Plan Institucional de Archivos PINAR

2026

Grupo de Gestión Documental/Secretaria General
Noviembre 2025

Versión 1

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción 3
2. Información general 5
3. Contexto estratégico de la entidad. 5
3.1 Presentación de la Entidad. 5
3.1.1 Objeto de la entidad. 6
3.1.2 Propósito Superior y visión. 6
Propósito Superior 6
Visión 6
3.1.3 Valores Institucionales. 6
3.1.4 Plan Estratégico. 7
3.2 Sistema Integrado de Gestión. 12
3.3. Sistema de Gestión de Calidad. 12
3.4 Política de Calidad. 12
3.5 Objetivos de Calidad. 12
3.6 Mapa de procesos 12
3.7 Modelo Estándar De Control Interno MECI. 13
3.8 Modelo Integrado de Gestión. 14
4. Gestión Documental. 15
4.1 Aprobación de la Política de Gestión Documental. 15
4.1.3.1 Planificación de la Gestión Documental. 15
4.1.3.3 Procesos de Gestión Documental 16
4.1.3.4 Producción Documental 16
4.1.3.5 Gestión y Tramite de los Documentos 16
4.1.3.6 Gestión de la información física y electrónica 16
4.1.3.7 Gestión Electrónica de Documentos 16
4.1.3.8 Modernización de la Gestión Documental 17
4.1.3.9 Organización de los documentos 17
4.1.3.10 Consulta de expedientes y documentos de archivo 17
4.1.3.11 Transferencias documentales 17
4.1.3.12 Valoración de documentos 17
4.1.3.13 Disposición de documentos 17

4.1.3.14 Preservación digital de documentos 18
4.1.3.15 Cooperación, articulación y coordinación. 18
4.1.3.16 Cultura de cambio 18
4.2 Instrumentos Archivisticos 18
5. Identificación de los aspectos críticos de la gestión documental en el ICETEX 20
5..1 Planes de mitigación de los riesgos identificados de cada uno de los aspectos críticos identificados de la gestión documental en el ICETEX 22
6. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos 2026 23
6.1 Priorización de los aspectos críticos 23
7. Objetivo Estratégico 23
7.1 Objetivo General 24
a. Objetivos Específicos del Plan Institucional Archivos (PINAR) 2026 24
8. Alcance 24
9. Normatividad 25
10. Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR 25
10.1 Generalidades del Plan Institucional de Archivos PINAR 26
10.2 Cronograma de actividades Plan Institucional de Archivos Pinar 2026 27
10.3 Seguimiento y evaluación 30
📊 Tabla Consolidada de Indicadores de Gestión Documental 30
11. Anexos e información complementaria 32
12. Control de cambios 32

1. Introducción

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la adopción del acuerdo 01 de 2024, asume un papel fundamental como mecanismo de coordinación integral para la gestión archivística de la entidad. Este plan se articula estrechamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan Estratégico del ICETEX. En este sentido, el PINAR establece las acciones más relevantes que la entidad implementará en materia de gestión de archivos durante el año fiscal 2026.

El Plan Institucional de Archivos PINAR se articula directamente con la Política de Gestión Documental como instrumentos estratégicos dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que buscan garantizar la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en las entidades públicas.

El Plan Institucional de Archivos PINAR promueve la disponibilidad de información pública de manera clara y oportuna y la Política de Gestión Documental asegura que los documentos se organicen, conserven y se pongan a disposición de la ciudadanía mediante sistemas confiables de archivo y acceso a la información De igual manera, el Plan Institucional de Archivos PINAR busca cerrar espacios a las malas prácticas y la Politica de gestión documental proporciona la trazabilidad en los procesos administrativos como radicación, registro, custodia, archivo.

Por otro lado, El Plan Institucional de Archivos PINAR establece medidas para identificar y mitigar riesgos de corrupción y la política de gestión documental aporta mediante el control de versiones, la custodia de documentos sensibles y la conservación de expedientes que sirven como soporte en auditorías y procesos de control interno.

En este sentido, el Plan Institucional de Archivos PINAR exige a las entidades mostrar resultados verificables y la Política de Gestión Documental garantiza que los documentos de soporte estén organizados y disponibles para demostrar las decisiones y resultados de la entidad.

Así mismo el Plan Institucional de Archivos PINAR, se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, siendo el PINAR un eje transversal del MIPG y la Política de Gestión Documental un proceso transversal del Modelo, de manera que, al trabajar de manera conjunta, permiten a la entidad cumplir con principios de legalidad, eficiencia, economía y publicidad en todos los trámites y actuaciones administrativas.

Ahora bien, el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) se complementan y articulan porque ambos buscan fortalecer la confianza en la administración pública y garantizar que las entidades actúen con transparencia, eficiencia y probidad.

Mientras el Plan Institucional de Archivos PINAR busca prevenir y luchar contra la corrupción, fortalecer la integridad y garantizar la transparencia en la gestión pública y el Modelo Estándar de Control Interno establece la estructura de control interno para asegurar que la gestión pública sea eficaz, eficiente, transparente y ajustada a la ley. Ambos son herramientas para blindar a la entidad frente a riesgos de corrupción y de ineficiencia administrativa.

De igual manera, el Plan Institucional de Archivos PINAR plantea acciones para identificar, mitigar y controlar los riesgos de corrupción y el Modelo Estándar de Control Interno integra la gestión del riesgo dentro de sus componentes, estableciendo controles preventivos, detectivos y correctivos. el Plan Institucional de Archivos PINAR se convierte en insumo para la administración del riesgo dentro del MECI.

Por otro lado, el Plan Institucional de Archivos promueve la rendición de cuentas y la publicidad de la información y el Modelo Estándar de Control Interno garantiza, a través de los controles internos, que esa información sea confiable, verificable y oportuna.

De igual forma el Plan Institucional de Archivos PINAR exige que se adopten compromisos éticos y de integridad. y el Modelo Estándar de Control Interno establece mecanismos de verificación (autoevaluación, auditoría interna, control gerencial) que permiten evaluar el cumplimiento de esos compromisos.

Tanto el Plan Institucional de Archivos PINAR, como el Modelo Estándar de Control Interno MECI hacen parte de los elementos transversales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). El primero se enfoca en valores y principios de transparencia e integridad y el segundo proporciona la estructura de control y seguimiento para garantizar que dichos principios se cumplan en la gestión institucional.

El Plan Institucional de Archivos PINAR 2026 se articula con las políticas y lineamientos del Gobierno Digital, la Racionalización de Trámites y la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los siguientes términos:

- Gobierno Digital: El Plan Institucional de Archivos PINAR 2026 promueve la gestión documental electrónica, a partir de la implementación y uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, la definición del SGDEA como repositorio de almacenamiento oficial de la entidad, la interoperabilidad con otros sistemas de información como CRM COSMOS, Tributo y la disponibilidad de datos confiables, garantizando la eficiencia, trazabilidad y seguridad de la información institucional.

