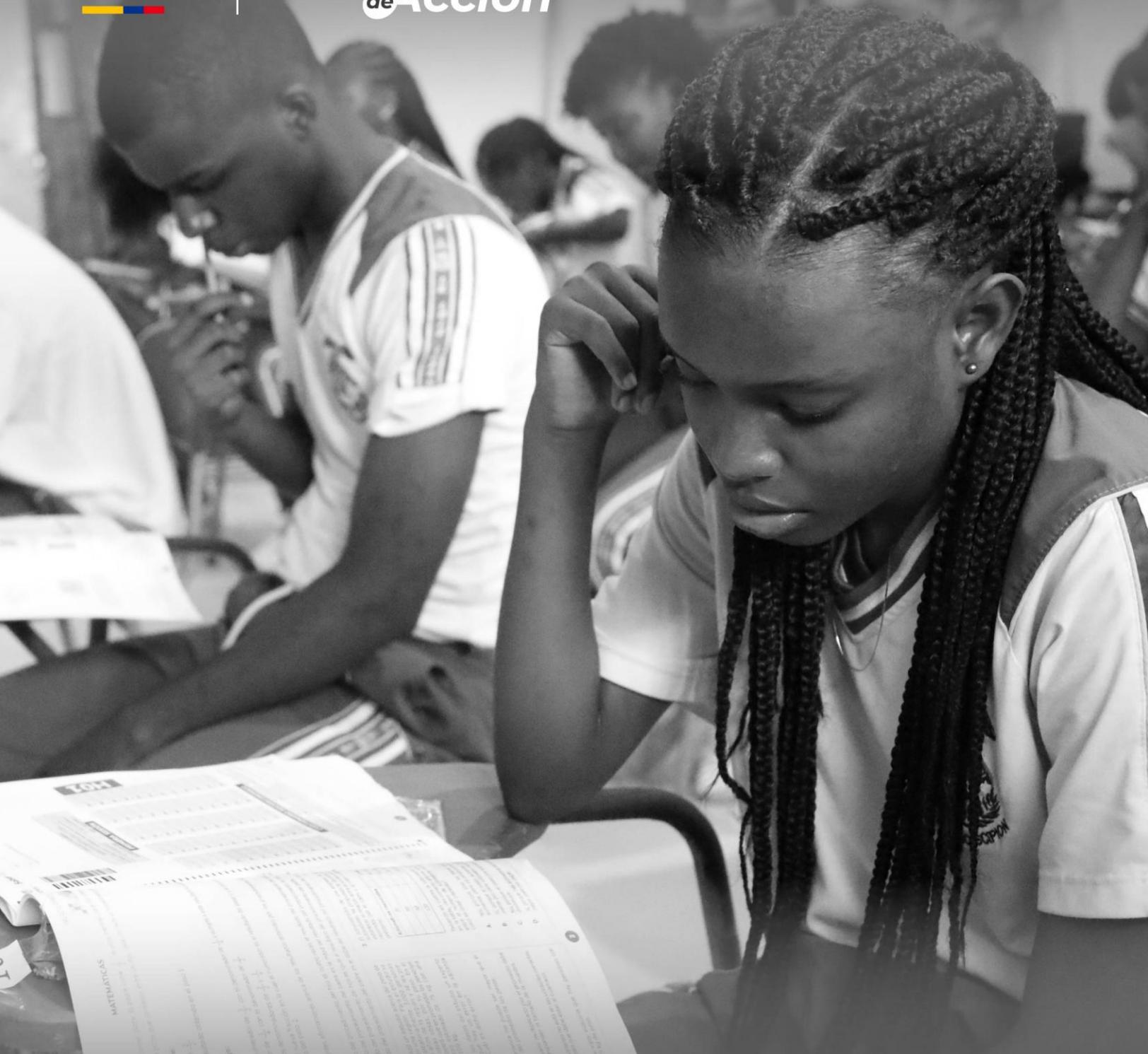
## 11. Control de Cambios

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

 @ICFEScol

 ICFES

 icfescol

 ICFES