



# Plan Institucional de Archivos PINAR 2024

Secretaria General - Grupo de Gestion Documental

Fecha de elaboración: 08 noviembre 2023

## Tabla de Contenido

Introducción.....	3
<b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD. ....</b>	<b>3</b>
1.1 Presentación de la Entidad. ....	4
1.1.1 Objeto de la entidad. ....	4
1.1.2 Propósito Superior y visión. ....	4
1.1.3 Valores Institucionales.....	5
1.1.4 Plan Estratégico.....	5
1.2 Sistema Integrado de Gestión. ....	11
1.3 Sistema de Gestión de Calidad. ....	11
1.4 Política de Calidad. ....	11
1.5 Objetivos de Calidad. ....	11
1.6 Mapa de procesos: ....	12
1.6.1 Modelo Estándar De Control Interno MECI.....	12
1.6.2 Modelo Integrado de Gestión. ....	13
<b>2. GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>15</b>
2.1 Aprobación de la Política de Gestión Documental. ....	15
2.1.1 Objetivo. ....	15
2.1.2 Alcance. ....	15
2.1.3 Política de Gestión Documental. ....	15
2.1.4 Planificación de la Gestión Documental. ....	16
2.2 Instrumentos Archivísticos. ....	18
<b>3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICETEX. ....</b>	<b>20</b>
<b>4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL ICETEX. ....</b>	<b>21</b>
4.1. Priorización de los aspectos críticos. ....	21
4.2. Descripción. ....	22
4.3. Objetivo estratégico. ....	22
4.4. Objetivo General. ....	22

4.4.1. Objetivos del Plan Institucional Archivos Pinar 2024. ....	22
4.5. Alcance.	23
4.6. Justificación.	23
4.7. Cronograma de Actividades del Plan Institucional de Archivos PINAR 2024.	24
4.8. Hitos.	28
4.9. Seguimiento y evaluación.	30
4.10. Anexos.	30

Indice de tablas

Tabla 1 instrumentos Archivísticos vigentes del ICETEX. ....	20
Tabla 2 Aspectos críticos de la Gestión documental. ....	21
Tabla 3 Priorización de los aspectos críticos. ....	21
Tabla 4 Descripción .....	22
Tabla 5 Hitos. ....	30

Indice de ilustraciones

Ilustración 1 Mándala Estratégica. ....	6
Ilustración 2 Organigrama funcional de la Entidad. ....	10

Cronograma 1	28
--------------	----

## **Introducción.**

Conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) adquiere un rol central como mecanismo de coordinación integral para la gestión archivística de la entidad. El PINAR no solo se integra estrechamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), la Política de Gestión Documental del (MIPG) y el Plan Estratégico del ICETEX, En consecuencia, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) detalla las acciones más significativas relacionadas con la gestión de archivos que la entidad llevará a cabo durante el año fiscal 2024.

Las actividades previstas en el marco del Plan Institucional de Archivos (PINAR) no solo se llevarán a cabo según lo programado, sino que también estarán sujetas a un riguroso proceso de seguimiento y supervisión. Este monitoreo se llevará a cabo a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno, que garantizarán el cumplimiento y la efectividad de las acciones archivísticas.

La responsabilidad de ejecutar las actividades establecidas en el (PINAR) recaerá en el Grupo de Gestión Documental, en estrecha colaboración con la Dirección de Tecnología. Esta colaboración activa garantizará que los aspectos tecnológicos y de gestión documental se integran de manera efectiva en la implementación de las actividades archivísticas.

Es importante destacar que las actividades delineadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) podrán ser sujetas a modificaciones o ampliaciones con el propósito de adaptarse a las necesidades y requisitos cambiantes de la institución. Por lo tanto, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) deberá ser objeto de actualización de forma regular y conforme a las circunstancias institucionales.

### **1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.**

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) representa un componente esencial en la gestión documental de la entidad, delineando las actividades específicas a llevar a cabo en el ámbito de la Gestión Documental durante un período predeterminado, de acuerdo con las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental y en cumplimiento con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, que regula el sector cultural.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del ICETEX se encuentra alineado de manera integral con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan de Acción de la Secretaría General, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico Sectorial. Esta asegura que las acciones archivísticas se desarrollen de manera armónica con los objetivos y metas generales de la entidad, contribuyendo así a una gestión documental eficiente y eficaz en consonancia con las políticas y regulaciones pertinentes.

## **1.1 Presentación de la Entidad.**

EL ICETEX es una entidad del Estado que promueve la educación superior a través del otorgamiento de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros, a la población con menores posibilidades económicas y buen desempeño académico. Igualmente, facilita el acceso a las oportunidades educativas que brinda la comunidad internacional para elevar la calidad de vida de los colombianos y así contribuir al desarrollo económico y social del país.

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX, se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en entidad financiera de naturaleza especial con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio vinculado al Ministerio de Educación Nacional. Los derechos y obligaciones que se encontraban en cabeza del ICETEX como establecimiento público del orden nacional continúan a favor y a cargo de este con su nueva naturaleza jurídica.

### **1.1.1 Objeto de la entidad.**

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005, El ICETEX tiene por objeto el fomento social de la educación superior, priorizando la población de bajos recursos económicos y aquella con mérito académico en todos los estratos a través de mecanismos financieros que hagan posible el acceso y la permanencia de las personas a la educación superior, la canalización y administración de recursos, becas y otros apoyos de carácter nacional e internacional, con recursos propios o de terceros. El ICETEX cumplirá su objeto con criterios de cobertura, calidad y pertinencia educativa, en condiciones de equidad territorial. Igualmente otorgará subsidios para el acceso y permanencia en la educación superior de los estudiantes de estratos 1, 2, 3.

### **1.1.2 Propósito Superior y visión.**

#### **Propósito Superior.**

Promovemos el progreso social, acompañando los proyecto de vida de las y los colombianos mediante opciones incluyentes en la educación superior.

#### **Visión.**

ICETEX, en el 2026, será una de las entidades más queridas por los colombianos debido a la alta satisfacción de sus beneficiarios y a la cobertura de sus servicios a nivel nacional.

### 1.1.3 Valores Institucionales.

Los valores estratégicos representan las convicciones y filosofía del total de colaboradores de la entidad, que deben desarrollar o fortalecer para el logro de las metas trazadas. A continuación, se detallan cada uno de los siete valores estratégicos.

**Honestidad:** Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y, siempre favoreciendo el interés general.

**Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con virtudes y defectos, sin importar su valor, su procedencia, títulos, o cualquier otra condición.