- Racionalización de Trámites: El Plan Institucional de Archivos PINAR 2026 impulsa la simplificación y digitalización de los expedientes documentales, y la creación de documentos electrónicos de archivo, contribuyendo a la reducción de cargas administrativas y a la disponibilidad de la información para la ciudadanía y los servidores públicos.

- Transparencia y Rendición de Cuentas: asegura la disponibilidad, integridad y acceso oportuno a la información pública, fortaleciendo la confianza ciudadana y el control social.

Las actividades contempladas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se desarrollarán según lo planificado, 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 del el Plan Institucional de Archivos (PINAR) recaerá en el Grupo de Gestión Documental, en estrecha colaboración con la Dirección de Tecnología. Esta colaboración activa permitirá una integración efectiva de los componentes tecnológicos y de gestión documental en la implementación de las actividades archivísticas.

Cabe señalar que las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR podrán ajustarse o ampliarse para responder a las necesidades y requisitos cambiantes de la institución. Por ello, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) deberá actualizarse periódicamente, en consonancia con las circunstancias institucionales.

2. Información general

Nombre del Plan de acción o estrategia institucional	Plan Institucional de Archivos PINAR
Nombre y código rubro presupuestal asociado	IG312001020300092 GESTIÓN DOCUMENTAL IG312001020300012 HONORARIOS – SGN IG312001020300014 REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS - SGN
Presupuesto asignado ($)	GESTIÓN DOCUMENTAL $3.663.043.632 HONORARIOS – SGN $ 426.188.720 REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS – SGN $267.129.902 TOTAL, PRESUPUESTO $4.356.362.254
Área responsable	Secretaría General Grupo de Gestión Documental
Política asociada y otros lineamientos	16. Gestión Documental
Proceso	Gestión de Archivo
Fecha de inicio	02/01/2026
Fecha de finalización	18/12/2026

3. 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.

3.1 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.

3.1.1 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.

3.1.2 Propósito Superior y visión.

Propósito Superior.

Promovemos el progreso social, acompañando los proyectos 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.

3.1.3 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: Cumplo 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.

3.1.4 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 Mundial de la Vida, Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026, 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.

3.1.4.1 Mándala Estratégica.

Este plan se concibe a través de una representación gráfica denominada "Mándala Estratégica". Esta figura se origina a partir del propósito superior de la entidad y se expande para incluir los componentes estratégicos derivados, que constan de cuatro lineamientos estratégicos, un enunciado de visión, los objetivos estratégicos definidos y la lista de programas que componen el portafolio estratégico de la entidad durante el cuatrienio de vigencia del Plan.

Ilustración 1Mándala Estratégica.

La Mándala Estratégica del ICETEX representa la estrategia institucional en un formato visual. Esta se divide en tres partes:

La primera parte constituye el ¿por qué de la estrategia?, la parte que conecta directamente con esa razón, interna, que debe hacer parte del ADN de la organización, aquello que inspira el quehacer, y que nos define. Por ello 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 el 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 parte corresponde al cómo vamos a lograr todo aquello que nos inspira. Los niveles que están dentro de esta parte son de acción, y se compone por los lineamientos y objetivos estratégicos que establecen, de manera organizada y lógica, cómo es que vamos a acompañar proyectos de vida.

La tercera y última parte corresponde al qué y corresponde a los programas estratégicos que traerán consigo los productos finales que se entregarán 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. Lineamientos Estratégicos.

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

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

3.1.4.2 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 describen los objetivos estratégicos de la presente planeación:

1. *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.

2. *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.

3. *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. Fortalecer la relación de la Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés.

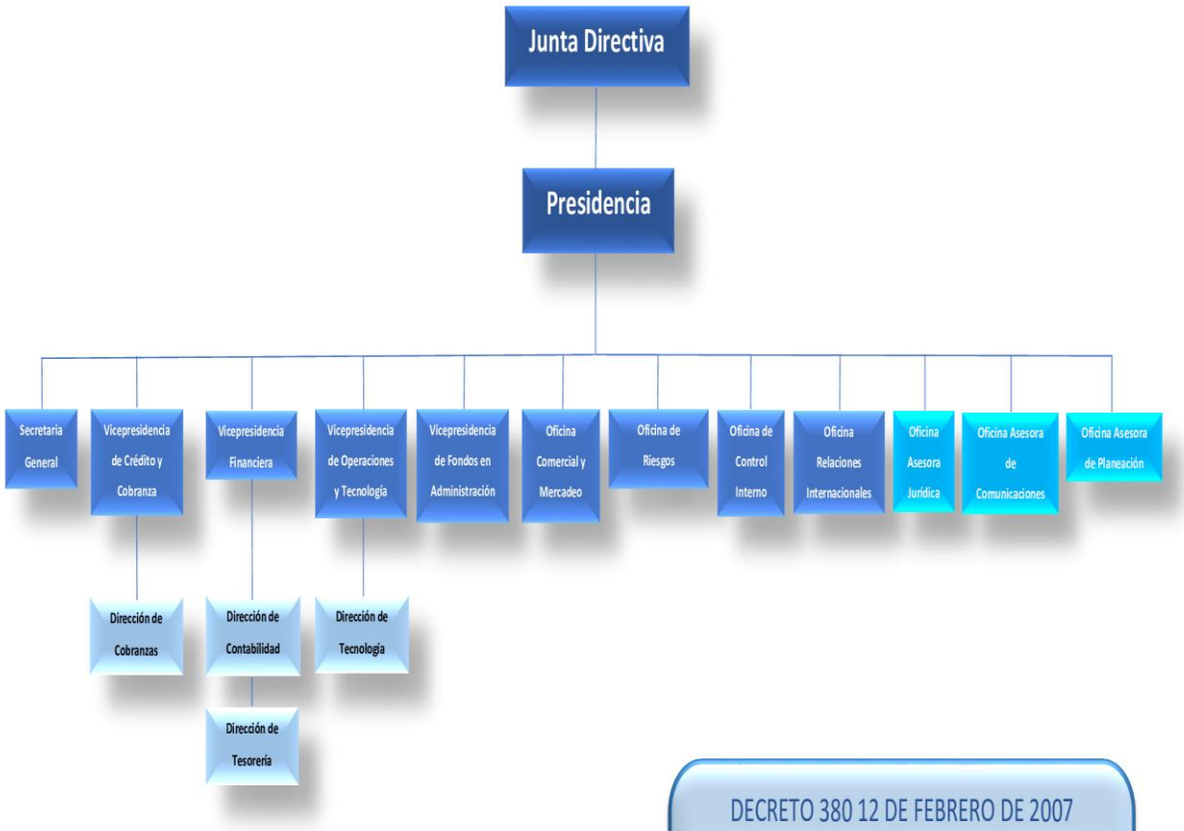
4. *Aumentar el acceso a la educación superior en territorios del país para estudios en Colombia y en el exterior.*

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. 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.

