

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO -GU002
			Versión: 002
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 2021-09-30
Clasificación de la información	<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA

1. OBJETIVO

Formular la actualización del Programa de Gestión Documental del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, para que documente y promueva el desarrollo y fortalecimiento de los procesos archivísticos en un corto, mediano y largo plazo, por medio del establecimiento y control de lineamientos, programas específicos y de la implementación de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del ICFES se vincula al Sistema Integrado de Gestión a través de la ejecución y seguimiento de los diferentes planes y programas a aplicar, para el desarrollo de la gestión documental, con base en la función archivística que se toma como referencia para formular las actividades, lineamientos y programas específicos que se requieren en cumplimiento de la normatividad vigente, el cual se plantea para ser implementado durante el periodo 2020-2025.

En articulación con el Plan de Acción Institucional, el PGD se relaciona con la actividad estratégica correspondiente al fortalecimiento de la gestión documental, a través de instrumentos archivísticos actualizados e implementados; la cual se encuentra vinculada al objetivo estratégico denominado "Transformar organizacionalmente al ICFES para que responda a los grupos de interés y los retos del entorno asociados, apalancándose en las cadenas de valor".

El Programa de Gestión Documental inicia con la revisión y actualización del Diagnóstico Integral de Archivos que permite identificar las necesidades en materia de gestión documental, el cual mediante un equipo interdisciplinario formula los objetivos, estrategias, planes de mejoramiento y definición de recursos que permitan a la administración, actualización y modernización para la entidad.

Esta versión actualizada del PGD es aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; la implementación de este es responsabilidad de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, específicamente el equipo de Gestión Documental del ICFES, así como en coordinación con las Oficinas de Control Interno, y será publicado en la página web institucional.

Este programa aplica para toda la documentación e información producida y/o recibida por cada una de las unidades administrativas del Instituto, en cumplimiento y desarrollo de las funciones legalmente establecidas, sin importar el tipo de soporte documental y los medios utilizados para su procesamiento.

3. GLOSARIO O ABREVIATURA

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación: 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 histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben

conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales 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.

Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "*correspondencia*", hasta el momento en que se adoptó la definición de "*comunicaciones oficiales*" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Copia: Reproducción exacta de un documento.

Control y seguimiento: Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Coordinación y acceso: Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Cultura archivística: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disponibilidad y acceso: Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

Disposición de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

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.

Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos. Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento 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 la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eficiencia: Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Gestión y trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la 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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros. Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Modernización: La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Planeación: La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

Planeación: (Procesos de la gestión documental): Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental. Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Seguridad: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguren el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Introducción

A partir del Programa de Gestión Documental como requerimiento normativo, se establecen los siguientes actos administrativos que regulan la materia:

- Ley General de Archivos 594 de 2000. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de Gestión Documental: *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*.
- Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de información y acceso a la información.
- Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.10, obliga a la entidad a formular el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Como instrumento archivístico, el PGD se concibe como estratégico, al permitir establecer las actividades, lineamientos, programas específicos, etc., que se desarrollarán y/o actualizarán en el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, con el objetivo de normalizar los procesos de la gestión documental e incidir en la gestión administrativa, la transparencia en la prestación de los servicios, la atención al ciudadano, la administración documental adelantada por medios electrónicos; apropiando así una cultura de gestión del documento electrónico; teniendo en cuenta la política del cero papel y el fácil acceso a la información acorde a las buenas prácticas.

Con la adopción del Programa de Gestión Documental, el Icfes presenta a la comunidad educativa, entidades estatales, sector privado y ciudadanía en general el instrumento archivístico que planifica las acciones en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, para garantizar el desarrollo y fortalecimiento de la función archivística institucional con el fin de:

- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el desarrollo e implementación del modelo integrado de planeación y gestión del Instituto.

- Facilitar el acceso a la información, en términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de medios impresos, remotos o locales de comunicación electrónica.
- Actualizar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación entre los cuales se encuentran: las Tablas de Retención Documental - TRD, las Tablas de Valoración Documental - TVD, los cuadros de clasificación documental - CCD, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, las Tablas de Control de Acceso, el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo - Moreq, y diseñar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Socializar el proceso de implementación del Programa de Gestión Documental con las diferentes dependencias y funcionarios de la entidad.

Teniendo en cuenta que el PGD está planteado para ser implementado durante el periodo 2020 a 2025, se pretende realizar la ejecución de las actividades a corto plazo, entendiendo este el periodo comprendido en las vigencias 2020 a 2021; se ejecutarán las actividades del mediano plazo durante los años 2022 y 2023, y en consecuencia, las actividades del largo plazo se realizarán entre el 2024 y el 2025.

4.2 Objetivos específicos

- Planear las estrategias a implementar en el periodo 2020-2025 del Programa de Gestión Documental del ICFES por medio de la actualización de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las medidas de seguimiento y control, además de la articulación con otros sistemas de gestión y el plan de acción de la entidad.
- Optimizar el modelo de gestión documental del ICFES incorporando buenas prácticas, tecnologías de información y desarrollo de funcionalidades avanzadas en los procedimientos de la gestión documental.
- Articular el Programa de Gestión Documental con el plan de acción institucional y demás sistemas organizacionales, promoviendo la eficiencia administrativa y la oportuna toma de decisiones.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo que garanticen a su vez la continuidad del ejercicio y el acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- Asegurar el adecuado acceso a la información a usuarios internos o externos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente generada en cualquier soporte documental.
- Brindar las pautas necesarias para gestionar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación, trámite y preservación a largo plazo de los documentos de archivo, identificando procedimientos y tecnologías de la información.
- Modernizar el modelo de administración documental Institucional, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, generando pautas normalizadas para su utilización.
- Proporcionar información ágil, veraz y oportuna a las instancias que lo requieran, sirviendo de apoyo a la gestión administrativa del Instituto.

4.3 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a los usuarios internos (Unidades Administrativas encargadas de su implementación, evaluación y mejora); y en general a las partes interesadas del ICFES (comunidad educativa, entidades estatales, sector privado y ciudadanía en general, que tienen relación con los servicios prestados por el Instituto), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

4.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

4.4.1 Normativos

El Icfes cuenta con un normograma publicado en la página web institucional, en la sección de transparencia, el cual puede ser consultado en la siguiente URL: <https://www.icfes.gov.co/normograma>

Esta herramienta es una compilación de normas generadas por diversas entidades, en la que se pueden encontrar leyes, decretos, acuerdos, circulares, etc. que reglamentan y/o regulan las actuaciones del Instituto, de acuerdo con su contexto y objeto misional.

Adicionalmente, las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables al ICFES, se relacionan en el siguiente cuadro:

NORMATIVA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN
Constitución política de Colombia 1991	Presidencia de la República de Colombia	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94
Ley 57 de 1985	Presidencia de la República de Colombia	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 489 de 1998	Presidencia de la República de Colombia	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional
Ley 527 de 1999	Presidencia de la República de Colombia	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y establecen las entidades de certificación
Ley 594 de 2000	Presidencia de la República de Colombia	Ley general de archivos
Ley 962 de 2005	Presidencia de la República de Colombia	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos

	Colombia	tramites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley 1437 de 2011	Presidencia de la República de Colombia	Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo
Ley 1474 de 2011	Presidencia de la República de Colombia	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 1581 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1564 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 de 2014	Presidencia de la República de Colombia	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1755 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
Ley 1882 de 2018	Presidencia de la República de Colombia	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
Ley 1952 de 2019	Presidencia de la República de Colombia	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario
Código Penal	Presidencia de la República de Colombia	Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con la falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos
Código de Procedimiento Penal	Presidencia de la República de Colombia	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado
Código de Comercio	Presidencia de la República de Colombia	Artículo 8. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial
Código de Procedimiento Civil	Presidencia de la República de Colombia	Artículo 251: Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos

		impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo y las inscripciones lápidas, monumentos, edificios o similares
Decreto 2527 de 1950	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmación
Decreto 264 de 1993	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
Decreto 254 de 2000	Presidencia de la República de Colombia	Régimen para la liquidación
Decreto 2364 de 2012	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Decreto 1075 de 2015	Ministerio de Educación Nacional	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 2106 de 2019	Departamento Administrativo De La Función Pública	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Acuerdo 007 de 1994	Archivo General de la Nación de Colombia	Reglamento General de Archivos
Acuerdo 047 de 2000	Archivo General de la Nación de Colombia	Acceso a los documentos de archivo
Acuerdo 049 de 2000	Archivo General de la Nación de Colombia	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación de Colombia	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas
Acuerdo 038 de 2002	Archivo General de la Nación de Colombia	Responsabilidad del servidor público frente a los documentos de archivo
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación de Colombia	Criterios para la organización de archivos de gestión de las entidades públicas y regula el FUID
Acuerdo 027 de 2006	Archivo General de la Nación de Colombia	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 - Glosario
Acuerdo 006 de 2011	Archivo General de la Nación de Colombia	Se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales

Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación de Colombia	Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación de Colombia	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 006 de 2014	Archivo General de la Nación de Colombia	Conservación de documentos-SIC
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación de Colombia	Se establecen los criterios para la reconstrucción de expedientes
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación de Colombia	Se establecen las especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito de archivo
Acuerdo 002 de 2019	ICFES	Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación de Colombia	Reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el RUSD de las TVD y TRD
Resolución 547 de 2010	ICFES	Por la cual se adopta el Manual de Calidad del Instituto Colombiano de Evaluación de la Educación
Resolución 1002 de 2015	ICFES	Por la cual se adoptan los siguientes Instrumentos de la Gestión de Información Pública: el Registro de activos de información, el índice de información Clasificada y Reservada y el esquema de publicación de la Información
Resolución 321 de 2017	ICFES	Por la cual se adopta la política de Gestión Documental del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Resolución 091 de 2019	ICFES	Por la cual se actualiza el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y, el esquema de publicación de información del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES)
Resolución 276 de 2019	ICFES	Por la cual se convalidan y actualizan las Tablas de Retención Documental para el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES y se dictan otras disposiciones
Resolución 95 de 2020	ICFES	Por la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional

		2020-2023
Circular AGN 001 de 2012	Archivo General de la Nación de Colombia	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas
Circular AGN 002 de 2012	Archivo General de la Nación de Colombia	Adquisición de herramientas tecnológicas de GD
Circular Externa AGN 003 de 2015	Archivo General de la Nación de Colombia	Directrices para la elaboración de las TRD
Circular Externa AGN 021 de 2017	Archivo General de la Nación de Colombia	Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación

Tabla 1. Normograma.

4.4.2 Económicos

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación asignará los recursos financieros y se articularán en los diferentes planes anuales por dependencia, para la implementación del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el equipo de Gestión Documental en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Estos recursos deberán estar estructurados en metas anuales para ser incluidas dentro del Plan de Acción Institucional en cada vigencia y adicionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones para la formalización presupuestal.

4.4.3 Administrativos

- Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, dentro de la cual se tiene en cuenta la gestión documental.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño evaluará y aprobará las políticas, lineamientos, actividades, programas específicos, requisitos, metas, estrategias, entre otros, necesarias para el adecuado desarrollo de la gestión documental.
- La Secretaría General es la dependencia de nivel Directivo encargada de la Gestión Documental y da cumplimiento a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 594 de 2000, implementando el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y los demás instrumentos archivísticos, planes y programas que sean necesarios para dicho fin.
- La Oficina de Control Interno hará el seguimiento y verificación al cumplimiento de políticas, directrices, lineamientos, procedimientos y actividades que se establezcan en materia de gestión documental.
- Dentro de los planes de acción del PGD se plantea la conformación de un equipo interdisciplinario, con el recurso humano profesional idóneo en las unidades administrativas a intervenir para la implementación del mismo; destinando los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios para la ejecución de las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo, además definiendo los respectivos roles.
- La Dirección de Tecnología deberá asesorar los aspectos relacionados con la adquisición tecnológica y la manipulación especializada de medios electrónicos que garanticen el adecuado acceso y preservación de la información a largo plazo.
- La Subdirección de Talento Humano deberá incluir dentro de su Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento Humano, los recursos necesarios para capacitar lo relacionado con el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los funcionarios y colaboradores del Icfes en temas de gestión documental, dando cumplimiento a lo definido en el Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015: *“Plan de Capacitación. Las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en sus planes anuales la capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios y contratistas de los diferentes niveles de la entidad”*^[1].
- En cumplimiento al Acuerdo 08 expedido por el Archivo General de la Nación *“Por el 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 párrafos 1 y 3 de la ley 594 del 2000”*^[2]; el ICFES determinará los estándares y las características de las instalaciones de los edificios y depósitos propios o de terceros utilizados para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo a mediano y largo plazo, de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, en sus Artículos 2.8.8.8.1., 2.8.8.8.2., 2.8.8.8.3., 2.8.8.8.4., 2.8.2.12.2.1.
- El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias del ICFES y permanecerá publicado en la página WEB de la Institución, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.
- Para dar cumplimiento con las actividades relacionadas con la implementación del presente Programa de Gestión Documental, el ICFES cuenta con un profesional, un técnico, dos auxiliares en Gestión Documental y con el apoyo de personal de las diferentes dependencias, quienes son el enlace documental entre la dependencia y el equipo de gestión documental, para desarrollar las actividades correspondientes a la organización técnica, de conservación y custodia de los archivos del Instituto.

[1] COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.14

[2] COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 08 de 2014.

Con el fin de establecer dentro los requerimientos de carácter administrativo las responsabilidades, se desarrolla la matriz RACI, que permite dentro de las actividades a desarrollar previamente identificadas, la asignación de los roles para asignar la responsabilidad, con el fin de asegurar el desarrollo, cumplimiento control y evaluación de las actividades.

A cada tarea y actividad se le asigna uno de los roles de la matriz RACI definidos así:



DESCRIPCIÓN DE LA MATRIZ RACI		
R	Responsable	Este rol corresponde a quien efectivamente realiza la tarea. Lo más habitual es que exista sólo un encargado (R) por cada tarea; si existe más de uno, entonces el trabajo debería ser subdividido a un nivel más bajo, usando para ello las matrices RACI.
A	Aprobador	Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y es el que debe rendir cuentas sobre su ejecución. Sólo puede existir una persona que deba rendir cuentas (A) de que la tarea sea ejecutada por su responsable (R).
C	Consultado	Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.
I	Informado	Este rol debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional.

Tabla 2. Matriz RACI Roles.

A continuación, se establecen los roles determinados en la matriz RACI, de la siguiente manera:

FASES PCD	No.	ACTIVIDAD	ROLES								
			Comité Institucional de Gestión y Desempeño	La Secretaría General	Oficina de Control Interno	Dirección de Tecnología	Subdirección de Talento Humano	Profesional de Gestión Documental	Técnico de Gestión Documental	Enlace de Gestión Documental	
ELABORACIÓN	1	Evaluar y aprobar las políticas, lineamientos, actividades, programas específicos, requisitos, metas, estrategias, entre otros, necesarias para el adecuado desarrollo de la gestión documental	A	I	I	I	I	I	R	I	I
EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	2	Implementación del Programa de Gestión Documental	I	I	I	I	I	I	R	I	I
SEGUIMIENTO	3	Seguimiento y verificación al cumplimiento de políticas, directrices, lineamientos, procedimientos y actividades que se establezcan en materia de gestión documental	I	I	R	I	I	I	R	I	I
	4	Cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental	I	I	R	I	I	I	R	I	I
MEJORA	5	Asesorar los aspectos relacionados con la adquisición tecnológica y la manipulación especializada de medios electrónicos que garanticen el adecuado acceso y preservación de la información a largo plazo	I	I	I	R	I	I	R	I	I
	6	Conformación de un equipo interdisciplinario, con el recurso humano profesional idóneo en las unidades administrativas a intervenir para la implementación del mismo	I	I	I	I	R	I	C	I	I

Ilustración 1. Roles y responsabilidades RACI.

4.4.4 Tecnológicos

El ICFES cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para el apoyo en las actividades de gestión documental, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Equipos de cómputo.
- Servidores.
- Escáner para digitalización de documentos.
- Impresoras.

En cuanto a las aplicaciones y herramientas tecnológicas con las que cuenta la entidad para apoyar los diferentes procesos tanto misionales como transversales, se encuentran [\[31\]](#):

- ERP- Oracle: Aplicativo para gestionar la Información financiera de la entidad; contiene los módulos de uso de la Subdirección Financiera (Presupuestal, Cuentas por pagar, contable y tesorería).
- Redhat JBOSS FUSE (Bus de Integración): Canal de integración entre aplicaciones del ICFES y entidades externas.
- JIRA: Herramienta utilizada para la gestión del ciclo de desarrollo de software.
- BITBUCKET: Plataforma utilizada para el repositorio de control de versiones.
- CONFLUENCE: Plataforma utilizada para documentar los productos y proyectos de la subdirección de desarrollo de aplicaciones.
- Atlassian Bamboo: Herramienta de integración continua.
- Bases de datos colaboradores del proceso de diseño de instrumentos: Base de datos con información personal y de contacto de los colaboradores del proceso de diseño de instrumentos de evaluación.
- Bases de datos colaboradores del proceso de construcción de ítems: Base de datos con información personal y de contacto de los