**Justicia:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Trabajo en equipo:** Preservamos la unidad del equipo y nuestra diversidad. Nos esforzamos en trabajar en colaboración con nuestros colegas y aliados para producir los mejores resultados posibles.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Innovación y excelencia:** Damos al máximo todas nuestras capacidades para cumplir con todo aquello que nos ha sido confiado. Nos atrevemos a emprender acciones innovadoras construyendo nuestro futuro y mejoramos cada cosa que hacemos y nos aseguramos de que quede bien. Nos esforzamos por ser los mejores en todo lo que hacemos logrando una cultura de mejora continua.

### 1.1.4 Plan Estratégico.

El ICETEX ha diseñado su Plan Estratégico, conforme los lineamientos y compromisos sectoriales e institucionales en materia de educación hasta el año 2030. En la presente formulación del Plan Estratégico se tuvieron en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible al 2030, el Plan Nacional Decenal de Educación 2016 – 2026, el Plan Nacional de Desarrollo 2022 -2026 Colombia potencia de vida, y el Plan sectorial de Hacienda 2023- 2026.

El Plan Estratégico establece el propósito principal como el factor central que guía todas las decisiones, sirviendo como un filtro esencial para determinar qué emprender acciones o qué áreas fortalecer. Este enfoque se logra a través de la implementación de cuatro lineamientos estratégicos claves que impulsan la acción y contribuyen a la formación de la percepción deseada del ICETEX. Esto se traduce en la realización de la que visión representa un desafío significativo para la institución, encaminándola hacia el logro de la imagen ideal que todos aspiramos a alcanzar.

#### 1.1.4.1 Mándala Estratégica.

La Mandala Estratégica en ICETEX se establece como la representación gráfica de la Estrategia de la entidad. Nace como respuesta de la entidad de promover al interior de la entidad y a los grupos de valor el plan estratégico, de manera sencilla, clara y en una sola imagen.



Ilustración 2 Mándala Estratégica.

La Mándala Estratégica del ICETEX representa la estrategia institucional en un formato visual.

Este elemento se encuentra desplegado en niveles, que a su vez se pueden clasificar en tres:

La primera parte constituye el porqué de la estrategia. La parte que conecta razón, interna que debe hacer parte del ADN de la organización, aquello que inspira el que hacer y que nos define. Por eso establece nuestro propósito superior y la visión; el propósito superior del ICETEX se cruza con los propósitos individuales de cada usuario, colaborador pues somos conscientes que contribuimos al logro de ese propósito, como lo es de servir a otros, contribuir a la prosperidad de las personas menos favorecidas, entre otros, desde el impulso de proyectos de vida a través de la educación.

La segunda corresponde al cómo vamos a lograr todo aquello que nos inspira. Los niveles que están dentro de esta parte son de acción, y se componen por los objetivos estratégicos y los programas que establecen, de manera organizada y lógica, cómo es que vamos a impulsar proyectos de vida.

La tercera y última parte corresponde al que y corresponde a los productos finales que se entregaran durante la implementación del plan estratégico. Estos se desarrollarán en todos los ámbitos de la organización, desde el gobierno corporativo hasta el cambio de todos los procesos de la organización.

#### **1.1.4.2 Lineamientos Estratégicos.**

Con el fin de desarrollar nuestro propósito superior, se crean los siguientes lineamientos estratégicos son los verbos rectores que actúan como las vías sobre las cuales vamos a cumplir todo aquello que nuestros grupos de valor requieren la entidad:

- Acompañar: Guiar el proyecto de vida de los beneficiarios mediante un portafolio de productos y servicios adecuado a sus necesidades.
- Humanizar: Brindar la mejor atención a los beneficiarios a través de su proyecto de vida generando empatía de manera oportuna y con calidez.
- Modernizar: Mejorar a través de la tecnología y la innovación el portafolio de servicios y los procesos de la entidad.
- Conectar: Generar redes sociales nacionales e internacionales que potencie el proyecto de vida de nuestros beneficiarios.

#### **1.1.4.3 Objetivos estratégicos.**

Los objetivos estratégicos se constituyen en aspiraciones que ICETEX quiere lograr en el periodo determinado entre los años 2023 y 2026. Los objetivos son elementos que ponen de manifiesto la intención de materialización de la estrategia y la alineación organizacional mediante el establecimiento de cumplimientos comunes.

A continuación, se detallan los objetivos estratégicos de la presente planeación, los cuales están enmarcados en los cuatro lineamientos estratégicos.



**01. Optimizar los procesos a través del mejoramiento tecnológico, de la cultura organizacional y del gobierno corporativo para atender las necesidades de los grupos de incidencia.**

Implementar las acciones pertinentes que se encaminen a cumplir con las necesidades y expectativas que tienen todos nuestros grupos de incidencia, mediante la generación de procesos más cercanos, amables y simples, mediante reestructuración de estos en conjunto con la cadena de valor de la entidad, mediante un rediseño de los procesos de la entidad que conduzca a la entidad a la disminución de tiempos de servicio, a través de una estabilización y mejora de los servicios tecnológicos entendidos como el brazo articulador de la gestión en términos de arquitectura empresarial en la estrategia y gobierno de TI, lo anterior soportado por una gestión de la cultura organizacional que facilite los procesos de innovación a través de una estructura orgánica diversa, más humana, ágil y flexible.

**02. Diversificar fuentes de fondeo, para otorgar las mejores condiciones de crédito educativo a los beneficiarios.**

Con el deseo de ser cada día mejores buscamos optimizar la estructura de capital, haciéndola más amplia y diversa que nos permita continuar impulsando proyectos de vida de una manera sostenible; y con esto mejorar la gestión del costo financiero para entregar un portafolio pertinente de servicios, ajustado a las necesidades reales de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.

**03. Innovar en el portafolio de servicios para responder a las necesidades de los diferentes grupos de incidencia.**

También nos centramos en mejorar nuestro portafolio de servicio de financiación de Educación Superior, a través de la centralización de los cambios en las necesidades y expectativas de nuestros beneficiarios y demás grupos de incidencia de manera que estos sean más pertinentes y cercanos.

**04. Aumentar el acceso a la educación superior en territorios del país para estudios en Colombia o en el exterior.**

A través de este objetivo, lograremos aumentar el número de estudiantes matriculados en educación superior en todos los territorios del país, para que puedan cumplir su proyecto de vida en Colombia y en el exterior.

