



La educación  
es de todos

Mineducación

# PINAR vigencia 2023

Plan Institucional de Archivos del Icfes

Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales





# Contenido

1.1	Introducción	3
1.2	Contexto estratégico de la entidad	5
1.3	Visión estratégica del plan	7
1.4	Objetivos	8
1.5	Mapa de Ruta	11
1.6	Herramienta de seguimiento	12

# 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, presenta a la comunidad educativa, empresas públicas, empresas privadas y ciudadanía en general, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, 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 Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Para su elaboración, inicialmente se realizó la revisión del proceso de gestión documental, y la recopilación de información del proceso utilizando diversas fuentes de información Institucional: Plan Sectorial de Educación, Reporte FURAG, Seguimiento al Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano, Seguimiento al Plan de Acción Institucional y el Informe de Seguimiento al Sistema de Gestión Documental de la Oficina de Control Interno y se aplicaron una serie de instrumentos de recopilación de información (listas de chequeo) Todo lo anterior, permitió generar el informe del del Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR.

De acuerdo con lo anterior, las necesidades identificadas fueron objeto de análisis, para establecer siguiendo la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en su “*Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos*”, los riesgos derivados o asociados, que serán abordados y solucionados adecuadamente a través de la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos específicos, que permitan fortalecer el proceso de gestión documental en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente, específicamente al Artículo 2.8.2.5.8 (instrumentos archivísticos para la gestión documental) del Decreto 1080 de 2015 y demás normas que, para el desarrollo de los procesos archivísticos, proponga el Archivo General de la Nación.

El presente instrumento es importante para la Entidad, al abordar aspectos que tienen incidencia directa con la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas, la toma de decisiones basadas en registros documentales, la normalización en el acceso y utilización de medios electrónicos para la gestión documental, el diseño del Sistema Integrado de Conservación SIC, y en general, la mejora de los procesos a través de la adecuada estructuración.

# Introducción



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.

Con la implementación del PINAR, la Entidad tendrá los siguientes beneficios:

- Obtener un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de su función archivística.
- Definir con claridad las metas y los objetivos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico institucional y en el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y mejorar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

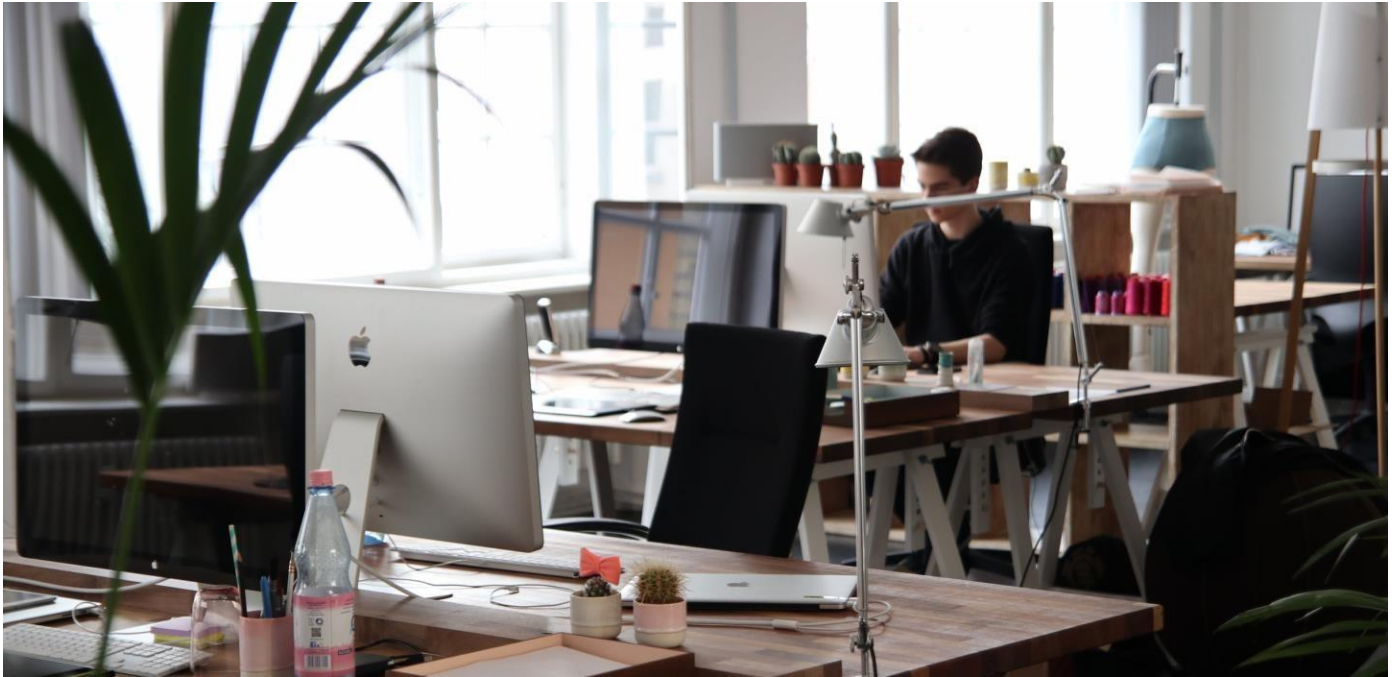
# Contexto Estratégico



El presente capítulo consta de tres grandes componentes. El primero corresponde al análisis de la alineación de la entidad con las políticas públicas, los lineamientos internacionales de largo plazo como los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los planes de educación con una visión de mediano y largo plazo. El segundo capítulo presenta las tendencias en evaluación educativa, establecidas durante la investigación en fuentes primarias y secundarias. Por último, el tercer componente agrupa los impulsores o drivers identificados en este diagnóstico externo del sector de evaluación de la calidad de la educación e investigación.