5. *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.

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"

Ilustración 2 Organigrama funcional de la Entidad.

3.2 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.

3.3. 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 logar 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.

3.4 Política de Calidad.

En el ICETEX promovemos el progreso social acompañando los proyectos de vida de los y las estudiantes en Colombia y en el exterior, proporcionando soluciones financieras incluyentes para el acceso a la educación en los diferentes territorios del país, mejorando continuamente a través de un talento humano comprometido con la educación.

3.5 Objetivos de Calidad.

El ICETEX cumple su propósito de impulsar proyectos de vida a través de la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Por esto, los objetivos estratégicos de la entidad plasmados en el plan estratégico se convierten en los objetivos de calidad mediante la entrega de productos y servicios en todo el país de manera ágil, flexible, sostenible y con enfoque diferencial.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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 Publico.
3. Talento Humano.
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gobierno digital.
11. Seguridad Digital
12. Defensa Jurídica
13. Mejora Normativa
14. Gestión del Conocimiento y la innovación
15. Control Interno
16. Gestión documental.
17. Gestión de la Información Estadística
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
*19. Compras y contratación Pública.

Sin embargo, es importante señalar que la Politica de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico, no le aplica al ICETEX, por su naturaleza especial y en la Politica de compras y contratación pública la entidad aplica las buenas prácticas, pero no aplican todos los criterios.

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.

4. Gestión Documental.

4.1 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, y en sesión virtual del 31 de julio de 2025.

4.1.1 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.

4.1.2 Alcance.

La política de Gestión Documental del ICETEX está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, los procedimientos de Gestión documental, los instrumentos archivísticos institucionales, incluyendo Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Control de Acceso y Modelo de Requisitos Técnicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, el Programa de Gestión Documental (PGD), 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, conservación y preservación a largo plazo.

4.1.3 Declaración de la Politica 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.

4.1.3.1 Planificación de la Gestión Documental.

El ICETEX elaborará, actualizará e implementará 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 demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

4.1.3.2 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.

4.1.3.3 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.

4.1.3.4 Producción Documental

Los tipos documentales deben ser producidas en las plantillas, formas y formularios físicos y electrónicos controlados en el Sistema de Gestión de la entidad y parametrizados en el al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

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

4.1.3.5 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 del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

4.1.3.6 Gestión de la información física y electrónica

Todas las comunicaciones oficiales, físicas y electrónicas, producidas y recibidas por la entidad deberán registrarse y radicarse a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Los documentos electrónicos de archivo deberán ser accesibles y gestionables a través de los diferentes sistemas de información de la entidad

El ICETEX realizará la implementación de las mejores prácticas para la creación. uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, con el fin de garantizar la integridad confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos electrónicos.

El ICETEX adoptará los formatos adecuados que permitan la preservación digital a largo plazo

4.1.3.7 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 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

4.1.3.8 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

4.1.3.9 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., (el primer documento el más antiguo hasta el último documento el más nuevo).

Los documentos electrónicos de archivo incluidos en un expediente electrónico deberán estar en su versión final.

La conformación de los expedientes se realiza conforme a las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes

Los expedientes electrónicos de archivo deberán almacenarse únicamente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

4.1.3.10 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.

El acceso y la consulta de los documentos y expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, se realizará conforme a los perfiles de usuarios del Sistema.

4.1.3.11 Transferencias documentales

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

Las Transferencias primarias de los expedientes electrónicos de archivo almacenados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, se realizarán conforme a los plazos y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental parametrizados en el SGDEA

4.1.3.12 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.

4.1.3.13 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

4.1.3.14 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.

La entidad adopta como medida mínima de conservación preventiva y a largo plazo el proceso de migración.

Los documentos electrónicos de archivo almacenados en en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, deberán adoptar el formato PDF/A, asegurando su integridad, protección contra posibles modificaciones (ya sea de versión o cambio de formato).

4.1.3.15 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 Modelos 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.

4.1.3.16 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 tecnologías de la información en el marco de la estrategia de Gobierno digital y la política de cero papel.

4.2 Instrumentos Archivisticos

Conforme a lo establecido en Decreto 1085 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, el ICETEX cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos que permiten el cumplimiento de la politica de Gestión Documental así:

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCIÓN
Política de Gestión Documental.	Aprobado por por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 31 de julio de 2025 y publicado en la página web en la dirección: chromeextension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/3461696/politica-de-gestion-documental-2025.pdf
Política de Preservación a largo plazo.	Aprobado según resolución 0697 del 16 de julio de 2021 https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/politica-preservacio%CC%81n-a-largo-plazo.pdf/99b2f109-e13e-de86-480c-5adb0a2ecabd?t=1631044297428
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el (Acta 14 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 al 20 de diciembre de 2024) y publicado en la página web en la dirección: chrome-https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2919106/1-Plan-institucional-de-archivos-PINAR-2025.pdf
Plan de Conservación de documentos.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el (Acta 14 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 al 20 de diciembre de 2024) y publicado en la página web en la dirección: chrome- https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2028215/1-Plan-de-Conservacion-Documental-2024.pdf

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCIÓN
Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el (Acta 14 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 al 20 de diciembre de 2024) y publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2028215/1-Plan-de-Preservacion-digital-a-largo-plazo-2024.pdf
Programa de Gestión Documental.	Aprobado según Resolución 0102 del 15 de febrero de 2023 por la cual se actualiza el PGD y publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-Programa-de-Gestion-Documental-PGD-2023-2025.pdf
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: https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Reglamento+de+Correspondencia+y+Archivo.pdf/
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: https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/tvd
Tablas de Retención Documental.	Aprobado por el Archivo General de la Nación mediante certificado de convalidación el 30 de agosto de 2024 y publicadas en la página web en la dirección: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2545469/certificado-de-convalidacion-30-de-agosto-de-2024.pdf
Cuadro de Clasificación Documental.	Aprobado por el Archivo General de la Nación mediante certificado de convalidación el 30 de agosto de 2024 y publicadas en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd
Tablas de Control de Acceso.	Aprobado por por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 31 de marzo de 2025 y publicado en la página web en la dirección: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/3461696/tablas-de-control-de-acceso-documento-tecnico-noviembre-2024.pdf
Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo.	Aprobado por por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 31 de marzo de 2025 y publicado en la página web en la dirección: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/3461696/modelo+de+requisitos-sgdea-documento-tecnico-noviembre-2024.pdf
Inventarios Documentales.	Publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/inventario
Registro de Activos de Información.	Publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/transparencia/registro-de-activos-de-la-informacion
Índice de Información clasificada y reservada.	Publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/transparencia/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada
Esquema e publicación de Información.	Publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/transparencia/esquema-de-publicacion-de-la-informacion