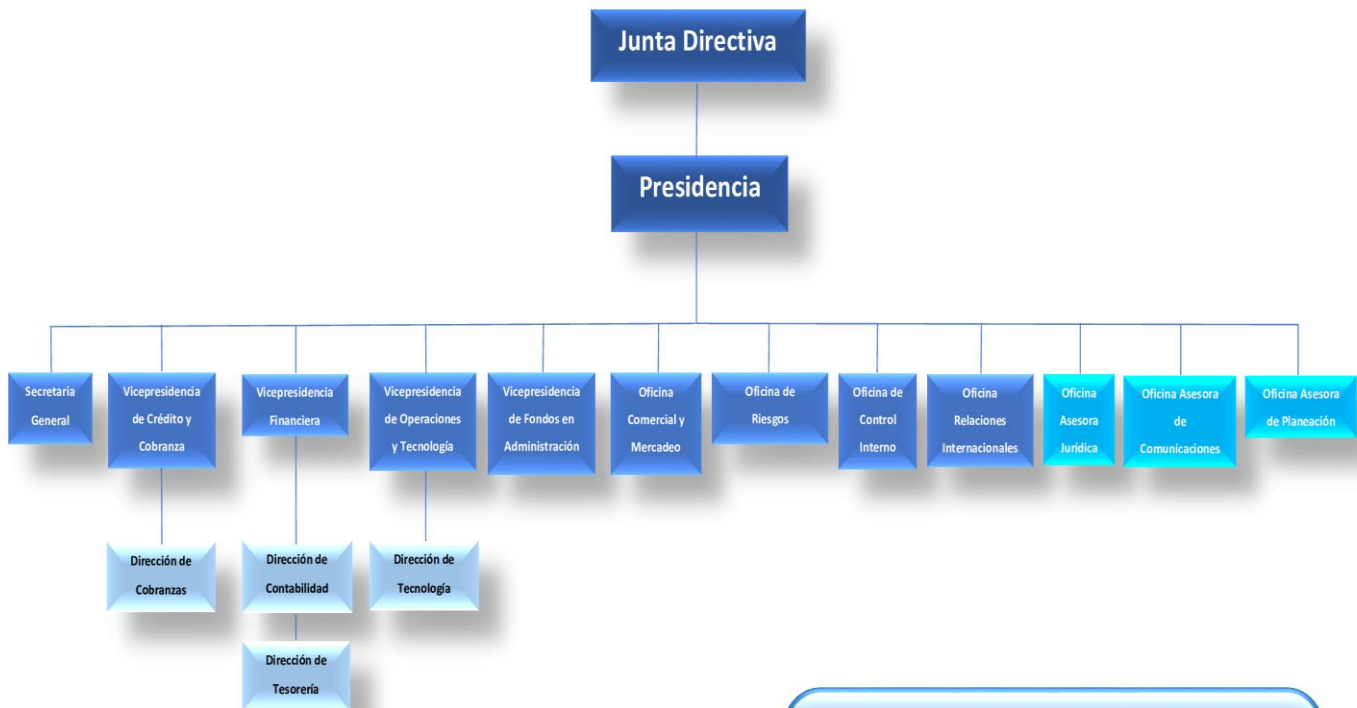
**05. Establecer una red de apoyo que permita generar valor agregado a los grupos de incidencia.**

Diseñar e implementar una oferta de beneficios y servicios para para brindar orientación y acompañamiento durante todo el proceso formativo del usuario, para el desarrollo de las competencias, aptitudes y habilidades necesarias para el desarrollo exitoso de su proyecto educativo, su proyección profesional, el máximo desarrollo de su potencial y la construcción de su

proyecto de vida; y de esta manera crear y consolidar una comunidad participativa para maximizar el capital social, cultural y humano de ICETEX.

Ilustración 1 Organigrama funcional de la Entidad.

## Organigrama del ICETEX



DECRETO 380 12 DE FEBRERO DE 2007  
 “Por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Colombiano de Crédito Educativo Y estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez ICETEX”

### **1.2 Sistema Integrado de Gestión.**

El Sistema Integrado de Gestión del ICETEX está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de nuestros usuarios.

### **1.3 Sistema de Gestión de Calidad.**

En el marco del modelo integrado de Planeación y Gestión del ICETEX, en la política de eficiencia administrativa encontramos el Sistema de Gestión de Calidad, mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de sus usuarios. De igual forma se convierte en un mecanismo eficiente que contribuye al mejoramiento institucional y la búsqueda de mejores resultados reflejados en la satisfacción de sus clientes.

### **1.4 Política de Calidad.**

En el ICETEX impulsamos proyectos de vida, creando alternativas para el acceso a la educación superior, con un portafolio de servicios financieros con enfoque social, diseñado para satisfacer las necesidades de nuestros grupos de interés, soportando la mejora continua y un equipo humano altamente calificado.

### **1.5 Objetivos de Calidad.**

En el ICETEX los objetivos estratégicos se convierten en los objetivos de calidad, buscando una alineación que facilite el cumplimiento de las metas institucionales.

1. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas.
2. Diversificar la estructura de capital e innovar en el portafolio de servicios para responder a las políticas públicas y a las diferentes necesidades y características de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.
3. Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados.
4. Fortalecer la relación de la Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés.
5. Crear y consolidar una red de apoyo que asesore, acompañe y dinamice el desarrollo personal y profesional de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.

## 1.6 Mapa de procesos:

El ICETEX cuenta con los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación requeridos en su operación. A continuación, se describe el mapa de procesos, el cual representa gráficamente los macroprocesos de la entidad.

**Procesos Estratégicos:** Aquellos a través de los cuales se orienta la gestión, proporcionan las directrices a seguir para el cumplimiento de la misión institucional.

**Procesos de Evaluación:** Corresponde a aquellos que permitan monitorear y controlar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

**Procesos Misionales:** Son todos aquellos que contemplan la realización del producto y prestación del servicio dirigidos a los clientes de la entidad.

**Procesos de Apoyo:** Corresponden a los procesos que brindan soporte a la realización del producto o prestación del servicio.

