

 Icfes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO -PT001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 2025-09-01

Clasificación de la información	Información Pública
---------------------------------	---------------------

1. Objetivo

Establecer directrices para el manejo de la documentación física como electrónica y el desarrollo de los procesos archivísticos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación a través de cumplimiento de la misión institucional y alineado con los objetivos nacionales y sectoriales garantizando la protección de los derechos de los ciudadanos.

2. Alcance

La presente política esta dirigida a todas las dependencias, funcionarios y contratistas del ICFES con el fin de garantizar la planeación, producción, para todos los procesos que produzcan, reciban o custodien información de archivo independientemente del tipo de soporte, (soportes análogos: papel, cintas, videocasete, radiocasete o soportes digitales: aquellos de carácter ofimático, correos electrónicos, imagen, video y audio digital, mensajes de datos generados mediante redes sociales, formularios electrónicos, páginas web), con los cuales la entidad busca garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES.

3. Glosario

Estos conceptos los define el Archivo General de la Nación en el Anexo 1. “Definiciones” Acuerdo 001 de 2024, “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, expedido por el Archivo General de la Nación.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión del Instituto ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta.

Archivo de Gestión: primera etapa enmarcada dentro del “Ciclo de vida del Documento”, también llamada de “archivos de oficina”, es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo General de la Nación – AGN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades públicas y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Disposición final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documentos de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documentos de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente Híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma Digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma Electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la

gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Interoperabilidad: Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie Documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental (TVD): Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencias Documentales: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

4. Generalidades

4.1. Introducción

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, adopta la Política de Gestión Documental mediante Resolución Icfes 321 de 2017.

Dando cumplimiento a la normatividad archivística colombiana vigente, y en especial al artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental. Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales siguiendo los lineamientos de calidad, actualiza la política adoptada mediante resolución Icfes 321 de 2017, en el presente documentos el cual una vez aprobado será oficializado en el Sistemas de Gestión, vinculada a los principios archivísticos de procedencia y orden original, el tipo de soporte para producir los documentos y se articula con otros componentes del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG; para ello se busca mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos durante toda la fase vital.

Para la formulación de la Política de Gestión Documental, se tuvo en cuenta el contexto administrativo y jurídico de la entidad, la misión, visión, funciones, transformaciones administrativas, estructuras orgánicas, así como la identificación grupos de valor como un factor determinante en la

construcción de las estrategias para los próximos años, en articulación con las directrices del Gobierno Nacional.

Los grupos de valor o partes interesadas para el Icfes se determinan a través del Plan Estratégico Institucional 2024 – 2027, “La Ruta del Cambio: El Nuevo ICFES, Más Rural, Más Incluyente, Más Diverso,”son los siguientes:

- Aspirantes evaluados
- Clientes
- Instituciones Educativas
- Proveedores
- Colaboradores
- Entidades del Gobierno y Órganos de Control
- Ciudadanía
- Agremiaciones Sindicales
- Usuarios internos

4.2. Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia, especialmente los artículos 20, 70, 72, 74.
- Ley General de Archivos No. 594 de 2000 y sus Acuerdos reglamentarios.
- Decreto 1080 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.*
- Ley 527 de 1999. *“Por medio de 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 1341 de 2009. *“Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”.*
- Ley 1409 de 2010. *“Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.*
- Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. *Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*
- 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 1581 de 2012. *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.*
- Acuerdo 001 de 2024, *“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.”*

4.3. Marco Conceptual

- Modelo de Requisitos adoptado por el Archivo General de la Nación.
- Guías, instructivos y manuales que establezca el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la organización, conservación, implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos, la preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo y sobre Gobierno Digital.
- Normas técnicas colombianas relacionadas con la gestión documental física y Electrónica.