5. Identificación de los aspectos críticos 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
1.1	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos.	• Pérdida del control de la Información. • No disponer de una guía acorde al proceso de gestión documental y la realidad Institucional. • Incumplimiento de la normatividad vigente frente a elaboración de instrumentos. • Falta de lineamientos de planeación y gestión para el proceso de gestión documental en la entidad • Aumento de malas prácticas de manejo de la información por inexistencia u obsolescencia de los instrumentos. • Perdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para clasificación y disposición • Generación y conservación de documentos innecesarios. • Hallazgos por parte de los entes de control por inadecuado almacenamiento o administración documental.
1.2	Actualización de las tablas de retención documental	• Incorrecta clasificación o retención de documentos. • Pérdida de información crítica o conservación innecesaria de documentos. • Aumento en los costos asociados al almacenamiento y custodia.
2	Desactualización de los procedimientos y formatos asociados al proceso de Gestión Documental.	• Pérdida de la información por falta de normalización y consolidación. • Practicas inadecuadas respecto a los lineamientos desactualizados o no existentes sobre el quehacer por cada proceso archivístico no normalizado.
3	Plan Institucional de Capacitación.	• No aplicar los lineamientos y directrices existentes en materia archivística. • Falta de habilidades y conocimiento en la utilización del sistema de gestión documental.
4	Transferencias Documentales Secundarias	• Incumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y demás normas que regulan la gestión documental en Colombia • Deterioro o pérdida de documentos por falta de condiciones adecuadas de conservación en los archivos de gestión. • Riesgo de pérdida de memoria institucional, al no garantizar la conservación técnica y controlada de los documentos con valor histórico o permanente. • Desalineación **con los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, especialmente en la política de gestión documental y transparencia. • Debilitamiento **de la función archivística** y del Sistema Institucional de Archivos (PINAR). • Pérdida **del control institucional sobre la información**, afectando la continuidad de los procesos misionales y el aprendizaje organizacional.
5	Creación de expedientes electrónicos y cargue de documentos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	• Pérdida de integridad y autenticidad documental por errores en la conformación o metadatos incorrectos. • Inconsistencias en la trazabilidad (falta de control sobre qué documentos pertenecen a cada expediente). • Fallas en la interoperabilidad con otros sistemas institucionales. • Incumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación (AGN) sobre gestión de documentos electrónicos (Acuerdo 001 de 2024. • Riesgo de pérdida de información por ausencia de copias de seguridad o protocolos de respaldo. • Retrasos en la gestión administrativa al no disponer de expedientes digitales completos y accesibles.

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO
		• Deterioro o pérdida del soporte físico durante el proceso de digitalización por manipulación inadecuada. • Digitalizaciones con baja calidad (resolución insuficiente, imágenes incompletas, falta de legibilidad). • Falta de correspondencia entre los documentos físicos y los digitales (riesgo de duplicidad o error de asociación). • Vulneración de la integridad o confidencialidad de la información durante el manejo de documentos sensibles. • Ausencia de respaldo digital seguro o almacenamiento en repositorios no certificados. • Incumplimiento de normas técnicas sobre digitalización con fines de preservación (ISO 13028, directrices del AGN). • Pérdida o fragmentación de la memoria institucional por no integrar documentos históricos en el sistema. • Falta de trazabilidad documental sobre convenios previos, dificultando auditorías o revisiones contractuales. • Inconsistencia de datos históricos que afecte la confiabilidad del SGDEA. • Riesgo legal o financiero por ausencia de soporte documental en caso de revisiones o litigios. • Retrasos en procesos de control interno o fiscalización por inaccesibilidad de la información previa. • Incumplimiento de los plazos de publicación y conservación contractual establecidos por la normatividad (Ley 80 de 1993, Ley 1712 de 2014). • Pérdida de control documental sobre contratos vigentes y sus soportes administrativos. • Fallas en el seguimiento contractual por ausencia de expedientes completos. • Afectación de la transparencia institucional al no garantizar acceso a la documentación contractual. • Riesgo reputacional y sanciones por parte de entes de control. • Pérdida o filtración de datos personales o sensibles, vulnerando la Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales). • Inconsistencias en la información de beneficiarios, que pueden afectar procesos misionales (créditos, subsidios, becas, etc.). • Dificultad para verificar antecedentes o soportes documentales de los beneficiarios. • Duplicidad de registros o archivos incompletos, afectando la calidad de los datos institucionales. • Pérdida de confianza ciudadana y reputacional por fallas en la gestión y custodia de la información. • Falta de capacitación del personal en gestión documental electrónica. • Errores en la asignación de metadatos y clasificación de expedientes. • Ausencia de políticas claras de respaldo y preservación digital. • Brechas de seguridad informática (malware, accesos no autorizados, pérdida de confidencialidad). • Fallas de conectividad o del sistema SGDEA que afecten la continuidad operativa. • No cumplimiento de los lineamientos del MIPG en el componente de información y comunicación

Tabla 1 Aspectos críticos de la Gestión documental.

5..1 Planes de mitigación de los riesgos identificados de cada uno de los aspectos críticos identificados de la gestión documental en el ICETEX

TEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS ASOCIADOS	PLANES DE MITIGACIÓN / ACCIONES ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	CONTROLES / MECANISMOS DE SEGUIMIENTO
1.1	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, Cuadro de Clasificación, Inventarios, entre otros).	• Pérdida del control de la información. • Falta de lineamientos de planeación. • Incumplimiento normativo. • Generación de documentos innecesarios. • Hallazgos por entes de control.	• Revisar y actualizar anualmente los instrumentos archivísticos conforme al AGN y a la realidad institucional. • Divulgar los instrumentos actualizados a todas las dependencias. • Implementar un plan de seguimiento semestral a su aplicación.	Coordinador de Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	• Actas de comité de archivos. • Registro de actualizaciones y aprobaciones. • Verificación semestral del uso de instrumentos en dependencias.
1.2	Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).	• Incorrecta clasificación o retención. • Pérdida o conservación innecesaria de información. • Aumento de costos de almacenamiento.	• Capacitar a los funcionarios y contratistas personal responsable en la aplicación de TRD. • Implementar controles en el SGDEA para que solo permita opciones según TRD vigente. • Realizar auditorías internas semestrales sobre cumplimiento.	Coordinador de Gestión Documental / Líder de Proceso	• Reportes del SGDEA. • Actas de capacitación. • Informes de auditoría documental.
2	Desactualización de los procedimientos y formatos de gestión documental.	• Pérdida de información por falta de normalización. • Prácticas inadecuadas o no estandarizadas.	• Actualizar anualmente los procedimientos y formatos conforme a la normatividad y al MIPG. • Publicar versiones vigentes en la intranet institucional. • Implementar un control de cambios y versiones.	Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico / Grupo de Gestión Documental	• Registro de control de versiones. • Auditorías internas de cumplimiento. • Infoservicios de divulgación.
3	Plan Institucional de Capacitación Archivística.	• Falta de aplicación de lineamientos archivísticos. • Deficiencia en habilidades del personal.	• Diseñar e implementar un plan anual de formación en gestión documental y uso del SGDEA. • Realizar talleres prácticos por dependencia. • Evaluar la efectividad de las capacitaciones mediante pruebas o encuestas.	Grupo de Talento y Desarrollo Humano / Grupo de Gestión Documental	• Registros de asistencia. • Encuestas de satisfacción. • Resultados de evaluaciones.
4	Transferencias Documentales Secundarias.	• Incumplimiento normativo. • Pérdida o deterioro documental. • Desalineación con el MIPG. • Pérdida de memoria institucional.	• Ejecutar transferencias según cronograma anual aprobado por el Comité de Archivos. • Verificar condiciones físicas y ambientales del archivo central antes de la transferencia. • Realizar control de calidad de inventarios. • Digitalizar los documentos de conservación permanente.	Coordinador del Grupo de Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	• Actas de transferencias. • Listados de verificación. • Informes de conservación. • Auditorías periódicas.
5	Creación de expedientes electrónicos y cargue en el SGDEA.	• Pérdida de integridad y autenticidad. • Riesgo de pérdida de información. • Incumplimiento normativo. • Vulneración de datos personales. • Fallas de interoperabilidad.	• Definir lineamientos institucionales para la creación y gestión de expedientes electrónicos según el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. • Implementar políticas de respaldo y recuperación digital. • Estandarizar la asignación de metadatos y estructuras de expediente. • Establecer protocolos de seguridad informática y control de accesos. • Capacitar al personal del	Coordinador del Grupo de Gestión Documental / Dirección de Tecnología / Grupo de Gestión Documental	• Informes de respaldo y recuperación. • Bitácoras del SGDEA. • Resultados de auditorías. • Registro de incidentes de seguridad. • Evaluaciones de capacitación.

TEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS ASOCIADOS	PLANES DE MITIGACIÓN / ACCIONES ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	CONTROLES / MECANISMOS DE SEGUIMIENTO
			Grupo de Gestión Documental en digitalización, metadatos • Capacitar a los funcionarios y contratistas uso del SGDEA. • Realizar pruebas de interoperabilidad con otros sistemas institucionales.		

Tabla 2 Planes de mitigación de riesgos identificados

6. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos 2026

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.

6.1 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 2026.

ITEM	ASPECTOS CRITICOS
1	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos.
2	Aplicación de las tablas de retención documental
3	Desactualización de los procedimientos y formatos asociados al proceso de Gestión Documental.
4	Plan Institucional de Capacitación.
5	Creación de expedientes electrónicos y cargue de documentos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Tabla 3 Priorización de los aspectos críticos de la Gestión documental

7. Objetivo Estratégico

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2026 constituye una herramienta de planeación que orienta las acciones en materia de gestión documental y administración de archivos, en coherencia con las políticas institucionales y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Su implementación contribuye directamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, especialmente en lo relacionado con la optimización de los procesos, el fortalecimiento tecnológico y la consolidación de una cultura organizacional orientada a la eficiencia y la transparencia.

En este sentido, el PINAR 2026 se alinea con el siguiente objetivo estratégico:

Optimizar los procesos mediante el fortalecimiento tecnológico, el impulso a la cultura organizacional y el fortalecimiento del gobierno corporativo, con el propósito de atender de manera eficaz y oportuna las necesidades de los grupos de interés.

Objetivo estratégico
Optimizar los procesos a traves de:

- Fortalecimiento Tecnológico
- Cultura Organizacional
- Gobierno Corporativo

Propósito: Atender eficazmente las necesidades de los grupos de interés.

7.1 Objetivo General

Fortalecer el proceso de Gestión Documental como un componente estratégico institucional, orientado a garantizar la interoperabilidad, trazabilidad y seguridad de la información, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la transformación digital, el fortalecimiento de la cultura organizacional, la consolidación del gobierno corporativo y la evolución del ecosistema de servicios digitales, en alineación con las metas y programas establecidos por la entidad.

a. Objetivos Específicos del Plan Institucional Archivos (PINAR) 2026

Los objetivos del Plan Institucional de Archivos 2026 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.
- 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.
- Colaborar en el fortalecimiento del Plan Institucional de Capacitación mediante la mejora y enriquecimiento del proceso de gestión documental, asegurando que los colaboradores adquieran las habilidades necesarias para una gestión eficiente de los documentos.
- Realizar la digitalización y cargue de expedientes asociados a las series y subseries documentales de las unidades funcionales, con el fin de optimizar la gestión documental, facilitar el acceso a la información y asegurar la preservación de los archivos físicos.

8. Alcance

El Plan Institucional de Archivos PINAR tiene como alcance la planeación, implementación, seguimiento y mejora continua de los procesos archivísticos en todas las dependencias de la entidad, abarcando el ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases: producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final, tanto en medios físicos como digitales.

Este plan se articula con los sistemas institucionales de gestión (calidad, TIC, seguridad de la información, atención al ciudadano, entre otros) y con las políticas nacionales de gobierno digital, transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y gestión del conocimiento.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, tiene como propósito consolidar la Gestión Documental como un eje estratégico de soporte a la operación institucional, garantizando la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, y asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente en materia archivística (Ley 594 de 2000, Acuerdo 01 de 2024), así como los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y los órganos de control.

De igual manera, el PINAR busca fortalecer las capacidades institucionales en materia de organización documental, digitalización, preservación digital a largo plazo, implementación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), así como el desarrollo de competencias en los servidores públicos para una gestión documental eficiente, interoperable y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad.

9. Normatividad

A continuación, se relacionan las leyes, decretos y normas que regulan directamente el Plan Institucional de Archivos del Estado colombiano:

- *Constitución Política de Colombia*

Derechos fundamentales como el derecho a la información, transparencia, eficacia de la administración pública. El estado debe proteger el patrimonio documental, garantizar el acceso y conservación.

- *Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos*

Establece los principios generales de la función archivística, los derechos y obligaciones frente a los archivos, la gestión documental como función estatal, la protección del patrimonio documental. El Plan Institucional de Archivos PINAR es un instrumento derivado de esta ley.

- *Decreto 2609 de 2012*

Reglamenta Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, estipula la obligación de las entidades de producir y usar instrumentos entre ellos el Plan Institucional de Archivos PINAR

- *Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública*

Impone obligaciones en cuanto al acceso a la información pública, lo que implica que los archivos deben estar organizados, conservados, y accesibles. El Plan Institucional de Archivos PINAR debe garantizar condiciones para facilitar dicho derecho.

