

## **Plan Institucional de Archivos PINAR 2026**

PLANES INSTITUCIONALES 2026  
*Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales*

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVO .....	3
2. MARCO LEGAL .....	4
3. MARCO DE REFERENCIA.....	6
4. DIAGNÓSTICO PLAN INSTITUCIONAL.....	7
5. RESPONSABILIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL .....	9
6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN .....	10
6.1. Plan de Actividades: .....	11
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN .....	12
7. RIESGOS .....	12
8. ANEXOS .....	13
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	14

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con ley 594 de 2000, establece que el objetivo esencial de los archivos es disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en su 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 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 2026, de conformidad con la versión 4 del PINAR con vigencia 2026-2030, este instrumento archivístico que armoniza la planeación de la función archivística en el Instituto 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.

## 1. OBJETIVO

## 1.1. Objetivo General

Planificar los proyectos y programas que contribuyan a mitigar los aspectos críticos evidenciados en la Gestión Documental del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES– y su alineación con los procesos establecidos en MIPG a través de la formulación, ejecución, seguimiento y control de las actividades para lograr la eficiencia administrativa.

## 1.2. Objetivos Específicos

- Implementar acciones de mejora de acuerdo al resultado y reporte del FURAG 2025, para abordar los aspectos críticos identificados en el proceso de gestión documental.
- Definir los planes, programas y proyectos estableciendo los recursos y tiempos, con el fin de establecer e implementar el mapa de ruta para 2026 y acciones a seguir.
- Implementar y realizar seguimiento de la aplicación de la Tabla de Retención Documental y gestión de documentos electrónicos que se producen en el SGDEA.
- Elaborar un plan de acción y un cronograma que especifique el cumplimiento de metas establecidos de acuerdo al PINAR 2026-2030 y articular con los planes, programas y proyectos establecidos para la vigencia 202

## 2. MARCO LEGAL

De acuerdo con la información y datos recopilados mediante el análisis de los instrumentos administrativos descritos como parte de los planes, programas y proyectos en el marco del proceso de gestión documental, continuación, se relaciona la normatividad archivística vigente.

**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 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**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.

**Decreto 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.

**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.

**Acuerdo 001 de 2024 de 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 de 042 de 2002 del AGN:** 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.

### 3. MARCO DE REFERENCIA

El presente Plan Institucional de Archivos –PINAR– con vigencia de 2026 contribuye al logro de la misión, visión y demás elementos del direccionamiento estratégico para el ICFES, como parte del acervo y patrimonio documental.

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, planeta 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.

**Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos –MGDA–:**

Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia.

Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

## 4. DIAGNÓSTICO PLAN INSTITUCIONAL

Incluir cual es el contexto del Icfes y cuáles fueron los resultados de la vigencia 2024, resultados FURAG en caso de estar asociado a una política de manera específica, resultados de indicadores, planes de acción, entre otros.

A continuación, se presentan los resultados de la vigencia 2025, de acuerdo con los resultados FURAG, auditorías internas y externas, como 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 2025
<b>1. Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC</b>	<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"> <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>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>
<b>2. Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.</b>	<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</p>

	<p>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"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul> <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><b>3. Normalización y modernización de la gestión documental en el ICFES</b></p>	<p>La entidad cuenta con el aplicativo Mercurio donde se realiza la gestión de documentos electrónicos de la entidad.</p> <p>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> <p>HyperGenIA</p>

## 5. 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.

Dependencia	Perfil	Descripción y funciones
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Especializado Grado 004</li> <li>- Profesional en Gestión Documental</li> <li>- Profesional en Preservación Digital</li> <li>- Profesional especialista en Conservación de Bienes Inmuebles</li> <li>- Tecnólogo Archivista</li> <li>- Auxiliar de Archivo</li> </ul>	
Oficina Asesora de Planeación	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Subdirección de Talento Humano		
Dirección de Tecnología e Información		

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

A continuación, se presentan los componentes del plan con referencia al mapa de ruta proyectado y estrategias proyectadas para la vigencia 2026

Planes, programas	Actividades
1. Establecer controles sobre la producción documental electrónica bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN –	
2. Se requiere la actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD–	
3. Actualización de los Planes que componen el Sistema Integrado de Conservación –SIC– acorde con la normatividad archivística legal vigente.	3.1. Continuar con las actividades propuestas para la ejecución del plan de conservación documental. 3.2. Actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo acorde con el nuevo SGDEA HyperGenIA e Implementar programas y actividades según vigencia 2026
4. Tabla de Control de Acceso –TCA–	
5. Administración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA y desarrollo en su totalidad	
6. Actualización o creación de documentos del proceso de gestión documental	
7. Jornadas de sensibilización y transferencia de conocimiento en Gestión Documental	

## 6.1. Plan de Actividades:

No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro / Soporte	Responsabl e
1	Realizar seguimiento del plan de conservación documental	15/01/2026	31/12/2026	Informe de seguimiento de plan de conservación	
2	Implementación del plan de preservación digital a largo plazo	15/01/2026	31/12/2026	Informe de seguimiento de plan de preservación	
3	Implementar de los instrumentos archivísticos a través de gestión del conocimiento y capacitaciones.	01/02/2026	30/11/2026	Reportes Actas Piezas comunicativas	
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 seguimiento	
5	Realizar el plan de transferencias documentales primarias de acuerdo con el cronograma establecido.	01/04/2025	30/10/2025	Actas Plan de transferencias documentales	
6	Disponer de los espacios de archivo para los archivos de gestión y archivo central de conformidad con los	15/01/2025	11/30/2025	Actas Informe de seguimiento	

No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro / Soporte	Responsable
	tiempos de retención establecidos en la TRD.				
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 Capacitaciones del aplicativo Actas de seguimiento del aplicativo	

## 6. 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%)	15/01/2026	31/12/2026	Seguimiento del Plan Institucional de Archivos 2026

## 7. 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	Cada vez que se requiera	SERVIOSOFT
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	Cada vez que se requiera	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

## 8. ANEXOS

No Aplica

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Versión de consulta para la ciudadanía, acorde con el decreto 612 de 2018	29/12/2025