- colaboradores del proceso de construcción de ítems.
- Base de datos de sitios de aplicación: Conjunto de datos pertenecientes a la instalación física denominada el sitio de aplicación, seleccionado por el ICFES, donde se cita a un examinando para aplicar el examen al que se encuentra inscrito; puede tratarse de Instituciones de Educación Superior, Colegios, Establecimientos Penitenciarios o Centro de Reclusión de Menores.
 - BBDD de Examinadores: Registro de los datos de las personas que desempeñan cualquiera de los roles que participan en la administración de un examen en cada Sitio de Aplicación (delegado, Coordinador de Salones, Jefe de Salón, Dactiloscopista, Interprete, Coordinador de Municipio, Coordinador de Seguridad)
 - Base de datos de Citación: Conjunto de datos en el que se encuentra la información de las personas inscritas y citadas a uno de los exámenes que realiza el Icfes para presentarse a la aplicación del mismo, informándole el departamento, ciudad, fecha, hora, sesión, duración de la sesión, sitio, bloque y salón asignados.
 - BBDD de Inscripción: Información de todas las personas inscritas para aplicar una prueba.
 - Aplicativo del Sistema de Gestión: Software para centralizar el manejo de los sistemas de gestión del ICFES: Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Seguridad de la Información, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG II.
 - Base de Datos Control Acciones de Tutela: Base de Datos con los datos que se extraen de la acción de tutela con el fin de llevar el control y seguimiento de la dependencia.
 - Módulo de Aranda mesa de servicio de la SAYSG: Describe las solicitudes que pueden realizar las áreas internas del Instituto a través del módulo de la mesa de servicio de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, donde se encuentran: Autorización de ingreso de personas y retiro elementos del ICFES; Caja menor; Certificaciones contractuales; Préstamo expedientes; Requerimientos locativos muebles e inmuebles; Solicitud de vehículos; Solicitudes de inventario; Suministro de papelería; Tarjetas de ingreso; Tiquetes y viáticos; Transporte terrestre; Traslado plan de compras.
 - Módulo ERP Oracle inventarios: En este módulo se encuentran registros de las siguientes actividades de la gestión de inventarios: Ingresos de Bienes - Movimiento de Inventarios, Relación de Bienes devolutivos por usuario, Paz y Salvo por concepto de Bienes, Traslados de Bienes, Movimiento de bienes devolutivos.
 - Bases de datos de resultados de investigaciones internas, valor agregado y aporte relativo: Bases de datos que contiene información personal y resultados de las pruebas aplicadas por el Instituto y variables con información socioeconómica de los examinandos. Además, tienen información de las investigaciones internas, valor agregado y aporte relativo.
 - Base de datos de contacto con grupos de interés: Base de datos con información de contacto con rectores universitarios, investigadores, conferencistas y otros relacionados con educación.
 - Oracle EBS: Aplicativo actual y vigente, utilizado para liquidar la nómina de la planta de personal, a partir del mes de septiembre de 2018. Igualmente se utilizará para procesos contables, financieros y de contratación.
 - Portales Web: Portal Institucional, Portal contratación e Intranet (<https://www.icfes.gov.co>) y Portal Infantil (<http://icfesnautas.icfes.gov.co>).
 - Bases de datos de aplicaciones misionales: ECDF, Interactivo, Plexi, Kiosoko de Plexi, Prisma, MOT, Portales WEB, Icfesbot e Icfes tiene un preicfes, maestro de formularios y resultados.
 - Bases de datos de aplicaciones de apoyo: Bases de datos que contienen la información gestionada por los sistemas de información de apoyo del instituto como ERP, Orfeo, Mesa de Ayuda, Lectomania, Moodle, Password Manager, Planview, Wiki, etc.
 - Bases de datos de agregados por afirmaciones: Las bases de datos que contienen la información de la calificación por planteles y poblaciones agrupadas.
 - Base de datos con información de SISBEN- Ser pilo paga y generación E: Información relacionada de SISBEN de los códigos anonimizados por puntajes de las personas que se clasifican como beneficiarios de programa ser pilo paga y generación E - información subida a individual básico.
 - Bases de datos con información de seminarios técnicos internos: Las bases de datos que contienen la información sobre el cumplimiento del seminario los días viernes por parte de la Subdirección de Estadísticas, así como el material usado, las presentaciones y los códigos.
 - Bases de datos de periodistas e instituciones: Bases de datos en Excel que contienen información de los periodistas educativos, de influencia y de los contactos en las instituciones.
 - BD Respuestas Encuestas ECDF: Formativa ECDF, la cual posee una cadena de caracteres numéricos con una estructura definida que al procesarse en una base de datos permite obtener información de la totalidad de las respuestas seleccionadas por cada evaluador (encuestador).
 - Lisrel: Procesamiento Estadístico.
 - Módulo de validaciones de tablas (Python): Procesamiento Estadístico.
 - Conquest: Procesamiento Estadístico.
 - HLM: Procesamiento Estadístico.
 - Blog-mg: Procesamiento Estadístico.
 - Desi: Procesamiento Estadístico.
 - Vim: Procesamiento de texto.
 - Perl: Procesamiento Estadístico.
 - R Project for Statistical Computing: Procesamiento Estadístico.
 - Bases de datos de contratistas: Contiene los datos de los contratistas junto con los soportes para liquidar los descuentos que se apliquen en las cuentas de cobro
 - Sistemas de Información SEVEN y SAFI: Software de consulta histórica de información financiera.
 - Sistema de información Prisma: Sistema de información que permite realizar el Registro, Citación y Consulta de resultados entre otros.
 - Sistema de información Orfeo: Sistema de Gestión documental del Icfes para el manejo de las comunicaciones oficiales.
 - Sistema de información Portal web: Portal utilizado para exponer las diferentes funcionalidades que tiene el instituto.
 - Sistema de información Prueba Electrónica: Sistema de información que permite aplicar los diferentes exámenes por computador.
 - Sistema de información Interactivo: Sistema de información donde se realiza la publicación de contenido del Icfes.
 - Sistema de información ERP: Sistema de información para la planificación de los Recursos del Icfes.
 - Sistema de información Preicfes: Plataforma de práctica que permite interactuar con los diferentes exámenes del Icfes.
 - Sistema de información Centro de Soluciones: Permite solventar las dificultades que tenía la Subdirección de Análisis y Divulgación, para llevar el control de los asistentes a las jornadas de divulgación que realiza por todo el país durante todo el año.
 - Tableau: Herramienta expuesta para la consulta de datos e información que permita la toma de decisiones para el Instituto.
 - APEX: Sábanas de datos que intervienen en un el proceso normal de una aplicación tipo Saber 11, Saber Pro, Saber 359, Avancemos, etc.

- Datos Abiertos: Contiene resultados anonimizados de las pruebas Saber 11, Saber Pro y Saber TyT.
- Correo Electrónico.
- LEGOPS: Software para el manejo y administración eficiente de asuntos legales y requerimientos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
- MERCURIO: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para la gestión de los procesos documentales de la Entidad y administración de los documentos electrónicos producidos y recibidos por la Entidad.

[3] Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes. Inventario de Activos de Información. 2020.

4.5 Requerimientos de gestión del cambio

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación fortalecerá la cultura de la Gestión Documental, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas en lo relacionado con la importancia de esta.

La normalización de los procesos de la gestión documental que promueve el Programa de Gestión Documental puede traer cambios en la forma de llevar a cabo cierto tipo de procedimientos. La resistencia al cambio es uno de los factores que implica consecuencias de impacto negativo para la implementación de este.

No obstante, no son suficientes los programas de capacitación, por lo que es necesario generar estrategias de comunicación y propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de sensibilización que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la gestión documental.
- Realizar capacitaciones en concordancia con el Plan Estratégico de Talento Humano, en temas de gestión documental y funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- Formular campañas en las que se difundan los aspectos planteados en el Programa de Gestión Documental.
- Evaluar teórica y prácticamente el nivel de conocimiento adquirido por los funcionarios y/o contratistas, como la aplicación de los procesos archivísticos en campo (archivos de gestión, archivo central, manipulación de documentación electrónica y/o expedientes híbridos, etc.)
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de cumplir con la implementación del Programa de Gestión Documental permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación.
- Realizar un acompañamiento constante a las unidades administrativas para resolver oportunamente las dudas que puedan surgir en los diferentes procesos que se adelanten.
- Proveer a los funcionarios y/o contratistas de elementos necesarios para el desarrollo de las funciones ligadas a la gestión documental.
- Recopilar los registros que se generen, en concordancia con el seguimiento, la evaluación y la verificación de la implementación de procesos y

procedimientos de gestión documental, con el fin de garantizar fuentes documentales que permitan el análisis y la toma de decisiones para el mejoramiento constante del proceso de Gestión Documental.

4.6 Planeación para la formulación del programa de gestión documental PGD (análogos y electrónicos)

4.6.1 Objetivo

Determinar las acciones necesarias que permitan al Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación dar cumplimiento a las reglas y principios de la función archivística que permitan disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones, y puesta al servicio de las diferentes dependencias y los usuarios externos.

4.6.2 Alcance

Comprende la revisión y análisis de la normatividad archivística para la elaboración de los documentos estratégicos a implementar y socializar; que implican la actualización e implementación de programas específicos, lineamientos, procedimientos, etc., con el fin de normalizar la función archivística del ICFES y realizar el seguimiento periódico para determinar su validez y cumplimiento por parte de los funcionarios de la Entidad.