- *Decreto 1080 de 2015- Decreto único Reglamentario del Sector Cultura*

En su artículo 2.8.2.5.8 regula los instrumentos archivisticos, incluyendo el Plan Institucional de Archivos PINAR. Todas las entidades públicas deben formularlo, integrarlo a su planeación estratégica, seguimiento responsabilidad, recursos.

- *Decreto 612 de 2018*

Establece directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan Institucional de Archivos PINAR

- *Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística*

Artículo 1.2.4 los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

10. Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR

El ICETEX, en cumplimiento de su compromiso institucional con la transparencia, la eficiencia administrativa y la adecuada gestión de la información, formula el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como un instrumento estratégico orientado al fortalecimiento de la Política de Gestión Documental de la entidad. Este plan se concibe como una herramienta de planeación, seguimiento y mejora continua de los procesos archivísticos, alineada con los principios y directrices del Archivo General de la Nación (AGN), la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), y demás normativas aplicables en materia de administración documental.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), constituye el marco de acción mediante el cual se planifican, desarrollan y evalúan las actividades relacionadas con la gestión integral de los documentos, garantizando su adecuada producción, organización, conservación, disposición final y acceso, conforme con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del ICETEX busca garantizar que los documentos producidos o recibidos en el desarrollo de las funciones institucionales sean gestionados bajo criterios técnicos de autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad, favoreciendo la toma de decisiones, la transparencia institucional y la memoria organizacional.

En tal sentido, el ICETEX se compromete con la creación, implementación y seguimiento de buenas prácticas archivísticas, promoviendo la modernización tecnológica, la conservación del patrimonio documental y la integración de la gestión documental con los sistemas de información institucionales. La entidad adoptará métodos y procedimientos normalizados que aseguren la organización, preservación y consulta eficiente de los documentos, tanto físicos como digitales, garantizando el cumplimiento de las regulaciones nacionales e internacionales en materia archivística y de gestión de la información pública.

La formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR 2026 tiene como propósito principal fortalecer la Política de Gestión Documental del ICETEX, mediante la definición de acciones prioritarias, medibles y alineadas con los objetivos estratégicos institucionales y con los requerimientos de la Función Archivística. Este plan constituirá la guía operativa para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades archivísticas a lo largo del año 2026.

10.1 Generalidades del Plan Institucional de Archivos PINAR

A continuación, se especifican las razones que justifican la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR 2026:

1. Alineación institucional con el MIPG y cumplimiento normativo

El Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG constituye el marco de referencia que orienta la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control en las entidades públicas, buscando generar resultados que respondan a las necesidades ciudadanas con integridad y eficiencia. En el marco del decreto 612 de 2018, el Plan Institucional de Archivos PINAR se integra al Plan de Acción Institucional asegurando la coherencia entre los planes estratégicos y operativos.

Conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la adopción del acuerdo 01 de 2024., 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.

2. Atender las brechas identificadas en los autodiagnósticos institucionales

Los autodiagnósticos internos permiten detectar debilidades, amenazas u omisiones en los procesos de gestión documental, digitalización, competencias del personal, flujos de trabajo o infraestructura.

El Plan Institucional de Archivos PINAR 2026 parte del Plan de brechas de Gestión Documental 2024 y 2025 identificando y priorizando las acciones más relevantes, de manera que se dé respuesta a las necesidades reales de la entidad en materia de Gestión Documental. Entre las actividades tenidas en cuenta para ejecutar dentro del plan se tienen las siguientes:

- Actualización de los instrumentos archivisticos – Politica de preservación digital a largo plazo
- Elaboración base de datos descripción ISAD-G
- Creación de documentos y expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
- Implementar un proceso de digitalización de documentos
- Socialización y divulgación de la Política de Gestión Documental

3. Incorporar recomendaciones del FURAG como insumo de mejora institucional

Las recomendaciones derivadas del FURAG del año 2024 reflejan aspectos en los que la entidad debe mejorar, y el Plan Institucional de Archivos PINAR, se articula con esas recomendaciones institucionales para elevar el desempeño general.

Es importante señalar que el porcentaje de cumplimiento para el año 2024 de la Politica de Gestión Documental, fue de 99,6 y el componente tecnológico fue el de menor porcentaje de cumplimiento de 97,2.

En ese sentido se han definido varias actividades relacionadas con el fortalecimiento del componente tecnológico dentro de la actividad definida como:

- 5 creación de expedientes electrónicos y cargue de documentos en el sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA

4. Observancia de lineamientos sectoriales y normativa archivística

El Plan Institucional de Archivos PINAR 2026, atiende los lineamientos, directrices y normatividad del Archivo General de la Nación, respecto a las actividades formuladas para su ejecución durante la vigencia 2026 con el fin de garantizar una gestión documental homogénea, eficiente y conforme a estándares archivísticos.

5. Instrumento para seguimiento, evaluación y mejora continua

Dentro del Plan Institucional de Archivos Pinar 2026, se han definido indicadores, responsables, plazos y mecanismos de monitoreo, que permiten medir periódicamente el progreso y avance de ejecución de las actividades definidas dentro del plan y facilita la rendición de cuentas interna y externa, permitiendo identificar las oportunidades de mejora de forma prospectiva.

10.2 Cronograma de actividades Plan Institucional de Archivos Pinar 2026

No.	ETAPA O FASE / ACTIVIDAD / TAREA	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.**	**• Documentos Técnicos • Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**	**2/1/2026**	**30/11/2026**
1.1.	**ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**• Documentos Técnicos • Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**	**10/2/2026**	**30/11/2026**
1.1.1	Revisión de las solicitudes de las dependencias de creación y modificación de series y subseries y análisis de las funciones de los grupos funcionales.	• Formatos de solicitud de creación de series y subseries. Resoluciones de creación de Grupos Funcionales.	10/2/2026	31/7/2026
1.1.2	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.	• Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental.	10/2/2026	31/7/2026
1.1.3	Presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	• Programación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	31/3/2026	31/8/2026