4.4. Estándares.

4.4.1. Procesos propios de la gestión documental

El Icfes reconocerá los siguientes procesos de Gestión Documental adoptados y definidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9 :

- **Planeación documental:** comprende el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico, entre los cuales se tiene:
 - **Plan Institucional de Archivo PINAR**
 - **Programa de Gestión Documental - PGD**
 - **Plan Estratégico**
 - **Plan de Acción y demás instrumentos archivísticos**
- **Producción documental:** comprende las actividades de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. El ICFES encamina sus esfuerzos para establecer la producción documental en entornos electrónicos y facilitar la interoperabilidad de los sistemas de información utilizados, buscando la racionalización en el uso del papel, y la implementación de la Directiva Presidencial 4 de 2012 *“Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.*
 - Producción documental GDO – PRO007
 - Lineamientos para la gestión de documento electrónicos de archivos GDO – GU006
 - Manual del SGDEA
- **Gestión y trámite de documentos:** comprende todas las actividades necesarias para garantizar el registro y vinculación a un trámite según lo establecido en los procesos de la entidad, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, la recuperación y acceso para consulta de los documentos y el control y seguimiento a los trámites del documento hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se realiza en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA el cual garantiza la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información en todo el ciclo de vida del documento. Para este proceso se tienen los siguientes documentos:

- Gestión y trámite GDO – PR009
 - Consulta y préstamo de documentos GDO – PR014
 - Lineamientos para la gestión de documento electrónicos de archivos GDO – GU006
 - Manual del SGDEA
- **Organización de documentos:** Comprende todas las actividades que garanticen que los documentos se encuentran clasificados, ordenados y descritos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD tal como lo establecen los lineamientos, procedimientos, instructivos y demás herramientas archivísticas que establecen los Procesos de Gestión Documental.
 - Organización documental GD-PR008Guía para la Organización de archivos GDO -GU008
 - Gestión de expedientes electrónicos de archivo GDO-PR006
 - Lineamientos para la gestión de documento electrónicos de archivos GDO – GU006
 - Manual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
 - **Transferencia de los documentos:** comprende las actividades requeridas para garantizar el proceso de transferencia durante las fases de archivo, que se realizará según el procedimiento establecido y según los tiempos de retención definidos al aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.
 - Producción de transferencias documentales GDO – PR010
 - Manual del SGDEA
 - **Disposición de documentos:** el ICFES establecerá y aplicará criterios cualitativos y cuantitativos para la conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental, garantizando la transparencia en el proceso, y el cumplimiento de los lineamientos internos y externos que deban ser aplicados.
 - Eliminación de documentos por aplicación de Tabla de Retención Documental – TRD GDO – PR012
 - **Preservación de documentos:** comprende las acciones que el ICFES incorpora a la gestión documental para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
 - Plan de conservación documental GDO – GU004
 - Plan de preservación digital a largo plazo GDO – GU003
 - Tablas de control de acceso
 - Modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos MOREQ GDO-GU005
 - **Valoración documental:** proceso permanente desde la planificación de los documentos identificando sus valores primarios y secundarios, para establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.
 - Valoración documental GDO – PR011

4.5. Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental se desarrollan con los siguientes documentos:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental –PGD
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Inventarios Documentales
- Manuales
- Procedimientos y demás documentos del proceso Gestión Documental.

Para la implementación de la política de gestión documental, el Icfes se acoge al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA– establecido por el Archivo General de la Nación AGN, el cual cuenta con un enfoque articulador que facilita el desarrollo de la función archivística, estructurado en cinco componentes: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.

Componente	Estrategia	Actividades /Productos
	Planeación de la función archivística	<ul style="list-style-type: none"> ● Diagnóstico de archivos ● Política de gestión documental ● Programa de Gestión Documental – PGD ● Plan Institucional de Archivos – PINAR ● Sistema Integrado de Conservación – SIC ● Plan de análisis y procesos y procedimientos de la gestión documental ● Módulo de Riesgos de la herramienta de Calidad implementada por la entidad.
Componente		

Estratégico Componente	Estrategia	Actividades /Productos
	Planeación estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Articulación de la gestión documental con el Plan Estratégico Institucional • Articulación de la gestión documental con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
	Control, evaluación y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de Gestión • Informes de Gestión • Programa de Auditoría y Control
Componente Administración de Archivos	Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de la Administración de Archivos
	Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura locativa
	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Humana • Capacitación en gestión documental
	Gestión en Seguridad y salud ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aseguramiento de las condiciones de trabajo
Componente de la Gestión Documental	Planeación (Técnica)	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y creación de documentos • Documentos especiales • Cuadro de Clasificación Documental • Tabla de Retención Documental • Tabla de Valoración Documental
	Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Medios y técnicas de reproducción • Reprografía
	Gestión y Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y Distribución de documentos (trámites)
	Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción documental
	Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de transferencias documentales
	Disposición de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de documentos
	Preservación a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Conservación Documental • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
	Valoración	<ul style="list-style-type: none"> • Valores primarios y secundarios
Componente Tecnológico	Articulación para la gestión de documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites y servicios internos. • Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos. • Sistemas de información corporativos.