Las actividades mencionadas en el siguiente cuadro corresponden a las actividades administrativas que permiten realizar la revisión y la valoración teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, técnico, tecnológico y funcional de la Entidad, con el fin de analizar, revisar e interpretar las necesidades y objetivos del Icfes, encaminadas a las estrategias del desarrollo de la Gestión Documental a nivel general, las cuales serán desarrolladas en cada uno de los procesos de la gestión documental:

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Mantener en funcionamiento el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual deberá contemplar las funciones del Comité Interno de Archivo.	X	X	X	
Mantener en funcionamiento la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, específicamente el equipo de Gestión Documental del ICFES con el fin de liderar el proceso de gestión documental.	X	X	X	
Mantener, divulgar y hacer cumplir la política de gestión documental.	X	X	X	
Actualizar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD.	X	X	X	
Actualizar, aprobar e implementar el Plan Institucional	X	X	X	

de Archivos - PINAR.				
Actualizar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de clasificación Documental.	X	X	X	
Elaborar y actualizar los inventarios documentales.	X		X	X
Actualizar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, de manera que el SGDEA demuestre que cumple con todos los requisitos solicitados por la norma Moreq.	X	X	X	X
Actualizar el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales.	X		X	
Actualizar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas.	X		X	
Actualizar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos de restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X
Actualizar el proceso y los procedimientos de Gestión Documental.	X		X	
Actualizar el mapa del proceso de riesgos de Gestión Documental.	X		X	
Actualizar los indicadores de gestión en eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Documental.	X		X	
Diseñar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X		X	
Realizar la difusión de los documentos y servicios prestados por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, específicamente el equipo de Gestión Documental del ICFES.	X		X	
Revisar e implementar el Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta su disposición final.	X		X	X
Mantener en constante actualización los códigos y nombres de las dependencias y los cargos de los funcionarios autorizados para firmar los documentos en formatos análogos y electrónicos, con base en las actualizaciones y ajustes de los actos administrativos emitidos por la Entidad.	X	X	X	X
Realizar las capacitaciones, inducciones e impartir las directrices a las dependencias de la Entidad.	X		X	
Establecer los procedimientos de creación, organización, custodia, transferencias, y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
Establecer los lineamientos para la creación de la firma electrónica y/o digital.	X	X	X	X

Tabla 3. Actividades del proceso Planeación para la formulación del programa de gestión documental PGD (análogos y electrónicos)

4.7 Lineamientos para los procesos de la gestión documental

A continuación, se presenta para cada uno de los ocho procesos de la gestión documental, el conjunto de acciones que el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación implementará en el corto, mediano y largo plazo, que atienden a la normalización de su función archivística. Se sustenta en dar solución a las necesidades organizacionales en materia de gestión documental y administración de archivos, evidenciadas en la fase de recopilación de información inicial (diagnóstico), posterior revisión para actualización y al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, al Decreto 1080 de 2015 y a las demás normas archivísticas que la reglamentan o regulan, como se pueden observar en la siguiente ilustración.



Ilustración 2. Interacción de los Procesos de la Gestión Documental.

Cada uno de los ocho procesos de la Gestión Documental, se describen mediante una tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actualizaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

Tabla 4. Tipo de requisitos.

4.8 Planeación documental

4.8.1 Objetivo

Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental, con el fin de elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del proceso de la gestión documental.

4.8.2 Definición

Fase de recopilación de información institucional de la función archivística y de identificación de necesidades en gestión documental, para formular las políticas, lineamientos, instrumentos archivísticos y actividades necesarias para disponer de la documentación e información institucional en forma organizada y soportar el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, como la adecuada toma de decisiones.

[4]

[4] COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.9, literal a. Planeación.

4.8.3 Alcance

Comprende la formulación y difusión de los documentos estratégicos de planeación de la gestión documental, basados en el análisis de la normatividad vigente y el conocimiento de las necesidades archivísticas identificadas en el diagnóstico documental, que implican posteriormente el desarrollo e implementación de programas específicos, lineamientos, procedimientos, etc., para normalizar la función archivística del ICFES y su correspondiente evaluación.

4.8.4 Actividades y/o requisitos del proceso

ASPECTOS/ CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
ADMNISTRACIÓN DOCUMENTAL	Mantener, publicar e implementar la política de gestión documental.	X	X	X	
	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD, publicarlo y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento.	X	X	X	
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, publicarlo y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento.	X	X	X	

Tabla 5. Actividades del proceso de la planeación documental.

4.9 Producción documental

4.9.1 Objetivo
Generar documentos físicos, digitales o electrónicos, teniendo en cuenta el principio de racionalidad, creación y diseño de formas, formularios y documentos, aplicando el contexto administrativo, legal,

					funcional, técnico, archivístico y tecnológico, con el fin de cumplir con las funciones y procesos de las unidades administrativas del ICFES.
	Actualizar el Reglamento Interno de Archivo.	X	X	X	
	Actualizar y validar y publicar las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.	X	X	X	
	Establecer indicadores para la evaluación del proceso de gestión documental.	X		X	
	Elaborar y actualizar los inventarios documentales.	X	X	X	X
	Actualizar y ajustar periódicamente el mapa de riesgos institucionales relacionados con el proceso de Gestión Documental.	X		X	
	Establecer los procedimientos de creación, organización, custodia, transferencias, y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
	Actualizar el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales.	X	X	X	
	Actualizar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones del Proceso de Gestión Documental.	X	X	X	
	Actualizar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos de restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	
	Diseñar, publicar e implementar campañas para el uso eficiente del papel.	X	X	X	
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseñar e integrar el procedimiento para la "Planeación de la Gestión Documental" en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X	X	X	
	Revisar y proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta su disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los sistemas.	X	X	X	X

4.9.2 Definición Actividades

destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. [5]

4.9.3 Alcance

Aplica para todos los documentos producidos por la Entidad y los que ingresan, de acuerdo con los canales de atención establecidos para la recepción documental.

4.9.4 Actividades y/o requisitos del proceso

	Determinar la denominación de los documentos de acuerdo con el Registro de Activos de Información, las Tablas de Retención Documental y los demás instrumentos archivísticos.	X	X	X	
	Apoyar el proceso de actualización de acuerdo con las necesidades de la infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y Backus de las imágenes y registros de los documentos radicados y generados en el sistema y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Min TIC.	X	X	X	X
	Establecer los lineamientos para la creación de la firma electrónica y/o digital.	X	X	X	X
	Apoyar el proceso de revisión del Sistema de Gestión Documental para garantizar la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.	X		X	X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Actualizar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, de manera que el SGDEA demuestre que cumple con todos los requisitos solicitados por la norma Moreq.	X	X	X	X
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Divulgar e implementar el Diccionario de Datos (metadatos).	X	X	X	X

		TIPO DE REQUISITO			
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Revisar y actualizar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos para la creación y/o recepción de documentos como soporte de las funciones legalmente establecidas.		X	X	X
	Diseñar, actualizar y normalizar las formas, formatos, planillas, inventarios, etc., para el control documental, haciendo uso debido de la imagen institucional, control de versionamiento y su debido registro en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	X
	Establecer un manual o instructivo para el uso adecuado de los				

	documentos electrónicos y/o digitales y su correspondiente gestión durante su ciclo vital.	X	X	X	X
FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.	X	X	X	X
	Utilizar los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE para la producción, gestión y administración de documentación electrónica y física.	X	X	X	X
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X	X	X	X
	Actualizar las Tablas de Control de Acceso para los documentos.	X	X	X	X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Diseñar e integrar el procedimiento para la "Producción Documental" en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X	X	X	X
	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	X	X	X	X
	Establecer el mecanismo para la distribución y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	X

Tabla 6. Actividades del proceso de producción documental.

[5] ² *Ibíd.* Artículo 2.8.2.5.9, literal b. Producción.

4.10 Gestión y trámite de los documentos

4.10.1 Objetivo

Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información producida, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

4.10.2 Definición

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. [6]

4.10.3 Alcance

Inicia con el registro de documentos a través del Sistema de Gestión Documental, continúa con la vinculación al respectivo trámite de acuerdo con la competencia y cumplimiento de las funciones legalmente establecidas en las diferentes unidades administrativas y termina con la respectiva resolución de los asuntos.

4.10.4 Actividades y/o requisitos del proceso

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Actualizar la parametrización de las TRD en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE, considerando las series, subseries y tipos documentales para cada una de las unidades administrativas del Instituto.	X		X	X
	Elaborar y/o actualizar los inventarios	X		X	X

	documentales en archivos de gestión, para todas las Unidades Administrativas de la Entidad.				
	Diseñar e integrar el procedimiento para la "Radicación de Comunicaciones Oficiales de Entrada en la Unidad de Correspondencia" en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	X
DISTRIBUCIÓN	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión documental.	X	X	X	X
ACCESO A CONSULTA	Fomentar la Utilización de los servicios de alerta del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE, para garantizar el trámite y/o respuesta de los documentos y comunicaciones oficiales del Instituto.	X	X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Establecer controles por medio de informes o reportes para garantizar la trazabilidad y/o trámite oportuno de la documentación, desde su radicación hasta la resolución final del asunto.	X	X	X	

Tabla 7. Actividades del proceso de Gestión y trámite de los documentos.