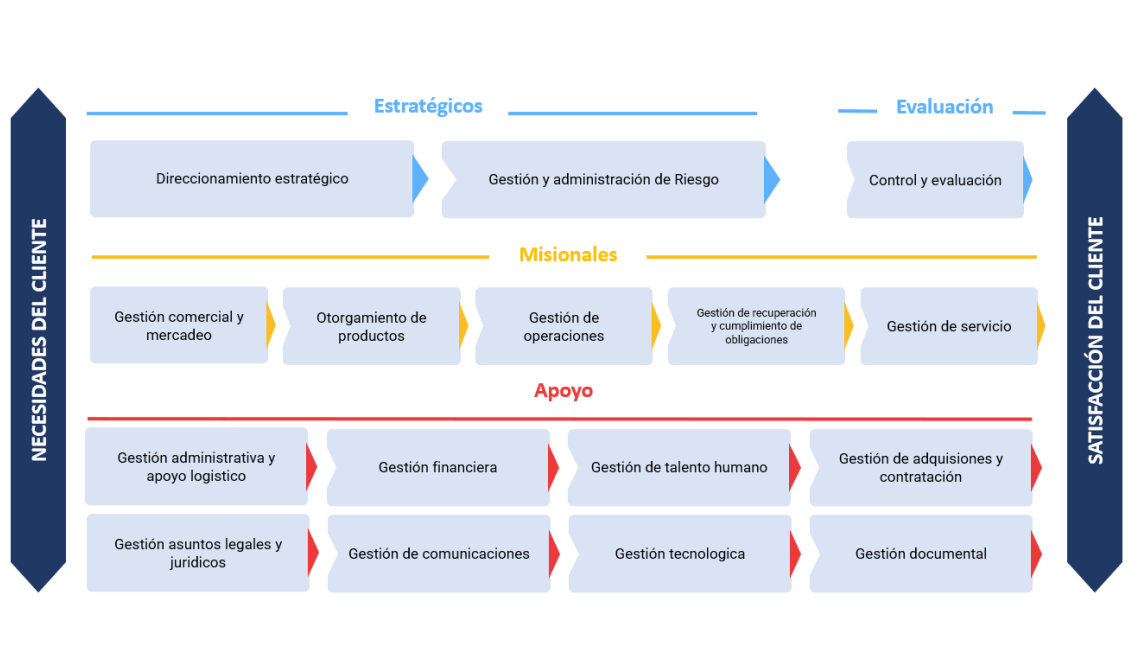


Figura 1 Mapa de procesos del ICETEX.

### 1.6.1 Modelo Estándar De Control Interno MECI.

El Modelo Estándar de Control Interno –MECI, fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014- 2018) y el Decreto 1499 de 2017. Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de (MIPG).

La nueva estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes:

- Ambiente de control.
- Administración del riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Actividades de monitoreo.

Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno. A continuación, se describen las diferentes líneas que intervienen:

- Línea estratégica: Conformada por la Alta dirección.
- Primera Línea: Conformada por los Directivos y los líderes de proceso.
- Segunda Línea: Conformada por los servidores que integran la Oficina de Riesgos y son responsables del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, supervisores e interventores de contratos o proyectos. De igual forma se integran en esta línea de defensa los comités establecidos en la Entidad para riesgos y contratación.
- Tercera Línea: Conformada por la Oficina de Control Interno.

El desarrollo del Sistema de Control Interno bajo esta nueva estructura impacta las demás dimensiones de MIPG y contribuye a cumplir el objetivo de desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

### **1.6.2 Modelo Integrado de Gestión.**

El Modelo integrado de gestión es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de ICETEX, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según lo dispone el Decreto 1499 de 2017.

El Modelo en su estructura cuenta con tres componentes fundamentales: en primer lugar, la Institucionalidad o conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías y orientar al Gobierno Nacional y a las organizaciones públicas en el diseño, implementación y evaluación del Modelo. En el caso de ICETEX se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo la resolución 1039 del 14 de septiembre 2021. El Modelo en su estructura cuenta con tres componentes fundamentales: en primer lugar, la Institucionalidad o conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías y orientar al Gobierno Nacional y a las

organizaciones públicas en el diseño, implementación y evaluación del Modelo. En el caso de ICETEX se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo la resolución 2327 de 2017.

En segundo lugar, se cuenta con un Componente Operativo del Modelo, o conjunto de dimensiones (elementos-atributos) mínimas con 20 políticas que debe implementar ICETEX para desarrollar sus procesos de gestión y que puestas en práctica articulada e integradamente, permitirán la operatividad del Modelo.

Las políticas de Gestión y Desempeño Institucional son:

1. Planeación institucional.
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
3. Compras y contratación Pública.
4. Talento Humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
8. Servicio al ciudadano.
9. Participación ciudadana en la gestión pública.
10. Racionalización de trámites.
11. Gobierno digital.
12. Seguridad digital.
13. Defensa jurídica.
14. Mejora Normatividad.
15. Gestión del Conocimiento y la innovación.
16. Gestión documental.
17. Gestión de la información estadística.
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
19. Control Interno.

En tercer lugar, se cuenta con un Esquema de Medición del Modelo conformado por el conjunto de instrumentos y métodos que permiten, a partir de ejercicios de autodiagnóstico, elaborados por las propias organizaciones y de mediciones realizadas por Función Pública y los líderes de política, a través del FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión), valorar el desempeño y gestión de la Entidad.

## 2. GESTIÓN DOCUMENTAL.

### 2.1 Aprobación de la Política de Gestión Documental.

El 4 de diciembre de 2014, la Junta Directiva de la entidad aprobó la Política de Gestión Documental del ICETEX, en conformidad con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 y en línea con las regulaciones archivísticas y las normativas internas de la entidad, garantizando su alineación con el Plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental. Esta política fue posteriormente actualizada y ratificada por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño en una sesión virtual el 17 de diciembre de 2021, mediante la resolución 1609 del 29 de diciembre de 2021.

#### 2.1.1 Objetivo.

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

#### 2.1.2 Alcance.

La política de Gestión Documental del ICETEX está conformada por el Programa de Gestión Documental (PGD), los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

La política de gestión documental se encuentra diseñada para ser implementada transversalmente en la estructura orgánica del ICETEX, en articulación con todas las dependencias y grupos funcionales a la gestión de documentos físicos y electrónicos sin importar su soporte con el fin de garantizar su recuperación y conservación.

#### 2.1.3 Política de Gestión Documental.

El ICETEX adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de (MIPG), la estrategia de Gobierno digital, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.