Componente	Estrategia	Actividades /Productos
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos • Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos • Digitalización • Esquema de metadatos • Sistema de preservación digital • Almacenamiento en la nube • Repositorios digitales
	Interoperabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Político legal • Semántico • Técnico
	Seguridad y privacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Articulación con las políticas de seguridad de la información. • Copia de seguridad archivo digital
Componente Cultural	Gestión del conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión del cambio • Memoria institucional
	Patrimonio documental	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos Históricos
	Participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Redes culturales • Rendición de cuentas • Mecanismos de difusión • Accesos y consultas de la información
	Protección ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Plan institucional de gestión ambiental

Tabla 1. Estrategias y actividades implementación política de gestión documental

Tomado de: Elaboración propia equipo de gestión documental, análisis MGDA

4.6. Documento y expediente electrónico

Los lineamientos establecidos en documento electrónico aplican para todos los documentos y expedientes electrónicos de archivo planeados, producidos, gestionados y tramitados, organizados, transferidos y su disposición final hasta la preservación y valoración en el ICFES.

La Política de Gestión de Documento electrónico atiende las normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) de conformidad con la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, está integrada a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información GTI-MN001 y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, independientemente del tipo de soporte en el que puedan estar dichos documentos.

El ICFES adopta para la captura, generación, registro, clasificación, descripción, acceso, valoración, conservación y transferencia, destrucción o eliminación el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, diseñado para la administración de los documentos de una forma más eficiente y eficaz, facilitando el control de la información documental eliminando los costos en los cuales incurre la organización por la pérdida de documentos importantes o por no tener información a tiempo.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA aplica con mucha flexibilidad, óptima calidad y disponibilidad inmediata de la información para manejar y controlar los documentos disponibles y un apoyo para tomar decisiones. Posee una opción de reportes que permite consultar la información generada en el sistema.

Igualmente, dependiendo de las necesidades de la entidad se puede cambiar la herramienta teniendo en cuenta las especificaciones y requerimientos del modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos MOREQ GDO-GU005.

Los requisitos que estos deben cumplir para que se consideren documentos electrónicos válidos son:

- Contener información de cualquier naturaleza o índole, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, de fácil identificación y tratamiento.
- Contener los datos de identificación que permitan la individualización de este, y que de tal manera sea posible la incorporación, anexo y conservación dentro de un expediente electrónico

c) Incluirá los metadatos mínimos obligatorios, definidos de acuerdo con la normativa nacional e internacional vigente para el documento y expediente electrónicos.

d) De ser necesario, de acuerdo con el caso, incluirá otros metadatos complementarios toda vez que cumplan la política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan.

La entidad cuenta con los siguientes documentos los cuales se articulan con la implementación de la política de documento electrónico:

- Lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo GDO -GU006
- Procedimiento de organización documental GDO -PR008
- Guía para la organización de archivos GDO -GU008
- Digitalización de documentos GDO -PR015
- Gestión de comunicaciones oficiales internas y externas GDO -PR016
- Gestión de expedientes electrónicos de archivo GDO -PR006
- Seguridad y privacidad de la información GTI -PT001
- Políticas de seguridad y privacidad de la información GTI -MN001
- Respaldo, custodia y recuperación de la información GTI -GU005
- Gestión de Accesos GTI -PR012
- Plan de preservación digital a largo plazo GDO – GU003
- Tablas de control de acceso
- Modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos MOREQ GDO-GU005

4.7. Gestión de la información

El ICFES actualizará si se requiere los procedimientos para la gestión de la información y documentos, asociada a las tecnologías de la información y la comunicación, y los aspectos técnicos relativos a la seguridad, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de esta, según los lineamientos de recuperación y conservación de los documentos independientes del soporte utilizado.