[6] *Ibíd.* Artículo 2.8.2.5.9, literal c. Gestión y trámite.

4.11 Organización documental

4.11.1 Objetivo

Garantizar la organización e identificación de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental para los Archivos físicos y Electrónicos, desde el Sistema de Gestión Documental.

4.11.2 Definición

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. [7]

4.11.3 Alcance

Comprende desde la clasificación, ordenación y descripción documental en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central del ICFES.

4.11.4 Actividades y/o requisitos del proceso

ASPECTO/	TIPO DE REQUISITO			
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR				
CLASIFICACIÓN	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	
	Parametrización de las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.	X			X
ORDENACIÓN	Socialización de las Tablas de Retención Documental en las unidades administrativas.	X		X	
DESCRIPCIÓN	Elaborar, mantener y actualizar los inventarios utilizando el Formato Único de Inventario Documental - FUID, para la descripción y control de expedientes en los archivos de gestión y en el archivo central.	X	X	X	X

Tabla 8. Actividades del proceso de organización documental.

[7] [Ibíd.](#) Artículo 2.8.2.5.9, literal d. Organización.

4.12 Transferencia documental

4.12.1 Objetivo

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.

4.12.2 Definición

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.[8]

4.12.3 Alcance

Aplica para las transferencias primarias y secundarias de la documentación física y electrónica, que haya cumplido el tiempo de retención de acuerdo con los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

4.12.4 Actividades y/o requisitos del proceso

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Utilizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE para controlar la aplicación del tiempo de retención de la documentación, de acuerdo con lo registrado en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Diseñar y ejecutar el Plan de Transferencias Documentales (primarias y/o secundarias).	X		X	X
	Elaborar el cronograma de transferencias documentales.		X	X	

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
DIRECTRICES GENERALES	Aplicación de herramientas automatizadas que faciliten el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN	Seleccionar las series y/o subseries documentales que cumplieron el tiempo de retención, para aplicar la técnica de disposición final, de acuerdo con lo registrado en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.		X	X	X
	Definir los lineamientos de conservación de los Documentos Electrónicos.	X	X	X	X
	Diseñar e integrar el procedimiento para la “ <i>Digitalización de Documentos</i> ” en el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la metodología establecida en las TRD y las TVD.	X		X	
	Diseñar e integrar el procedimiento para la “ <i>Selección Documental</i> ” en el Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la metodología cuantitativa y cualitativa, estándares y técnicas para el proceso de selección, eliminación y reproducción en otros medios, establecida en la Memoria Descriptiva de las TRD y TVD.	X		X	
	Aplicar la disposición final a la documentación, de conformidad a lo establecido en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	
	Diseñar e integrar el procedimiento para la “ <i>Disposición de Documentos</i> ” en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	
	Diseñar e integrar el procedimiento para la “ <i>Eliminación de Documentación Física y Electrónica</i> ” en el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la metodología establecida en las TRD y las TVD.	X		X	
ELIMINACIÓN	Documentar las técnicas para la eliminación segura y adecuada de documentación física y/o electrónica.	X		X	
	Generar las actas de eliminación documental anexando el respectivo inventario documental de las unidades a eliminar.	X			
	Publicar en la página web de la Entidad, los inventarios documentales de la documentación objeto de eliminación.	X		X	X

Tabla 10. Actividades del proceso de la disposición final de los documentos.

[9] *Ibíd.* Artículo 2.8.2.5.9, literal f. Disposición de documentos.

4.14 Preservación a largo plazo

4.14.1 Objetivo

Determinar las acciones a seguir con el fin de preservar los documentos físicos, electrónicos y digitales para su consulta adecuada y que cumplan con las condiciones de conservación a lo largo del tiempo.

4.14.2 Definición

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. [10]

4.14.3 Alcance

Comprende el desarrollo de prácticas normalizadas para el tratamiento de la documentación física y electrónica, con el fin de asegurar la preservación de la información institucional a largo plazo; comenzando con el análisis e identificación de los soportes en los cuales se encuentra la información del ICFES y finalizando con la determinación de las acciones a seguir para la conservación de los documentos.

4.14.4 Actividades y/o requisitos del proceso

ASPECTOS/ CRITERIOS	ACTIVIDADES PARA	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO

DESARROLLAR					
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Diseñar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X	X		X
	Ejecutar las técnicas y actividades para el tratamiento y conservación de documentos análogos y físicos	X	X		X
	Ejecutar las técnicas y actividades para el tratamiento y preservación a largo plazo de documentos electrónicos: emulación, migración, conservación y refreshing.	X	X		
	Identificar las necesidades de infraestructura del archivo central.	X	X	X	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Apoyar de ser requerido el desarrollo y/o actualización de la política de seguridad de la información.	X	X		X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Identificar los documentos electrónicos de archivo que son producidos por el ICFES.	X	X		X
	Implementar los programas aplicables a la conservación documental establecidos en el SIC	X	X		X
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Implementar los Procedimientos de Preservación digital establecidos en el SIC	X	X		X

Tabla 11. Actividades del proceso Preservación a largo plazo.

[10] *Ibíd.* Artículo 2.8.2.5.9, literal g. Preservación a largo plazo.

4.15 Valoración documental

4.15.1 Objetivo

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases de archivo (Archivo de Gestión, Central e Histórico) con el fin de determinar su disposición final (eliminación o conservación total o temporal).

4.15.2 Definición

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). [11]

4.15.3 Alcance

Inicia con la fase de planeación de los documentos, culminando con la determinación de la disposición final y tiempos de retención en las fases de archivo, de acuerdo con los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, etc.) o secundarios (investigativo, científico, cultural, etc.).

4.15.4 Actividades y/o requisitos del proceso

ASPECTOS/ CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
DIRECTRICES GENERALES	Establecer criterios de valoración documental, siempre que se generen nuevas series o subseries documentales en el Instituto.	X	X	X	
	Aplicar los criterios de valoración a la documentación, de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.	X		X	

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.	X		X	
--	---	--	---	--

Tabla 12. Actividades del proceso de valoración documental.

[11] *Ibíd.* Artículo 2.8.2.5.9, literal h. Valoración.

4.16 Cronograma y fases de implementación del programa de gestión documental - pgd

El Programa de Gestión Documental comprende las fases de planeación, ejecución, evaluación y optimización en armonización, para asegurar su adecuado desarrollo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el encargado de aprobar en el corto, mediano y largo plazo, las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD. Finalmente, habrá trabajo interdisciplinario para garantizar la correcta ejecución, evaluación y optimización del PGD y las áreas responsables de las actividades están definidas en el Cronograma de implementación.

A continuación, se representan las fases de implementación del Programa de Gestión Documental, las cuales atienden a la normalización de la función archivística:



Ilustración 3. Fases de implementación del PGD.

Se presenta el cronograma de trabajo para la implementación del presente Programa de Gestión Documental, visto en los términos de corto, mediano y largo plazo, para su mejor visualización y seguimiento, se adjunta el cronograma en Excel:

Plan o Proyecto	Corto plazo (2 años)		Mediano plazo (3 a 4 años)		Largo plazo (4 a 6 años)	
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Normalización y modernización de la gestión documental en el ICFES						
Formular, aprobar y publicar los Instrumentos Archivísticos establecidos en la normatividad vigente						
Actualizar el mapa de riesgos del proceso de gestión documental Institucional						
Formular procedimientos de gestión documental de acuerdo a los procesos establecidos en la normatividad vigente						
Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD						

Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental						
Implementar la Política de Gestión Documental						
Implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR						
Implementar el Programa de Gestión Documental - PGD						
Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD						
Implementar Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales						
Implementar Tablas de Control de Acceso a la Información						
Implementar Reglamento Interno de Archivos						
Implementar procedimientos de gestión documental						
Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC						
Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación - SIC						
Implementar el Plan de Conservación Documental						
Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo						

Ilustración 4. Cronograma de trabajo implementación PGD.

4.17 Programas específicos

4.17.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

4.17.1.1 Introducción

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, normalizará el proceso para la generación de las formas y formularios electrónicos, con el objetivo de que sean controlados los parámetros y características de uniformidad y contenido estable; también, para establecer instrucciones en su diligenciamiento, consulta y preservación.

Por otra parte, el programa promueve la interoperabilidad entre los diferentes Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE de la entidad y la generación de documentos electrónicos, los cuales deberán cumplir con las características para este tipo de soporte considerados en el Artículo 2.8.2.7.1 del Decreto 1080 de 2015, en cuanto a la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

4.17.1.2 Justificación

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos promueve el desarrollo del modelo de administración documental, la integración y uso de las tecnologías de la información, la racionalización de trámites y el cumplimiento de las directrices de cero papel en la administración pública.

4.17.1.3 Objetivos

4.17.1.4 Objetivo general

Normalizar la creación de formas y formularios en ambiente electrónico, para la estandarización de las características y atributos, por medio de la aplicación de procesos de análisis diplomático.

4.17.1.5 Objetivos específicos

- Estandarizar, simplificar y controlar el proceso para la generación y uso de formas y formularios electrónicos.
- Incidir en la creación de documentos electrónicos que cumplan con las características para este tipo de soporte, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
- Controlar la producción de documentos electrónicos, estableciendo y denominando acordemente las tipologías documentales, para favorecer los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental.

