

# **Plan institucional de Archivos PINAR de la Política de Gestión Documental 2023**

**Grupo de Gestión Documental/  
Secretaría General**

**Fecha de elaboración: 1 de noviembre de 2022**

**Versión 1**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.</b>	<b>4</b>
1.1. Presentación de la Entidad.	5
1.1.1. Objeto de la entidad.	5
1.1.2. Propósito Superior.	5
1.1.3. Visión.	5
1.1.4. Valores Institucionales.	6
1.1.5. Plan Estratégico.	7
1.1.5.1. Mándala Estratégica.	7
1.1.5.2. Lineamientos Estratégicos.	9
1.1.5.3. Objetivos estratégicos.	10
1.2. Sistema Integrado de Gestión.	13
1.2.1. Sistema de Gestión de Calidad.	13
1.2.1.1. Política de Calidad.	13
1.2.1.2. Objetivos de Calidad.	13
1.3. Mapa de procesos:	14
1.3.1. Modelo Estándar De Control Interno MECI.	15
1.3.2. Modelo Integrado de Gestión.	16
<b>2. GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>18</b>
2.1. Aprobación de la Política de Gestión Documental.	18
2.1.1. Objetivo.	18
2.1.2. Alcance.	18
2.1.3. Política de Gestión Documental.	18
2.1.4. Planificación de la Gestión Documental.	19
2.1.4.1. Conservación de la Memoria Institucional.	19
2.1.4.2. Procesos de Gestión Documental.	19
2.1.4.3. Producción Documental.	20
2.1.4.4. Gestión y Tramite de los Documentos.	20
2.1.4.5. Gestión de la información física y electrónica.	20
2.1.4.6. Gestión Electrónica de Documentos.	20
2.1.4.7. Modernización de la Gestión Documental.	21
2.1.4.8. Organización de los documentos.	21
2.1.4.9. Consulta de expedientes y documentos de archivo.	21
2.1.4.10. Transferencias Documentales.	21
2.1.4.11 Valoración de Documentos	21
2.1.4.12 Disposición de documentos	21
2.1.4.13 Preservación digital de documentos	22
2.1.4.14 Cooperación, Articulación y Coordinación.	22

2.1.14.15 Cultura de Cambio.	222
2.2. Instrumentos Archivísticos.	22
<b>3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICETEX.</b>	<b>25</b>
<b>4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL ICETEX.</b>	<b>26</b>
4.1 Descripción	26
4.2 Objetivo Estratégico	26
4.3 Objetivo General	26
4.3.1 Objetivos del Plan Institucional de Archivos PINAR 2023	27
4.4 Alcance	27
4.5 Justificación	28
4.6 Cronograma de Actividades del Plan Institucional de Archivos PINAR 2023	28
4.7 Hitos	32
4.8 Seguimiento y evaluación.	34
4.9 Anexos.	34

## INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos PINAR se constituye en un instrumento archivístico articulador de la planeación archivística de la entidad, el Programa de Gestión Documental PGD, la política de Gestión Documental de MIPG y el Plan Estratégico del ICETEX. En tal sentido, el Plan Institucional de Archivos PINAR describe las actividades más importantes en materia archivística que se ejecutaran por parte de la entidad, durante la vigencia 2023.

Las actividades por desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR, serán objeto de seguimiento y control por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno. Las actividades para ejecutar dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR estarán a cargo del Grupo de Gestión Documental con la activa participación de la Dirección de Tecnología.

De igual manera las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivos PINAR podrán ser actualizadas o reformuladas conforme a las necesidades y requerimientos institucionales y por ende el Plan Institucional de Archivos PINAR deberá ser actualizado.

## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.

El Plan Institucional de Archivos PINAR es un instrumento archivístico que define las actividades a desarrollar por parte de la entidad con relación a la Gestión Documental para un periodo determinado conforme a lo señalado en el Programa de Gestión Documental y el Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se reglamenta el sector cultura.

El Plan Institucional de Archivos PINAR del ICETEX está alineado al Programa de Gestión Documental PGD, al Plan de Acción de la Secretaría General, al Plan Estratégico Institucional y al Plan Estratégico Sectorial.

## 1.1. Presentación de la Entidad.

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior 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. 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.

### 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.

Impulsamos proyectos de vida brindamos las mejores alternativas para crear caminos incluyentes en la educación superior.

### 1.1.3. Visión.

Ser la primera opción de los colombianos para el acceso y la permanencia en la educación superior a través de servicios ágiles, flexibles y sostenibles digitales y con un enfoque diferencial.