4.8. Declaración de política.

El Icfes adopta las mejores prácticas de Gestión Documental, orientadas a mantener la planeación, producción, distribución, organización, custodia, conservación y disposición final de los documentos, para ello hará uso de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, servicios de consulta de documentos, inventarios documentales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco las directrices del Archivo General de la Nación, ley de transparencia y acceso a la información, estrategia de Gobierno en línea, MIPG y demás normas archivísticas y de calidad que le apliquen al proceso. El establecimiento de esta política asegura no solo el cumplimiento de la normatividad vigente sino la accesibilidad, conservación y preservación de la información a través del tiempo.

Desde la alta dirección se garantiza cumplimiento del objetivo de la política, la responsabilidad en la implementación de los procesos de la gestión documental y administración, así como de procedimientos que contemplen el seguimiento y mejora de las operaciones archivísticas de la entidad.

4.9. Propósitos y principios de la política

El propósito de la política es fortalecer los mecanismos, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a salvaguardar el patrimonio documental del Icfes en las etapas del ciclo vital y así facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas.

4.10. Roles y responsabilidades

Para garantizar la creación, actualización e implementación de la política se efectúa la asignación de responsabilidades conforme al nivel jerárquico y funciones delegadas:

- **Nivel Estratégico:** Será la instancia encargada de asesorar a la alta dirección en archivística y de gestión documental, definición de políticas, programas y planes relativos a la función archivística, según la normatividad legal vigente, esta función está a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **Alta Dirección:** Acatará la política de gestión documental e impulsará su implementación en la organización; este nivel está compuesto por la Dirección General y la Secretaría General.
- **Nivel Subdirectivo:** Es el responsable de dirigir la revisión, actualización, aprobación e implementación de la Política de Gestión Documental garantizando su articulación con el resto de las políticas de la entidad; este nivel está compuesto por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
 - **La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales trabajará de manera articulada con la Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones, responsable de garantizar la integración institucional de las iniciativas de Gobierno digital, y la seguridad de la información enmarcadas en la Arquitectura de Información del ICFES frente al manejo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo y la administración del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.**
- **Nivel Específico:** Responsables de la revisión, actualización e implementación de la Política de Gestión Documental, conformado por un equipo interdisciplinario de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
- **Nivel de Aplicación:** Responsables de implementar lo establecido en la Política de Gestión Documental.
 - Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, control y estratégicos aplicarán la política en el marco de los procesos a su

cargo, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos, realizarán la socialización de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados con la gestión documental al interior de sus equipos.

- El personal que desarrolla tareas de gestión administrativa y operativa: Responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, y de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

4.11. Articulación con los Sistemas de Gestión u otros Sistemas Administrativos

La Política de Gestión Documental del Icfes se articula con el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Sistema Integrado de Conservación, así como de procedimientos que contemplen el seguimiento y mejora de las operaciones archivísticas de la entidad y con otros componentes del Sistema de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

4.12. Aprobación y publicación de la política.

La política de gestión documental será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de las funciones establecidas en el artículo 13. Literal A. numeral 3. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad, Resolución 471 de 2021, " *Por la cual se actualizan el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Icfes y se derogan las Resoluciones 268 de 2019 y 232 de 2020*", y su publicación se realizará en la Intranet y en la página Web del Instituto en cumplimiento a lo establecido en la 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".

5. Revisión de la política

La política de gestión documental será revisada anualmente por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales a través del Proceso de Gestión Documental, los cambios y modificaciones que llegasen a resultar de ser necesario serán presentados al Subdirector para presentación y sustentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 1 de septiembre de 2025

Cambios:

Creación primera versión

Justificación: Se solicita la creación de la política de gestión documental, la cual tiene como fin establecer directrices para el manejo de la documentación física como electrónica del ICFES

Responsable: Estiben Alejandro Restrepo Mejia

Fecha: 2025-09-01

Elaboró	Revisó	Aprobó	Formalizó
Laura Daniela Giraldo Hurtado Gestor SIGO GAB	Aida Paola Guevara Morales Gestor SIGO DES Franklin Esteban Gil Espinal Mesa Técnica Activos Información	David Fernando Diaz Palacio Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales Luis Gonzaga Martinez Sierra Secretaría General	Estiben Alejandro Restrepo Mejia Jefe oficina Asesora de Planeación