4.17.1.6 Alcance

Comprende las formas y los formularios electrónicos, generados o por generar, en las unidades administrativas del ICFES, en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas.

4.17.1.7 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD /REQUISITO	RESPONSABLE (S)
		Subdirección de Abastecimiento y

1	Identificar las formas y los formularios electrónicos existentes en el Icfes	Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
2	Analizar diplomáticamente las formas y formularios electrónicos del Icfes	Unidades Administrativas
3	Establecer dentro del Procedimiento de Planeación y producción documentales los lineamientos a tener en cuenta para la creación de formas y formularios electrónicos	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
4	Apoyar de ser requerido los procesos de, eliminación, validación y creación de formas y formularios electrónicos que pertenezcan a una serie o subserie documental	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
5	Crear y designar con nombre propio las tipologías documentales (formas y formularios electrónicos) a través del análisis diplomático que permita establecer acordemente las características y atributos	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Unidades Administrativas
6	Declarar cada forma y/o formulario electrónico en el Sistema de Gestión de Calidad	Unidades Administrativas / Oficina Asesora de Planeación
7	Asociar las tipologías documentales a la respectiva serie y subserie documental, actualizando cuando haya lugar el instrumento archivístico TRD	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
8	Incorporar en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA las formas y formularios electrónicos establecidos (posterior a las validaciones)	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
9	Establecer los metadatos para la gestión, recuperación y consulta de las formas y formularios electrónicos implementados en el Instituto	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
10	Documentar el programa específico a través de la generación de: manuales, instructivos, procedimientos, etc. normalizando las actividades para la adecuada gestión de las formas y formularios electrónicos en la Entidad	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información

Tabla 13. Actividades del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

4.17.2 Programa de documentos vitales o esenciales

4.17.2.1 Introducción

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, establecerá el programa para la protección de los documentos vitales o esenciales, aquellos considerados indispensables para el funcionamiento y la continuidad del quehacer administrativo y misional de la Entidad.

De acuerdo con lo anterior, se generarán las medidas necesarias para la protección de los documentos, el aseguramiento y tratamiento de la información, evitando la pérdida, sustracción, falsificación, uso indebido de datos personales, etc.

Será beneficioso para el Instituto, al permitir generar procesos de reconstrucción de la memoria institucional y reanudación de labores, en caso de que se llegase a presentar siniestros o emergencias que atenten contra la producción documental.

4.17.2.2 Justificación

Se hace necesaria la identificación y la protección de los documentos vitales y/o esenciales, sin importar el soporte, para permitir la continuidad y desarrollo de las funciones legalmente establecidas, en concordancia con los procesos de evaluación de la educación que se adelantan en el Instituto, vitales para la nación y para la sociedad en general al servir como soporte a los procesos de investigación de diversa índole.

4.17.2.3 Objetivos

4.17.2.4 Objetivo general

Asegurar el acceso y el uso de la documentación vital y/o esencial del ICFES, fundamental para el desarrollo de los procesos institucionales ante posibles eventos catastróficos, por medio del establecimiento de actividades y la asignación de responsabilidades en cuanto a la identificación, selección, organización y preservación de este tipo de documentación.

4.17.2.4 Objetivos específicos

- Identificar y caracterizar los documentos vitales y/o esenciales del ICFES y determinar las acciones para su adecuado tratamiento, conservación y recuperación.
- Identificar los riesgos asociados a la producción y conservación de documentos vitales y/o esenciales.
- Desarrollar mecanismos alternos para la consulta y acceso a la documentación e información, a través de formas de copiado fidedigno y uso de tecnologías de la información, etc.
- Fortalecer los mecanismos para el acceso a la información y documentación de carácter confidencial.
- Evitar la manipulación indebida de documentación e información, así como las sustracciones, adulteraciones, etc.
- Garantizar el acceso y el uso de la información y la documentación de manera permanente para favorecer los procesos institucionales.
- Proteger el patrimonio documental del Icfes y por ende el de la nación.

- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
- Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado, integrado al Sistema de Gestión de Calidad y al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectados por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

4.17.2.5 Alcance

Aplica para los documentos físicos y electrónicos, caracterizados como vitales y/o esenciales, que permiten de acuerdo con sus características, dar continuidad a la gestión administrativa y misional del ICFES.

4.17.2.6 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
1	Identificar y caracterizar los documentos vitales y/o esenciales.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Unidades Administrativas
2	Establecer los riesgos y amenazas para la documentación caracterizada como vital y/o esencial, teniendo en cuenta el tipo de soporte documental.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Unidades Administrativas
3	Diseñar e implementar las técnicas, métodos y actividades que garanticen la protección, conservación, preservación y recuperación de la documentación e información caracterizada como vital y/o esencial.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
4	Documentar el programa específico a través de la generación de manuales, instructivos, procedimientos, etc., normalizando las actividades para el tratamiento, conservación y preservación de los documentos caracterizados como vitales y/o esenciales en la Entidad.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información

Tabla 14. Actividades del Programa de documentos vitales o esenciales

4.17.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

4.17.3.1 Introducción

El programa de Gestión de Documentos Electrónicos del ICFES tiene como objeto el desarrollo, la implementación y el seguimiento del modelo de gestión documental electrónico, para garantizar durante el ciclo de vida, el cumplimiento de las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación que deben contener los documentos electrónicos, favoreciendo la interoperabilidad de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y por lo tanto, el acceso a la información oportuna a los clientes internos y externos.

Por otra parte, también es importante para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional ligadas a la racionalización de trámites, la política cero papel, el gobierno en línea, el uso de los documentos electrónicos y tecnologías de avanzada.[\[12\]](#)

4.17.3.2 Justificación

Se hace necesaria la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, para promover la adecuada planeación, gestión y trámite, organización y disposición final de los documentos electrónicos, con el fin de optimizar los procesos administrativos, la transparencia de los servicios, la entrega de información al ciudadano y la adecuada toma de decisiones organizacionales.

4.17.3.3 Objetivos

4.17.3.4 Objetivo general

Administrar el ciclo vital del documento en ambiente electrónico ligado a los procesos de la gestión documental, propendiendo por las más modernas y mejores prácticas archivísticas y tecnológicas a través del diseño, la ejecución y el seguimiento a las especificaciones técnicas y funcionales, que garanticen el adecuado tratamiento, uso, conservación y disposición final de la documentación electrónica del ICFES.

4.17.3.5 Objetivos específicos

- Planear, diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Promover y favorecer la interoperabilidad entre los diferentes Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y la integración con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que adopte el Instituto.
- Garantizar las condiciones técnicas y funcionales que aseguren el tratamiento, recuperación y la preservación de la documentación electrónica indefinidamente.
- Gestionar de manera eficaz y eficiente la documentación en ambientes electrónicos, dando cumplimiento a los parámetros archivísticos, tecnológicos y normativos.
- Preservar la memoria institucional utilizando el soporte documental electrónico, por medio del uso de las tecnologías de la información.
- Cumplir con las directrices del Gobierno Nacional en cuanto a la política cero papel, la racionalización de trámites y el cuidado del medio ambiente.

4.17.3.6 Alcance

Comprende los documentos electrónicos de archivo producidos o recibidos por la totalidad de las unidades administrativas del ICFES, en desarrollo de las funciones legalmente establecidas.

4.17.3.7 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
1	Identificar las tipologías documentales electrónicas que se generan, reciben y tramitan en el ICFES	Unidades Administrativas
2	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
3	Evaluar, analizar e implementar el uso de las firmas electrónicas o digitales	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información / Unidades Administrativas
4	Actualizar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
5	Planear, analizar, diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
6	Establecer el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos: metadatos mínimos obligatorios y metadatos múltiples de acuerdo con las necesidades particulares que se presenten para el acceso a la documentación	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información / Unidades Administrativas
7	Integrar los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que adopte el Instituto	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
8	Diseñar e implementar campañas que promuevan el uso eficiente y racional del papel	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
9	Documentar el programa específico a través de la generación de manuales, instructivos, procedimientos, etc. normalizando las actividades para la adecuada gestión y trámite, conservación y disposición final de la documentación en ambiente electrónico	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información

Tabla 15. Actividades del Programa de gestión de documentos electrónicos

[12] COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 19. Soporte documental.

4.17.4 Programa de archivos descentralizados

4.17.4.1 Introducción

El programa de archivos descentralizados está encaminado a la administración de los archivos del ICFES, a través de la contratación de terceros (servicio de outsourcing), para el almacenamiento, custodia, atención a consultas, mantenimiento, preservación y seguridad de la documentación.

4.17.4.2 Justificación

La centralización de archivos reviste importancia en entidades que no cuentan con los espacios suficientes para el almacenamiento de la documentación, o aquellas en la que las condiciones de los edificios y las locaciones no cumplen con la normatividad archivística vigente.