#### **2.1.4 Planificación de la Gestión Documental.**

El ICETEX se encargará de desarrollar, mantener al día y poner en práctica una serie de elementos esenciales en la gestión documental, incluyendo el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental, el Plan de Conservación de documentos, el plan de Preservación digital a largo plazo, el Plan Institucional de Archivo (PINAR), las Tablas de Control de acceso, el modelo de Requisitos para la implementación de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) y otras herramientas archivísticas. Estas herramientas tienen como objetivo facilitar la planificación estratégica de los procesos y procedimientos de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, respaldada por diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

##### **2.1.4.1 Conservación de la Memoria Institucional.**

El ICETEX garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

##### **2.1.4.2 Procesos de Gestión Documental.**

El ICETEX identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

##### **2.1.4.3 Producción Documental.**

La elaboración y recepción de documentos estará incorporada al Sistema de Gestión Documental Electrónica de Documentos (SGDEA) de la entidad y se integrará a las Tablas de Retención Documental para garantizar la continuidad de los procesos archivísticos.

##### **2.1.4.4 Gestión y Tramite de los Documentos.**

La Gestión y tramite de los documentos estará garantizada a partir de la implementación, el uso y la actualización permanente de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA).

##### **2.1.4.5 Gestión de la información física y electrónica.**

El ICETEX adoptará los estándares de Gestión Documental, tanto a nivel nacional como internacional, en total conformidad con la normativa vigente establecida por el Archivo General de la Nación.

La entidad llevará a cabo la incorporación de las mejores prácticas en la creación, utilización, mantenimiento, acceso y conservación de la información, sin importar su formato o método de origen, con el propósito de asegurar la integridad, confidencialidad, confiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos electrónicos.

#### **2.1.4.6 Gestión Electrónica de Documentos.**

La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.

La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos electrónicos.

#### **2.1.4.7 Modernización de la Gestión Documental.**

El ICETEX incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

#### **2.1.4.8 Organización de los documentos.**

La organización de los documentos estará basada en las Tablas de Retención Documental, respetando los principios de procedencia y orden original para su clasificación y ordenación.

#### **2.1.4.9 Consulta de expedientes y documentos de archivo.**

El ICETEX garantizará la consulta, el acceso, la interoperabilidad, la utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

#### **2.1.4.10 Transferencias Documentales.**

El ICETEX realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### **2.1.4.11 Valoración de documentos.**

La valoración de los documentos estará basada en las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental de conformidad con los valores primarios y secundarios.

**2.1.4.12 Disposición de Documentos.**

El ICETEX incorporara criterios cualitativos y cuantitativos a los documentos con el fin de definir su permanencia durante las distintas fases de archivo.

**2.1.4.13 Preservación digital de documentos.**

El ICETEX incorporara los formatos, las estrategias, métodos, planes de preservación con el fin de garantizar su acceso y permanencia garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional.

**2.1.4.14 Cooperación, Articulación y Coordinación.**

El ICETEX promoverá la cooperación, articulación y cooperación permanente entre la Dirección de Tecnología, el Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación, las áreas productoras de información , el Sistema Integrado de Gestión, El Modelo Integrado de Planeación y Gestión de (MIPG), el MECI y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental con el fin de asegurar la producción, gestión, tramite, organización transferencia, disposición final, preservación de los documentos.

**2.1.14.15 Cultura de Cambio.**

El ICETEX promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

**2.2 Instrumentos Archivísticos.**

El ICETEX en cumplimiento al Decreto 1085 de 2015 actualmente cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCIÓN
Política de Gestión Documental.	Aprobado según resolución 1609 del 29 de diciembre de 2021 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/1-politica-de-gestion-documental-2021.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/1-politica-de-gestion-documental-2021.pdf</a>
Política de Preservación a largo plazo.	Aprobado según resolución 0697 del 16 de julio de 2021 <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/politica-preservacio%CC%81n-a-largo-plazo.pdf/99b2f109-e13e-de86-480c-5adb0a2ecabd?t=1631044297428">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/politica-preservacio%CC%81n-a-largo-plazo.pdf/99b2f109-e13e-de86-480c-5adb0a2ecabd?t=1631044297428</a>

Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 14 del 15 de diciembre de 2022 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-plan-institucional-de-archivos-pinar-2023.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-plan-institucional-de-archivos-pinar-2023.pdf</a>
Plan de Conservación documental.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 14 del 15 de diciembre de 2022 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-plan-de-conservacion-documental-2023.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-plan-de-conservacion-documental-2023.pdf</a>
Plan de Preservación digital a largo plazo.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 14 del 15 de diciembre de 2022 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-plan-de-preservacion-digital-a-largo-plazo-2023.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-plan-de-preservacion-digital-a-largo-plazo-2023.pdf</a>
Programa de Gestión Documental.	Aprobado según resolución 0102 del 15 de febrero de 2023 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-Programa-de-Gestion-Documental-PGD-2023-2025.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-Programa-de-Gestion-Documental-PGD-2023-2025.pdf</a>
Reglamento de Archivo y Correspondencia.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 07 el 3 al 6 de agosto de 2020 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Reglamento+de+Correspondencia+y+Archivo.pdf/">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Reglamento+de+Correspondencia+y+Archivo.pdf/</a>
Tablas de Valoración Documental.	Aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante la Resolución 0045 del 2 de marzo de 2010 y publicadas en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/tvd">https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/tvd</a>
Tablas de Retención Documental.	Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante el Acta No. 04 el 9 de junio de 2016, convalidadas por el Archivo General de la Nación según certificado del 23 de octubre de 2020 y Registro Único de Series documentales RUSD el 16 de diciembre de 2020 y publicadas en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd">https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd</a>
Cuadro de Clasificación Documental.	Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante el Acta No. 04 el 9 de junio de 2016 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd">https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd</a>
Tablas de Control de Acceso.	Aprobado según resolución 1137 del 04 de octubre de 2021 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Tablas+de+Control+de+acceso+documento+tecnico.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Tablas+de+Control+de+acceso+documento+tecnico.pdf</a> .
Modelo de Requisitos para la Implementación	Aprobado según resolución 1137 del 04 de octubre de 2021 y publicado en la página web en la dirección:

de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo.	<a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Modelo+de+requisitos+SG+DEA+documento+tecnico.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Modelo+de+requisitos+SG+DEA+documento+tecnico.pdf</a>
Inventarios Documentales.	Publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/inventario">https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/inventario</a>
Registro de Activos de Información.	Publicado en la página web en la dirección: <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia</a>
Índice de Información clasificada y reservada.	Publicado en la página web en la dirección: <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia</a>
Esquema e publicación de Información.	Publicado en la página web en la dirección: <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia</a>

Tabla 1 Instrumentos Archivísticos vigentes del ICETEX.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICETEX.