La alineación estratégica del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes con los lineamientos y compromisos sectoriales e institucionales en materia de educación hasta el año 2030, permite identificar sinergias entre la misión institucional y la visión como el faro para identificar las acciones estratégicas a ejecutar. Para el presente diagnóstico se tuvieron en cuenta los ODS 2030, el Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026, el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, pacto por la equidad y el Plan Sectorial de Educación 2018-2022. El Anexo 1 – Matriz de Alineación Estratégica presenta la matriz de alineación con el resumen.

# Contexto Estratégico



En la última parte de esta sección se presentan dos fuentes adicionales de política que ofrecen otros elementos para considerar en la planeación estratégica, las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz (PMI).

[Ver documento Planeación Estratégica 2020-2023  
Contexto Estratégico](#)

# Visión Estratégica

“El presente plan está alineado y contribuye al logro de la misión, visión y mega y demás elementos del direccionamiento estratégico del Icfes, los cuales se estipulan en el Plan Estratégico Institucional – PEI vigente (2020-2023)”.

Para dar cumplimiento con lo anterior, se concibe dentro de las prioridades, la elaboración o actualización, implementación y mantenimiento de los instrumentos archivísticos, el diseño y ejecución de los procedimientos de gestión documental, elementos indispensables para el desarrollo del proceso en el Instituto, se fijarán los lineamientos en materia de gestión documental de conformidad con el contexto de producción de la documentación y se trabajará en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. En consecuencia, se normalizará la ejecución de actividades para asegurar la organización documental, las transferencias documentales, el acceso y consulta, y finalmente, la conservación y preservación de la información y documentación a largo plazo, por medio del diseño, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación, en cumplimiento de la normatividad vigente.

El Plan institucional de Archivos, tiene articulación con el contexto estratégico de la siguiente manera:

**Objetivo estratégico: Transformar organizacionalmente al Icfes para que responda a los requerimientos de los grupos de interés y los retos del entorno, apalancándose en sus cadenas de valor.**

Política MIPG: **Política de Gestión Documental**

# 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.



## Objetivos Específicos:

- Diseñar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, considerando el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, respaldando el acceso indefinido a la documentación e información, la toma de decisiones y la memoria institucional.
- 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.
- 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.

# Mapa de Ruta

SGDEA	<b>Realizar la parametrización del SGDEA, de acuerdo a las necesidades del Icfes</b>
	Consulta información Orfeo desde Mercurio
	Integración firma Digital
	Integraciones con diferentes aplicativos según requerimiento
	Desarrollos según requerimientos de las dependencias
	Capacitaciones funcionales
	Reporte y estadísticas de servicio y satisfacción
	Seguimiento a mesa de servicio (Soporte Mercurio)
	Normalizar procesos o lineamientos concernientes a la gestión de documentos y expedientes electrónicos en MERCURIO
	Crear expedientes Contractuales en Mercurio
	Evacuar pagos de Mercurio para incluir en los expedientes contractuales
	Mantener las licencias actualizadas y vigentes para el uso del SGDEA.
Intervención Archivística	Elaborar el plan de intervención Subdirección Financiera y Contable
	Aprobar el plan de intervención Subdirección Financiera y Contable
	Ejecución y Seguimiento al plan de intervención Subdirección Financiera y Contable
	Elaborar el plan de intervención Serie Contratos vigencias 2018 -2020
	Aprobar el plan de intervención Serie Contratos vigencias 2018 -2020
	Ejecución y Seguimiento al plan de intervención Serie Contratos vigencias 2018 -2020
	Elaborar y aprobar Plan de trabajo para la verificación, levantamiento de inventario, aplicación de TRD para documentos denominados de apoyo de la SAYSG
	Ejecutar y realizar seguimiento al Plan de trabajo para los documentos de apoyo identificados de la SAYSG
	Elaborar y ejecutar plan de intervención de las 158 cajas almacenadas en el Archivo Central
	Elaborar plan de digitalización de contratos 2013 -2017
	Ejecutar y realizar seguimiento al plan de digitalización de contratos 2013 -2017



SIC	Implementación del SIC
Transferencias Documentales	Diseñar el plan de transferencias.
	Coordinar las transferencias con las diferentes unidades administrativas.
	Implementar el Procedimiento de transferencias documentales según plan
	Recepción y punteo de unidades documentales a transferir.
	Suscribir las actas de transferencias.
Capacitaciones, socializaciones y transferencia de conocimiento	Elaborar material para las capacitaciones y transferencia de conocimiento sobre todos los temas de la gestión documental, contemplando las necesidades del Instituto y la normatividad archivística vigente.
	Diseñar el plan específico de capacitación en gestión documental y armonizarlo con el Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento Humano.
	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con el plan específico de capacitación y transferencia de conocimiento en gestión documental.
	Promover la formación en archivística para el personal encargado de la gestión documental de la Entidad, por medio del acceso a cursos dictados por el Archivo General de la Nación u otras instituciones.
Convalidación	Proceso de ajuste TRD
Infraestructura	Identificar las necesidades de infraestructura, condiciones de almacenamiento y conservación del archivo central para la tercerización
	Definir el modelo para la administración de archivos centralizados del Icfes.
	Elaborar el plan de acción y generar el estudio de mercado para la adquisición del servicio de tercerización de la administración de archivos del Instituto.



# Herramienta de Seguimiento

Anexo Plan Operativo de Acción - VIGENCIA 2023