Es beneficioso también para entidades que no generan grandes volúmenes de documentación y en la que, dadas sus características y posterior adopción del modelo de administración documental, resulta conveniente la tercerización del servicio, para la custodia u otros procesos a cargo de outsourcing.

4.17.4.3 Objetivos

4.17.4.4 Objetivo general

Establecer el modelo de administración documental para la centralización de archivos, que asegure la adecuada organización, acceso,

recuperación, conservación y preservación de la documentación, además de garantizar la infraestructura y locaciones adecuadas en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, de acuerdo con las necesidades de infraestructura y gestión documental del Instituto.

4.17.4.5 Objetivos específicos

Asegurar que las condiciones de almacenamiento, edificios y depósitos destinados para el resguardo de los documentos cumplan con los requisitos normativos para la conservación y preservación a través del tiempo. Establecer las directrices para la organización, acceso, consulta y seguridad de la información. Administrar el modelo de centralización de archivos que se implemente en el ICFES, controlando los recursos humanos, tecnológicos y financieros para optimizar los procesos de la gestión documental.

4.17.4.6 Alcance

Comprende la documentación resguardada en los archivos de gestión y en el archivo central institucional.

4.17.4.7 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
1	Identificar las necesidades de infraestructura, condiciones de almacenamiento y conservación de los archivos del Instituto.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
2	Verificar los procesos de organización documental, almacenamiento, consulta y conservación de los archivos en las fases de gestión y central.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
3	Definir el modelo para la administración de archivos centralizados del Icfes.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
4	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.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
5	Implementar, socializar y ejecutar el plan de acción para transferir las series documentales organizadas de acuerdo con la aplicación de las TRD.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Unidades Administrativas
6	Establecer controles que garanticen la correcta aplicación del plan.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
7	Documentar el programa específico a través de la generación de: manuales, instructivos, procedimientos, etc. normalizando las actividades para la centralización de archivos del Instituto.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General

Tabla 16. Actividad, requisitos y responsables del programa archivos descentralizados.

4.17.5 Programa de reprografía

4.17.5.1 Introducción

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación, con el objetivo de robustecer sus procesos de gestión documental, específicamente las labores de gestión y trámite, consulta, disposición final, conservación y preservación de documentación, formulará las estrategias para la implementación del programa de reprografía con el fin de delimitar los requisitos normativos, técnicos y funcionales necesarios para su ejecución.

Por otra parte, es vital para dar cumplimiento a las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental; ya que favorece la gestión de documentos electrónicos, la consulta, el uso debido de los soportes documentales, la conservación y preservación documental y la utilización de la información para la toma de decisiones.

4.17.5.2 Justificación

Teniendo en cuenta la importancia de las técnicas reprográficas en el cumplimiento de la directiva presidencial No 04 de 2012, en cuanto a la eficiencia administrativa y la política de cero papel, es fundamental que el ICFES defina las técnicas a utilizar, las actividades que se realizarán para cada una de ellas, así como los recursos humanos, tecnológicos, financieros y finalmente los puntos de control para garantizar la calidad en los procesos.

4.17.5.3 Objetivos

4.17.5.4 Objetivo general

Implementar la(s) técnica(s) de reprografía en el ICFES con base en las necesidades de gestión documental, haciendo control de calidad tanto al proceso como al producto, garantizando el cumplimiento de requisitos normativos, técnicos, funcionales y estándares de normalización, etc.

4.17.5.5 Objetivos específicos

- Definir las técnicas de reprografía a utilizar en el ICFES, considerando los diversos formatos documentales.
- Aplicar las técnicas de reprografía a la documentación, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, para garantizar la correcta disposición final y conservación documental.
- Priorizar en la aplicación de técnicas reprográficas con fines de conservación, preservación y de acceso a la información, seleccionando la documentación de carácter histórico o aquella que presente deterioro.
- Apoyar el desarrollo de los procesos de gestión documental, por medio de la implementación de técnicas reprográficas normalizadas.
- Cumplir con la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación.
- Dar cumplimiento a las directrices del Gobierno Nacional en materia de cero papel, eficiencia administrativa y cuidado del medio ambiente.

4.17.5.6 Alcance

Aplica para todos los documentos físicos y electrónicos, producidos o recibidos en el ICFES, en el desarrollo de las funciones legalmente establecidas y que lo requieran o se encuentre determinados en las TRD o en las TVD.

4.17.5.7 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
1	Identificar las necesidades específicas en materia de técnicas de reprografía.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
2	Definir las técnicas de reprografía a utilizar.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
3	Evaluar la tercerización del servicio para la ejecución de las técnicas de reprografía.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
4	Establecer los requisitos a cumplir y las actividades a realizar para cada técnica de reprografía.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
5	Evaluar la calidad en el proceso y el producto, estableciendo indicadores para cada una de las técnicas de reprografía.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
6	Documentar y socializar el programa específico a través de la creación de manuales, instructivos, procedimientos, etc. que permitan la normalización de actividades para cada una de las técnicas reprográficas.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información

Tabla 17. Actividad, requisitos y responsables del programa de reprografía.

4.17.6 Programa de documentos especiales

4.17.6.1 Introducción

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación, establecerá para los documentos especiales (cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, contenido en redes sociales o página web, etc.), las actividades y lineamientos que se requieran para el tratamiento

especializado, asegurando la adecuada conservación y preservación en el tiempo, evitando la pérdida o el deterioro de los soportes, dada por múltiples causas; entre ellas, la obsolescencia tecnológica, la manipulación indebida, etc.

4.17.6.2 Justificación

La implementación del programa específico de documentos especiales permite la formalización de las actividades para el tratamiento especializado de este tipo de material, a través de la adecuada identificación, clasificación, ordenación y descripción documental; también, para establecer los medios de almacenamiento, que garanticen la conservación y preservación a largo plazo; finalmente, para poner a disposición del ICFES y de la comunidad en general este tipo de recursos informativos.

4.17.6.3 Objetivos

4.17.6.4 Objetivo general

Establecer las actividades especializadas y normalizar las técnicas para el tratamiento, organización, consulta, recuperación, conservación y preservación de los documentos no convencionales, caracterizados como especiales en el Icfes.

4.17.6.5 Objetivos específicos

- Identificar y caracterizar los documentos especiales (gráficos, cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, contenido de redes sociales, sitios web o intranet, etc.), que hayan sido generados o recibidos a partir de las funciones legalmente establecidas en el ICFES.
- Establecer las condiciones técnicas, normativas, las actividades, lineamientos y demás requisitos necesarios para el tratamiento, organización, conservación y preservación de los documentos especiales.
- Preservar la memoria institucional y fortalecer el acceso a la información, dejando a disposición para investigaciones de carácter histórico, científico y cultural, etc.

4.17.6.6 Alcance

Aplica para los documentos caracterizados como especiales en el ICFES, es decir, que sean diferentes al soporte papel y/o electrónico.

4.17.6.7 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
1	Identificar y caracterizar los documentos especiales en el ICFES.	Unidades Administrativas
2	Elaborar un diagnóstico sobre el estado de conservación y legibilidad de los documentos especiales en sus diferentes soportes.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
3	Seleccionar los documentos especiales que presenten deterioro o dificultad para su legibilidad, para priorizar en acciones que conlleven a su recuperación, evaluando la participación de un proveedor experto para su tratamiento.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
4	Establecer las especificaciones normativas y técnicas mínimas para el tratamiento de los documentos especiales.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
5	Definir las características y requisitos técnicos que deben cumplir las transferencias primarias de documentos especiales.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
	Definir las actividades a desarrollar para la recuperación, organización, consulta conservación y	Subdirección de Abastecimiento y

6	preservación a largo plazo de los documentos especiales.	Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
7	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD: Evaluar la inclusión de la tipología documental caracterizada como especial a las series y subseries documentales.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
8	Integrar los documentos especiales al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que adopte el Instituto.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información
9	Documentar el programa específico a través de la generación de manuales, instructivos, procedimientos, etc. para normalizar el tratamiento y conservación de las diferentes formas de documentos especiales.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Dirección de Tecnología e Información

Tabla 18. Actividad, requisitos y responsables del programa de documentos especiales.

4.17.7 Plan institucional de capacitación en gestión documental

4.17.7.1 Introducción

El ICFES armonizará los temas relacionados con la gestión documental y el Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento Humano que tienen por objetivo instruir a los funcionarios y/o contratistas de la Entidad sobre la administración de los archivos, la organización de expedientes físicos, virtuales e híbridos y también sobre el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD y del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Por otra parte, teniendo en cuenta que las tecnologías de la información y las comunicaciones han beneficiado la gestión de grandes volúmenes de información y documentación, es vital capacitar sobre el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo adoptado por la Entidad, destacando la forma correcta para su utilización y la importancia que reviste para la gestión de la información organizacional, lo que en los últimos años se conoce bajo el concepto de gestión de documentos electrónicos.

4.17.7.2 Justificación

Articular los temas de la gestión documental con la capacitación institucional generará un impacto positivo en el conocimiento del proceso de Gestión Documental por parte de los funcionarios y/o contratistas, permitiéndoles apropiarse de los conceptos técnicos, conocer el marco normativo que rige la práctica archivística y reconocer la importancia que resaltan los procesos documentales estructurados con respecto al alcance de las metas organizacionales.