Se realiza la identificación y evaluación de los aspectos más significativos relacionados con el cumplimiento de la legislación archivística en Colombia con el objetivo de formular e implementar las acciones necesarias, estos aspectos críticos se examinan teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos, el Programa de Gestión Documental, los planes de mejoramiento y otros documentos de control.

El propósito de esta labor es asegurar que la gestión de documental de la entidad sea conforme y efectiva en cumplimiento de las regulaciones archivísticas.

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO
1	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida del control de la Información.</li> <li>• No disponer de una guía acorde al proceso de gestión documental y la realidad Institucional.</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad vigente frente a elaboración de instrumentos.</li> <li>• Falta de lineamientos de planeación y gestión para el proceso de gestión documental en la entidad.</li> <li>• Aumento de malas prácticas de manejo de la información por inexistencia u obsolescencia de los instrumentos.</li> <li>• Perdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para clasificación y disposición.</li> <li>• Generación y conservación de documentos innecesarios.</li> <li>• Hallazgos por parte de los entes de control por inadecuado almacenamiento o administración documental.</li> </ul>
2	Desactualización de los procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la información por falta de normalización y consolidación.</li> <li>• Practicas inadecuadas respecto a los lineamientos desactualizados o no existentes sobre el quehacer por cada proceso archivístico no normalizado.</li> </ul>

3	Plan Institucional de Capacitación.	No aplicar los lineamientos y directrices existentes en materia archivística. <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de habilidades y conocimiento en la utilización del sistema de gestión documental.</li> </ul>
4	Aplicación de las tablas de retención documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorrecta clasificación o retención de documentos.</li> <li>Pérdida de información crítica o conservación innecesaria de documentos.</li> <li>Aumento en los costos asociados al almacenamiento y custodia.</li> </ul>
5	La entidad no cuenta con una línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplicación de tablas de retención.</li> <li>Expedientes incompletos.</li> <li>Perdida de información.</li> <li>Dificultad para las transferencias primarias.</li> </ul>
6	Digitalización de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con la información en tiempo real para la consulta dificultando la toma de decisiones.</li> </ul>
7	Gestionar y controlar eficazmente los costos asociados con el almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso ineficiente de los recursos financieros de la entidad.</li> <li>Comprometer su sostenibilidad económica y dificultar la inversión en otras áreas o proyectos importantes.</li> <li>Custodia innecesaria.</li> <li>Costos de recuperación de documentos.</li> <li>Ineficiencia en la gestión documental</li> </ul>

Tabla 2 Aspectos críticos de la Gestión documental.

#### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL ICETEX.

El ICETEX se dedicará a la creación y puesta en marcha de las prácticas más efectivas en el ámbito de la Gestión Documental, con el propósito de reforzar la función archivística de la entidad y asegurar el cumplimiento de las regulaciones vigentes. Esto implica la adopción de métodos y procedimientos de alto estándar que optimizan la gestión de documentos, promoviendo la organización, preservación y acceso eficiente a la información, de acuerdo con las leyes y normativas aplicables en el ámbito archivístico.

##### 4.1. Priorización de los aspectos críticos.

Luego de haber evaluado y priorizado los aspectos críticos de manera objetiva, y teniendo en consideración los recursos asignados y el nivel de impacto de estos aspectos en relación a los ejes clave que representan la función archivística, como son la Administración de archivos, el acceso a la información, la preservación de la información, los aspectos tecnológicos y de seguridad, así como el fortalecimiento y la articulación, se han identificado los aspectos prioritarios que se abordarán durante el año 2024.

ITEM	ASPECTOS CRITICOS
1	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos.
2	Desactualización de los procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental.
3	Plan Institucional de Capacitación.
4	Gestionar y controlar eficazmente los costos asociados con el almacenamiento

Tabla 3 Priorización de los aspectos críticos.

#### 4.2. Descripción.

<b>Nombre del Plan de Acción</b>	Plan Institucional de Archivos PINAR
<b>Nombre y código rubro presupuestal</b>	Gestión Documental IG312001020300092
<b>Presupuesto asignado (\$)</b>	\$3.722.310.192.
<b>Área responsable</b>	Secretaría General
<b>Política MIPG y otros</b>	16. Gestión Documental
<b>Proceso</b>	Gestión de Archivo
<b>Fecha inicio del proyecto</b>	02/01/2024
<b>Fecha fin del proyecto</b>	31/01/2024

Tabla 4 Descripción

#### 4.3. Objetivo estratégico.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024 se alinea con los siguientes objetivos estratégicos así:

1. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas.
3. Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados.

#### 4.4. Objetivo General.

Fortalecer el proceso de Gestión Documental con el propósito de contribuir y participar en el cumplimiento de los objetivos institucionales de fortalecimiento de la tecnología la cultura y el gobierno corporativo y el robustecimiento del ecosistema de los servicios digitales y en la ejecución de las metas y programas de la entidad.

##### 4.4.1. Objetivos del Plan Institucional Archivos (PINAR) 2024.

Los objetivos del Plan Institucional de Archivos 2024 son:

- Actualizar los instrumentos archivísticos, incluyendo las Tablas de Retención documental el Plan Anual de Transferencias Documentales, el Plan Institucional de Archivos, el Plan de Conservación de Documentos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Esto se hace con el propósito de mantener estos instrumentos actualizados y alineados con las necesidades y regulaciones actuales, garantizando una gestión documental efectiva y la preservación de la memoria institucional a largo plazo.
- Realizar el seguimiento y control al contrato de custodia del archivo central, del archivo de las carpetas de beneficiarios y los títulos valores con el propósito de que cumplan las obligaciones contraídas.

- Consolidar la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA para la administración y control de los documentos y expedientes electrónicos de archivo garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- Modernizar y actualizar de manera efectiva los procedimientos relacionados con el proceso de Gestión Documental, con el fin de eliminar la obsolescencia y mejorar la eficiencia, precisión y seguridad en la gestión de la documentación de la organización.
- Realizar la organización de los documentos y expedientes objeto de transferencia al Archivo General de la Nación en cumplimiento de los procesos de disposición final de documentos.
- Elaborar el Programa de Reprografía con el fin de detallar las especificaciones técnicas de los procesos de digitalización, impresión y copia de los documentos.
- Colaborar en el fortalecimiento del Plan Institucional de Capacitación mediante la mejora y enriquecimiento del proceso de gestión documental, asegurando que los empleados adquieran las habilidades necesarias para una gestión eficiente de documentos, promoviendo así la eficacia y la calidad en la organización.
- Implementar estrategias, mecanismos para la divulgación y la autogestión de los procesos, política y cultura archivística.
- Realizar acciones que posibiliten disminuir los gastos relacionados con el almacenamiento y gestión de documentos, con el objetivo de optimizar el uso de recursos y mejorar la eficiencia en la administración de la información documental.