No.	ETAPA O FASE / ACTIVIDAD / TAREA	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.1.4	Elaboración y firma del Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	• Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental.	1/9/2026	30/11/2026
1.2.	**ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	**• Documentos Técnicos • Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**	**2/1/2026**	**30/11/2026**
1.2.1.	Actualización del Plan Anual de Transferencias 2026	• Documento Técnico Plan Anual de Transferencias Documentales	2/1/2026	28/2/2026
1.2.2.	Actualización del Plan Institucional de Archivo 2027	• Documento Técnico Plan Institucional de Archivo 2027	1/10/2026	18/12/2026
1.2.3	Actualización del Plan de Conservación de Documentos 2027	• Documento Técnico Plan de Conservación de Documentos 2027	1/10/2026	18/12/2026
1.2.4.	Actualización del Plan de Preservación Digital 2027	• Documento Técnico Plan de Preservación Digital 2027	1/10/2026	18/12/2026
1.2.5	Presentación del documento técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de los Planes: Plan Institucional de Archivos 2027, Plan de Conservación de Documentos 2027, Plan de Preservación Digital 2027	• Programación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	18/12/2026	20/12/2026
1.2.6	Elaboración y firma del Acta de Aprobación del Plan Institucional de Archivos, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital	• Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	20/12/2026	31/12/2026
1.2.7	Publicación en la página web del ICETEX del Plan Institucional de Archivos, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital	• Documentos Técnicos publicados	20/12/2026	31/12/2026
2	**ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS FORMATOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**	**• Documentos Técnicos.**	**2/2/2026**	**30/11/2026**
2.1	Actualización del Procedimiento de Cancelación y Reposición de Títulos Valores	• Documento Técnico Procedimiento de Cancelación y Reposición de Títulos Valores	2/2/2026	30/5/2026
2.2	Actualización formato F228 Autorización de consulta al archivo. I228 Instructivo Autorización de consulta al archivo	• Documentos Técnicos. formato F228 Autorización de consulta al archivo. I228 Instructivo Autorización de consulta al archivo	2/2/2026	28/2/2026
2.3	Actualización formato F146 Control de préstamo de unidades documentales o expedientes I146 Instructivo Control de préstamo de unidades documentales o expedientes	• Documentos Técnicos. Formato F146 Control de préstamo de unidades documentales o expedientes I146 Instructivo Control de préstamo de unidades documentales o expedientes	2/3/2026	31/3/2026
2.4	Actualización formato F292 de Evaluación Planta Física e Infraestructura de la Bodega I292 Instructivo Formato Evaluación Bodega G128 Guía Evaluación Planta Física Bodega	• Documentos Técnicos. F292 de Evaluación Planta Física e Infraestructura de la Bodega I292 Instructivo Formato Evaluación Bodega. G128 Guía Evaluación Planta Física Bodega	1/4/2026	30/4/2026
2.5	Actualización de los planes de PCO-08 Plan de contingencia operativo procedimiento transferencia documental al archivo histórico, PCO-07 Plan de contingencia operativo procedimiento administración del archivo de gestión, PCO-06 Plan de contingencia operativo procedimiento administración del archivo central, PCO-05 Plan de contingencia operativo procedimiento consulta de archivo	• Documentos Técnicos.PCO-08 Plan de contingencia operativo procedimiento transferencia documental al archivo histórico, PCO-07 Plan de contingencia operativo procedimiento administración del archivo de gestión, PCO-06 Plan de contingencia operativo procedimiento administración del archivo central, PCO-05 Plan de contingencia operativo procedimiento consulta de archivo	2/5/2026	31/5/2026

No.	ETAPA O FASE / ACTIVIDAD / TAREA	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN
2.6	Actualización de F06 Entrega de expedientes y-o documentos para archivar, I06 Instructivo Ficha control de ingreso de documentos, F93 Acta de eliminación documental, Instructivo Acta de eliminación documental, I93 Instructivo Acta de eliminación documental, F192 Acta de Transferencia Documental, I192 Instructivo Acta transferencias documentales	• Documentos Técnicos.F06 Entrega de expedientes y-o documentos para archivar, I06 Instructivo Ficha control de ingreso de documentos, F93 Acta de eliminación documental, Instructivo Acta de eliminación documental, I93 Instructivo Acta de eliminación documental, F192 Acta de Transferencia Documental, I192 Instructivo Acta transferencias documentales	1/6/2026	31/8/2026
2.7	Revisión para eliminación de los formatos de F293 Formato Validación Imágenes Digitalizadas I293 Instructivo Formato Validación Imágenes Digitalizadas, F322 Seguimiento y validación de consultas de archivo, I322 Seguimiento y validación de consultas. G129 Guía Proceso recolección garantías y carpetas Icetex en las IES. F113 Evaluación de Expedientes. I113 Instructivo Formato Evaluación de Expedientes	• Documentos Técnicos. Formatos de F293 Formato Validación Imágenes Digitalizadas I293 Instructivo Formato Validación Imágenes Digitalizadas, F322 Seguimiento y validación de consultas de archivo, I322 Seguimiento y validación de consultas. G129 Guía Proceso recolección garantías y carpetas Icetex en las IES. F113 Evaluación de Expedientes. I113 Instructivo Formato Evaluación de Expedientes	2/2/2026	30/11/2026
2.8	39 actualización del Reglamento de Archivo y Correspondencia, M18 Programa de Gestión Documental	• Documentos Técnicos.39 Reglamento de Archivo y Correspondencia, M18 Programa de Gestión Documental	2/2/2026	30/11/2026
2.9	Aprobación y publicación de los procedimientos y formatos	• Documentos Técnicos. • Publicación In process	1/3/2026	30/11/2026
2.1	Socialización de procedimientos y formatos.	• Presentación actualización de los procedimientos y formatos. • Documentos Técnicos.	1/3/2026	30/11/2026
3	**PLAN DE CAPACITACION TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**	**• Cronograma de capacitación. • Documentos Técnicos. • Presentaciones capacitaciones Gestión Documental • Formato de asistencia.**	**2/2/2026**	**31/12/2026**
3.1	Elaboración del cronograma de capacitación macroproceso de Gestión Documental	• Cronograma de capacitación.	2/2/2026	28/2/2026
3.2	Socialización del cronograma de capacitación macroproceso de Gestión Documental	• Documentos Técnicos.	1/3/2026	31/3/2026
3.3	Ejecución del cronograma de capacitación macroproceso de Gestión Documental	• Presentaciones capacitaciones Gestión Documental • Formato de asistencia.	1/4/2026	28/11/2026
4	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS**	**• Formato de Descripción documental ISAD G • Imágenes de carpetas digitalizadas**	**2/1/2026**	**31/12/2026**
4.1	Descripción documental en el formato ISAD G de un total de 299 carpetas del periodo IX que corresponden al 25 % del total de carpetas (1.199)	• Formato de Descripción documental ISAD G • Imágenes de carpetas digitalizadas	2/1/2026	30/5/2026
4.2	Digitalización por tipo documental de un total de 1.1919 carpetas del periodo IX	• Imágenes de carpetas digitalizadas	1/6/2026	31/12/2026
4.3	Inicio Organización física de carpetas 1er periodo Tablas de Retención Documental	• Carpetas organizadas técnicamente	1/6/2026	31/12/2026
5	**CREACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y CARGUE DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DEDOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEARCHIVO SGDEA**	**• Expedientes creados en el SGDEA • Cargue de expedientes digitalizados en el SGDEA**	**2/2/2026**	**31/12/2026**
5.1	**DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES FISICOS ARCHIVO CENTRAL Y CARGUE DE LOS EXPEDIENTES EN EL SGDEA**	**• Carpetas digitalizadas de Historias Laborales de Exfuncionarios**	**2/2/2026**	**31/12/2026**