4.17.7.3 Objetivos

4.17.7.4 Objetivo general

Instruir a los funcionarios y/o contratistas del ICFES en los temas relacionados con el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, la Administración de los Archivos y el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos ORFEO, así como de todos los instrumentos archivísticos con los que se relacionarán, además de dar aplicación y otros aspectos que se relacionen con la nueva normatividad o aspectos que genere el Archivo General de la Nación.

4.17.7.5 Objetivos específicos

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente, específicamente al Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura).
- Cumplir con la ley 594 de 2000 y demás normas que desarrollan y reglamentan la práctica archivística, resaltando la importancia del fortalecimiento de la función archivística institucional, mediante capacitaciones que infieran en dicho resultado.
- Promover la correcta organización, técnicamente adecuada, de los expedientes físicos, virtuales e híbridos, de acuerdo a los postulados archivísticos propuestos por el Archivo General de la Nación.
- Incidir en la correcta administración de los archivos de gestión y el archivo central institucional.
- Propiciar en el personal encargado de la administración de los archivos y de la gestión documental del Instituto, la formación y actualización en archivística y temas relacionados, en cumplimiento del Artículo 18 de la Ley 594 de 2000.

- Crear cultura organizacional en cuanto al manejo de información, importancia y valor de los archivos en la gestión institucional y posterior uso para la investigación.

4.17.7.6 Alcance

Aplica para todos los funcionarios y/o contratistas que en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas produzcan, reciban y tramiten información y documentación.

4.17.7.7 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
1	Elaborar material para las capacitaciones sobre todos los temas de la gestión documental, contemplando las necesidades del Instituto y la normatividad archivística vigente.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
2	Diseñar el plan específico de capacitación en gestión documental y armonizarlo con el Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento Humano.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Subdirección de Talento Humano / Secretaría General
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con el plan específico de capacitación en gestión documental.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
4	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.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
5	Incentivar a los funcionarios y/o contratistas para que asistan a las capacitaciones.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
6	Establecer planes de mejoramiento que permitan fortalecer los conocimientos en gestión documental y uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos a los funcionarios y/o contratistas.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
7	Documentar el plan específico de capacitación en gestión documental, mediante el diseño e implementación de material de estudio, guías, procedimientos, manuales, tips y/o recordatorios diarios, etc.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General

Tabla 19. Actividad, requisitos y responsables del Plan institucional de capacitación en gestión documental

4.17.8 Programa de auditoría y control

4.17.8.1 Introducción

Para promover en el Instituto, la cultura del autocontrol y permitir la generación de procesos de evaluación que verifiquen el correcto desarrollo de lineamientos, actividades y programas específicos de la gestión documental, en cumplimiento de lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD, es necesario que la Secretaría General, encargada de la función archivística, trabaje coordinadamente e interdisciplinariamente con la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.

De acuerdo a lo anterior, se deberá evaluar la ejecución de las actividades para cada uno de los procesos de la gestión documental, con el fin de identificar los puntos a mejorar en las diferentes unidades administrativas y desarrollar las acciones de mejora y correctivas, que incidan en el cumplimiento y fortalecimiento de la función archivística institucional.

4.17.8.2 Justificación

Se deben identificar y evaluar las características que afecten negativamente el adecuado desarrollo del proceso de Gestión Documental Institucional, a través de la verificación a la totalidad de lineamientos, procedimientos y actividades de la gestión documental, que al respecto se adelanten en la Entidad, con el fin de garantizar el desarrollo de la función archivística institucional.

4.17.8.3 Objetivo

4.17.8.4 Objetivo general

Diseñar e implementar el programa de auditoría y evaluación del proceso de Gestión Documental del ICFES, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos, actividades y programas específicos adelantados por el Instituto, identificando los puntos críticos y estableciendo los planes de mejoramiento necesarios para el óptimo funcionamiento.

4.17.8.5 Objetivos específicos

- Hacer seguimiento constante al proceso de Gestión Documental, para establecer las alternativas de gestión y control, que permitan optimizar y robustecer dichas prácticas en la Entidad.
- Propiciar el cumplimiento por parte de funcionarios y/o contratistas de las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Establecer puntos de control para identificar sucesos adversos al proceso, generando las acciones que permitan la debida gestión, incluso antes de emitirse las no conformidades.

4.17.8.6 Alcance

Implica la evaluación integral a los componentes del proceso de Gestión Documental Institucional, involucrando a la Oficina de Control Interno para realizar el control y a las dependencias que deben cumplir con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, específicamente el equipo de Gestión Documental.

4.17.8.7 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
1	Estructurar la auditoría para identificar cada uno de los componentes a evaluar de la Gestión Documental (análisis de lineamientos, procedimientos, actividades, etc.).	Oficina de Control Interno
2	Generar los indicadores de calidad para la evaluación del proceso de gestión documental.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General
3	Diseñar el plan de auditoría para la evaluación de la totalidad de componentes del proceso de Gestión Documental.	Oficina de Control Interno
4	Realizar la auditoría.	Oficina de Control Interno
5	Generar informe con los respectivos soportes, en el que se detalle cada uno de los hallazgos, no conformidades, fortalezas, etc., identificados en el proceso.	Oficina de Control Interno
6	Establecer los planes de mejoramiento que permitan dar solución a los hallazgos y/o no conformidades identificadas en la auditoría.	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales / Secretaría General / Unidades Administrativas
7	Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento por medio de la implementación de acciones correctivas, de mejora, etc.	Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Control Interno

Tabla 20. Actividad, requisitos y responsables del programa de auditoría y control.

4.18 Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad

El Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, hace parte integral del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, por ende, las actividades que se desarrollan con relación a la gestión documental están involucradas con el proceso de apoyo denominado "*Gestión Administrativa y Financiera*", subproceso "*Gestión Documental*".

El ICFES desarrollará los procesos y los programas específicos de la gestión documental, armonizando con otros planes y sistemas institucionales como son:

- Plan Estratégico Institucional.
- Plan de Acción Institucional
- Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Sistema de Gestión de la Calidad - SGC.
- Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento Humano.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 2// FV. 30 de septiembre de 2021

Cambios:

1. Se amplió la Introducción y el alcance indicando en ellos la finalidad del PGD.
2. Se ampliaron el objetivo general y los objetivos específicos del PGD, así como el público a quien va dirigido el documento.
3. Se amplía el capítulo de los requerimientos normativos, ingresando el enlace nuevo de la página web de la Entidad e incluyendo toda la normatividad aplicable para el desarrollo e implementación de este instrumento tanto a nivel general, archivístico y del Icfes.
4. Se modificaron los requerimientos administrativos incluyendo los que no se encontraban incluidos en la V.1.
5. En los requerimientos tecnológicos se adicionaron las aplicaciones y herramientas tecnológicas con las que cuenta la Entidad para apoyar los diferentes procesos tanto misionales como
6. Se ampliaron algunas actividades en el capítulo de Gestión del Cambio.
7. En el capítulo Lineamientos para los procesos de gestión documental, se actualizaron las actividades, teniendo en cuenta que en la V.1 se indicaba que se elaborarían los instrumentos archivísticos y otros requeridos para la gestión documental de la Entidad, y en la V.2 se indica que se realizará la actualización, implementación y/o evaluación de aquellos que ya se encuentran elaborados.
8. En el capítulo Cronograma y fases de implementación del PGD, se agregó el cronograma de las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, ya que en la V1. no se incluyó y no fue posible visualizar el desarrollo o implementación de actividades del cronograma que se nombra en dicha versión.
9. En los Programas específicos se incluyeron algunos objetivos específicos, teniendo en cuenta que la Entidad indicó que no se adelantó al respecto, los demás aspectos se mantienen como en la V.1.
10. Se articula la metodología de selección con los procesos de disposición final de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.
11. Se ajusta el cronograma de implementación con los plazos y periodos acordados con la entidad.
12. Se realiza la validación de los requisitos, actividades y responsables de cada uno de los programas específicos.
13. Se ajusta al público a quién está dirigido el documento.

Justificación: Derivado de la revisión y actualización del Diagnóstico Integral de Archivos es necesario actualizar el Programa de gestión documental.

Responsable: Luis Alberto Colorado Aldana

Fecha: 2021-09-30

- Ver. 001// Rev. 2

Cambios:

- Cambio de código GDO-GU001 por GDO-GU002 por migración DARUMA

Justificación: Actualización por Nueva Cadena de Valor Integral Compartido

Responsable: Freddy Steve Camargo Barreto

Fecha: 2021-06-11

Elaboró	Revisó	Verificó	Aprobó
Freddy Steve Camargo Barreto	Juan Nicolas Ayala Rodriguez Mesa Técnica Activos Información Daniel Mauricio Briceno Bautista	Ciro Gonzalez Ramirez Secretaria General Edwin Andres Clavijo Romero Contratista Hans Ronald Nino Garcia Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	Luis Alberto Colorado Aldana Jefe oficina Asesora de Planeación