#### 4.5. Alcance.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) comprende un rango de actividades que se extiende desde la creación y actualización de los instrumentos archivísticos, que incluyen las Tablas de Retención Documental, el Plan Anual de Transferencias Documentales, el Plan de Conservación y Preservación de Documentos, así como el Programa de Gestión Documental (PGD) y la implementación del sistema de gestión electrónica de archivos. Además, abarca las tareas de supervisión y control en relación con el contrato de administración y custodia de los archivos de expedientes de beneficiarios, el archivo central y el archivo de títulos valores de la entidad. Este plan se concibe como un enfoque integral para asegurar una gestión documental efectiva y el cumplimiento de las regulaciones archivísticas en la entidad.

#### 4.6. Justificación.

Conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se configura como un instrumento archivístico que desempeña un papel de coordinación en la planificación archivística de la entidad. Este plan actúa como un elemento de unión entre el Programa de Gestión Documental (PGD), la política de Gestión Documental de (MIPG) y el Plan Estratégico del ICETEX, asegurando la armonización y la integración de estos componentes en la gestión documental y archivística de la institución.



**4.7. Cronograma de Actividades del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024.**

Las siguientes actividades se han definido para ser ejecutadas durante la vigencia 2024 y componen el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2024						
0	Hitos o Tareas Principales	Fecha de inicio	Fecha final	Duración (días)	Responsable	Producto
1	<b>ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>					
1.1	Revisión de las solicitudes de las dependencias de creación y modificación de series y subseries y análisis de las funciones de los grupos funcionales	12/02/2024	30/08/2024	198	Grupo de Gestión Documental	Formatos de solicitud de creación de series y subseries. Resoluciones de creación de Grupos Funcionales.
1.2	Creación de las series y subseries de acuerdo con las funciones y los procedimientos asignados a cada grupo funcional y entrevistas con los productores de los documentos de las áreas y grupos funcionales. Validación y Aprobación del documento Técnico de las Tablas de Retención Documental	12/02/2024	30/08/2024	198	Grupo de Gestión Documental/ Diferentes áreas	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental
1.3	Presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/08/2024	30/09/2024	59	Presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Programación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1.4	Elaboración y firma del Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/10/2024	31/10/2024	30	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1.5	Envío de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación para su convalidación.	31/10/2024	15/12/2024	45	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental
1.6	Actualización del Plan Anual de Transferencias. Actualización del Plan Institucional de Archivo 2024, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital.	1/11/2024	29/11/2024	28	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos

1.7	Presentación del documentos técnico del Plan Institucional de Archivos, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital	24/11/2024	15/12/2024	21	Grupo de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Presentación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
1.8	Elaboración y firma del Acta de Aprobación del Plan Institucional de Archivos, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital	16/12/2024	29/12/2024	13	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1.9	Publicación en la página web del ICETEX del Plan Institucional de Archivos, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital	2/01/2025	30/01/2025	28	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
<b>2</b>	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CONTRATO DE CUSTODIA DEL ARCHIVO</b>					
2.1	Administración del Archivo Central	2/01/2024	29/12/2024	362	Grupo de Gestión Documental / Outsourcing de custodia	Informes de Gestión Informes de Supervisión Ordenes de pago
2.3	Administración de Títulos Valores	2/01/2024	29/12/2024	362		
2.4	Administración de las Carpetas de Beneficiarios	2/01/2024	29/12/2024	362		
<b>3</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVOS SGDEA</b>					
3.1	Integración de los Sistemas de Información de la entidad con el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental/ Diferentes Areas	Documentos Técnicos SGDEA Sistemas de Información
3.2	Migración de los Sistemas de Gestión Documental al Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental/	Documentos Técnicos Datos e imágenes en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA
3.3	Cargue de los inventarios documentales de archivos de gestión, carpetas de beneficiarios, títulos valores en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental/	Inventarios Documentales en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA
3.4	Creación de documentos y conformación de los Expedientes Electrónicos de Archivo	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental	Expedientes Electrónicos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA Reportes de la conformación de Expedientes Electrónicos

3.5	Creación de los metadatos en los Expedientes Electrónicos de Archivo basado en el esquema de datos	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental	Expedientes Electrónicos con sus respectivos Metadatos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA Reportes de la conformación de Expedientes Electrónicos
3.6	Capacitaciones de la funcionalidad de los módulos de radicación, comunicaciones, Pqrsd del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental	Convocatoria a las capacitaciones. Listado de Asistencia a las capacitaciones
<b>4</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO</b>					
4.1	Identificación de las necesidades de actualizaciones a los procedimientos de Administración de archivo de gestión, consulta de archivo y transferencia documental al archivo central, Administración del Archivo Central, Transferencia al archivo histórico	12/02/2024	28/02/2024	16	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
4.2	Evaluación y realización de ajustes a los procedimientos de Administración de archivo de gestión, consulta de archivo y transferencia documental al archivo central, Administración del Archivo Central, Transferencia al archivo histórico	1/03/2024	1/04/2024	30	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
4.3	Actualización de procedimientos los procedimientos de Administración de archivo de gestión, consulta de archivo y transferencia documental al archivo central, Administración del Archivo Central, Transferencia al archivo histórico	2/04/2024	15/05/2024	43	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
4.4	Aprobación y publicación de los procedimientos de Administración de archivo de gestión, consulta de archivo y transferencia documental al archivo central, Administración del Archivo Central, Transferencia al archivo histórico.	16/05/2024	18/06/2024	32	Grupo de Gestión Documental /Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	Documentos Técnicos Aplicativo In Process