No.	ETAPA O FASE / ACTIVIDAD / TAREA	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN
5.1.1	Digitalización de Historias Laborales de Exfuncionarios (100 historias laborales)	• Carpetas digitalizadas de Historias Laborales de Exfuncionarios On Drive	2/2/2026	31/7/2026
5.1.2	Creación de expedientes de Historias Laborales de Exfuncionarios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	• Expedientes de Historias Laborales de Exfuncionarios creados en el SGDEA	1/8/2026	31/12/2026
5.1.3	Cargue de expedientes digitalizados de Historias Laborales de Exfuncionarios	• Cargue de expedientes digitalizados en el SGDEA	1/8/2026	31/12/2026
5.2	**CARGUE DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONVENIOS EN ADMINISTRACIÓN ANTERIORES AL AÑO 2021 EN EL SGDEA**	**• Carpetas digitalizadas de los convenios en administración• Expedientes de los convenios en administración creados en el SGDEA**	**2/2/2026**	**31/12/2026**
5.2.1.	Creación de expedientes de los (300 convenios, 480 Unidades) convenios en administración en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	• Expedientes de los convenios en administración creados en el SGDEA	2/2/2026	31/7/2026
5.2.2	Cargue de expedientes de los convenios en administración digitalizados.	• Cargue de expedientes digitalizados en el SGDEA	1/8/2026	31/12/2026
5.3	**CREACIÓN Y CARGUE DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS DE LA VIGENCIA 2026 EN EL SGDEA**	**• Expedientes de los convenios en administración creados en el SGDEA • Cargue de expedientes digitalizados en el SGDEA**	**2/2/2026**	**31/12/2026**
5.3.1.	Creación de expedientes de los contratos de la vigencia 2026 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	• Expedientes de los contratos de la vigencia 2026 creados en el SGDEA	2/2/2026	31/7/2026
5.3.2	Cargue de expedientes de los de los contratos de la vigencia 2026	• Cargue de expedientes contractuales digitalizados en el SGDEA	1/8/2026	31/12/2026
5.4	**CREACIÓN Y CARGUE DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CARPETAS FISICAS Y ELECTRÓNICAS DE LOS BENEFICIARIOS EN EL SGDEA**	**• Expedientes de las carpetas de los beneficiarios creados en el SGDEA • Cargue de expedientes digitalizados en el SGDEA**	**2/2/2026**	**31/12/2026**
5.4.1	Creación de expedientes de las carpetas físicas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	• Expedientes de las carpetas físicas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos creados en el SGDEA	2/2/2026	31/7/2026
5.4.2	Cargue de expedientes de las carpetas físicas el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	• Cargue de expedientes de las carpetas físicas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos digitalizados en el SGDEA	1/8/2026	31/12/2026

10.3 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.

A continuación, se relacionan los indicadores para cada una de las actividades del plan institucional de Archivos PINAR 2026.

Tabla Consolidada de Indicadores de Gestión Documental

1. Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.

1.1 Actualización de tablas de retención documental

TIPO	INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD	FRECUENCIA	META
Cumplimiento	**Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)**	(Tablas actualizadas ÷ Total solicitudes) × 100	%	Semestral	100%

1.2 Actualización de instrumentos archivisticos

TIPO	INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD	FRECUENCIA	META
Cumplimiento	**Porcentaje % de instrumentos archivísticos actualizados**	(Instrumentos actualizados ÷ Total instrumentos vigentes) × 100	%	Semestral	90%

2. Actualización de los procedimientos formatos del proceso de Gestión Documental.

TIPO	INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD	FRECUENCIA	META
Cumplimiento	**Porcentaje de procedimientos y formatos actualizados**	(N° actualizados ÷ Total existentes) × 100	%	Semestral	100%

3. Plan de capacitación tablas de retención documental organización de archivos conformación de expedientes electrónicos- conservación de documentos

TIPO	INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD	FRECUENCIA	META
Cobertura	**Porcentaje % de funcionarios capacitados**	((funcionarios capacitados ÷ Convocados) × 100	%	Trimestral	85%

4. Transferencias Documentales Secundarias

TIPO	INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD	FRECUENCIA	META
Cumplimiento	**Porcentaje % de carpetas digitalizadas**	(carpetas digitalizadas ÷ Total carpetas para digitalizar) × 100	%	Semestral	100%

5. Creación de expedientes electrónicos y cargue de documentos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

TIPO	INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD	FRECUENCIA	META
Gestión	**Porcentaje de expedientes electrónicos creados en el SGDEA**	(N° de expedientes electrónicos creados / N° total de expedientes proyectados) × 100	%	Trimestral	≥ 90%
Resultado	**Nivel de cumplimiento en el cargue de documentos electrónicos al SGDEA**	(N° de documentos cargados / N° total de documentos programados) × 100	%	Mensual	100%

5.1 Digitalización de expedientes físicos de historias laborales exfuncionarios archivo central y cargue de los expedientes en el SGDEA

TIPO	INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD	FRECUENCIA	META
Gestión	**Porcentaje de expedientes físicos de historias laborales digitalizados**	(Expedientes digitalizados / Total de expedientes programados) × 100	%	Trimestral	≥ 90%
Resultado	**Porcentaje de expedientes digitalizados cargados en el SGDEA**	(Expedientes cargados en el sistema / Expedientes digitalizados) × 100	%	Mensual	100%

5.2 Cargue de los expedientes de los convenios en administración anteriores al año 2021 en el SGDEA

TIPO	INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD	FRECUENCIA	META
Gestión	**Porcentaje de convenios anteriores a 2021 cargados en el SGDEA**	(Expedientes cargados / Total de expedientes de convenios identificados) × 100	%	Trimestral	≥ 80%

5.3 Creación y cargue de los expedientes de los contratos de la vigencia 2026 en el SGDEA

TIPO	INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD	FRECUENCIA	META
Gestión	**Porcentaje de expedientes contractuales creados y cargados en el SGDEA**	(Expedientes creados y cargados / Total de contratos de la vigencia) × 100	%	Bimestral	100%
Resultado	**Oportunidad en el cargue de documentos contractuales**	(N° de expedientes cargados dentro del plazo / Total de expedientes) × 100	%	Trimestral	≥ 95%

5.4 Creación y cargue de los expedientes de las carpetas físicas y electrónicas de los beneficiarios en el SGDEA

TIPO	INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD	FRECUENCIA	META
Gestión	**Porcentaje de expedientes de beneficiarios cargados en el SGDEA**	(Expedientes de beneficiarios cargados / Total de expedientes identificados) × 100	%	Trimestral	≥ 90%

11. Anexos e información complementaria

11.1 Cronograma de Actividades del Plan Institucional de Archivos PINAR 2026

12. Control de cambios

Versión	Detalle del cambio	CIGD N°	Fecha aprobación
1	Documento Técnico del Plan Institucional de Archivos PINAR	13	18/12/2025