4.5	Socialización, Capacitación y acompañamiento de los procedimientos de Administración de archivo de gestión, consulta de archivo y transferencia documental al archivo central, Administración del Archivo Central, Transferencia al archivo histórico.	18/06/2024	29/12/2024	191	Grupo de Gestión Documental	Presentación procedimientos Listado de Asistencia Infoservicios
<b>5</b>	<b>TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CARPETAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO IX PERIODO (1986 -1993)</b>					
5.2.	Registro e Inventario Documental de las carpetas Formato FUID	2/01/2024	30/05/2024	148		Inventario FUID
5.3	Registro de Descripción Archivística Formato ISAD G	1/06/2024	31/08/2024	90		Formato ISAD G
5.4	Digitalización de las carpetas	1/09/2024	31/10/2024	60		Imágenes Digitalizadas
5.5	Preparación y entrega de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico	1/11/2024	15/12/2024	44		Acta de Entrega de las carpetas al AGN
<b>6</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE REPROGRAFIA</b>					
6.1	Elaboración de los procedimientos técnicos para los diferentes tipos de digitalización	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
6.2	Definición de las series y subseries para los procesos de digitalización	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
6.3	Elaboración del Programa de Reprografía	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
<b>7</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, MECANISMOS PARA LA DIVULGACIÓN Y LA AUTOGESTIÓN DE LOS PROCESOS, POLITICA Y CULTURA ARCHIVISTICA</b>					
7.1	Elaboración de estrategias de innovación, empoderamiento, autogestión acerca del cumplimiento de los procesos y la política archivística	1/02/2024	29/12/2024	328	Grupo de Gestión Documental/Grupo de Transformación Organizacional	Documentos Técnicos Presentaciones
7.2	Elaboración piezas comunicativas, Infoservicios, circulares para la comunicación de los lineamientos, servicios y mejora de los procedimientos del proceso de Gestión Documental.	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental/ Oficina Asesora de Comunicaciones	Piezas comunicativas Infoservicios Circulares
7.3	Elaboración de resoluciones, circulares relacionados con las acciones de mejora continua del proceso de gestión documental	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental/ Oficina Asesora de Comunicaciones	Resoluciones Circulares
<b>8</b>	<b>ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA REDUCIR LOS COSTOS RELACIONADOS CON EL ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO</b>					
8.1	Identificación y clasificación de los costos relacionados el almacenamiento del archivo	1/03/2024	15/05/2024	74	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico

8.2	Análisis y discriminación de costos fijos relacionados el almacenamiento del archivo	16/05/2024	18/06/2024	32	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico
8.3	Análisis y discriminación variables relacionadas el almacenamiento del archivo	19/06/2024	22/07/2024	33	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico
8.4	Proyección del documento técnico de la propuesta relacionada el almacenamiento del archivo	23/07/2024	23/08/2024	30	Grupo de Gestión Documental	Documento Propuesta
8.5	Presentación de la propuesta relacionada el almacenamiento del archivo	26/08/2024	25/09/2024	29	Grupo de Gestión Documental	Documento Propuesta

Cronograma 1

#### 4.8. Hitos.

Los productos esperados dentro del Plan de Institucional de Archivos (PINAR) 2024 son los siguientes:

0	HITOS O PRODUCTO ESPERADO	FECHA FINAL
<b>1</b>	<b>ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	
1.1	Formatos de solicitud de creación de series y subseries. Resoluciones de creación de Grupos Funcionales.	30/08/2024
1.2	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental	30/08/2024
1.3	Programación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30/09/2024
1.4	Acta de Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/10/2024
1.5	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental	15/12/2024
1.6	Documentos Técnicos	29/11/2024
1.7	Presentación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	15/12/2024
1.8	Acta de Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	29/12/2024
1.9	Documentos Técnicos	30/01/2025
<b>2</b>	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CONTRATO DE CUSTODIA DEL ARCHIVO</b>	
2.1	Informes de Gestión informes de Supervisión Ordenes de pago	29/12/2024
2.3		29/12/2024
2.4		29/12/2024
<b>3</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVOS SGDEA</b>	
3.1	Documentos Técnicos SGDEA Sistemas de Información	29/12/2024
3.2	Documentos Técnicos Datos e imágenes en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA	29/12/2024

3.3	Inventarios Documentales en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA	29/12/2024
3.4	Expedientes Electrónicos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA Reportes de la conformación de Expedientes Electrónicos	29/12/2024
3.5	Expedientes Electrónicos con sus respectivos Metadatos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA Reportes de la conformación de Expedientes Electrónicos	29/12/2024
3.6	Convocatoria a las capacitaciones. Listado de Asistencia a las capacitaciones	29/12/2024
<b>4</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO</b>	
4.1	Documentos Técnicos	28/02/2024
4.2	Documentos Técnicos	1/04/2024
4.3	Documentos Técnicos	15/05/2024
4.4	Documentos Técnicos Aplicativo In Process	18/06/2024
4.5	Presentación procedimientos Listado de Asistencia Infoservicios	29/12/2024
<b>5</b>	<b>TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CARPETAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO IX PERIODO (1986 -1993)</b>	
5.2.	Inventario FUID	30/05/2024
5.3	Formato ISAD G	31/08/2024
5.4	Imágenes Digitalizadas	31/10/2024
5.5	Acta de Entrega de las carpetas al AGN	15/12/2024
<b>6</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE REPROGRAFIA</b>	
6.1	Documentos Técnicos	29/12/2024
6.2	Documentos Técnicos	29/12/2024
6.3	Documentos Técnicos	29/12/2024
<b>7</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, MECANISMOS PARA LA DIVULGACIÓN Y LA AUTOGESTIÓN DE LOS PROCESOS, POLITICA Y CULTURA ARCHIVISTICA</b>	
7.1	Documentos Técnicos Presentaciones	29/12/2023
7.2	Piezas comunicativas Infoservicios Circulares	29/12/2024
7.3	Resoluciones Circulares	29/12/2024
<b>8</b>	<b>ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA REDUCIR LOS COSTOS RELACIONADOS CON EL ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO</b>	
8.1	Documento Técnico	15/05/2024
8.2	Documento Técnico	18/06/2024
8.3	Documento Técnico	22/07/2024
8.4	Documento Propuesta	23/08/2024

8.5	Documento Propuesta	25/09/2024
-----	---------------------	------------

Tabla 5 Hitos.

#### 4.9. Seguimiento y evaluación.

El seguimiento y monitoreo de las actividades del Plan de Acción estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno. La ejecución de las actividades del Plan de Acción estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, con la actividad participación y colaboración de la Dirección de Tecnología.

El Indicador del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024 es el siguiente:

El porcentaje de cumplimiento al Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024.

% Cumplimiento Plan de Acción

= N.º Actividades Ejecutadas / N.º Actividades Planificadas.

#### 4.10. Anexos.

Ficha General del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024.

Cronograma del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024.