## 1.1.4. 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.

### **1.1.5. 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 2018 – 2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, el Plan Sectorial de Educación 2018 – 2022 y la Reforma Integral de la Entidad.

El Plan Estratégico plantea el propósito superior como el eje central de las decisiones, filtro necesario para saber qué se emprende o qué se tiene que fortalecer a través de los cuatro lineamientos estratégicos que invitan a la acción y a la construcción de la imagen mental del ICETEX que todos soñamos a través del cumplimiento de la visión, nuestro gran reto.

#### **1.1.5.1. Mándala Estratégica.**

Este plan se contempla desde la definición de este, representado en un elemento gráfico que se opta por llamar Mándala Estratégica, que parte del propósito superior de la entidad y desarrolla los componentes estratégicos derivados que son cuatro lineamientos estratégicos, un enunciado de visión, los objetivos estratégicos trazados y el listado de programas que componen el portafolio estratégico de la entidad en el cuatrienio de vigencia del Plan.



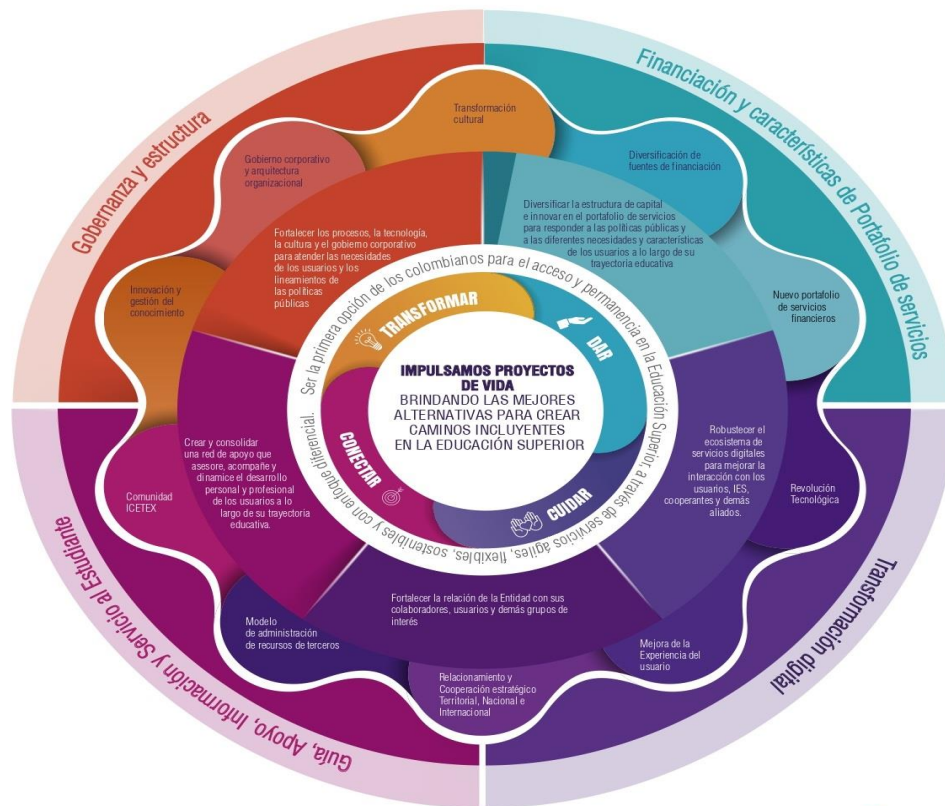


Figura 1. Mándala Estratégica

La mándala estratégica en ICETEX se establece como la representación gráfica de la estrategia institucional. Nace como respuesta a la necesidad de dar a conocer y promover, al interior de la entidad y a los grupos de valor, el plan estratégico; de manera sencilla, clara y en una sola imagen. La Mándala se encuentra desplegado en niveles, que a su vez se pueden clasificar en tres partes

La primera parte constituye el porqué de la estrategia, la parte filosófica 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 de ICETEX se cruza con los propósitos individuales de cada grupo de interés, 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, 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 objetivos estratégicos y los programas que establecen, de manera organizada y lógica, cómo vamos a impulsar los proyectos de vida.

La tercera y última parte corresponde al qué y corresponde a 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.

### **1.1.5.2. Lineamientos Estratégicos.**

Con el fin de desarrollar nuestro propósito superior, de impulsar proyectos de vida brindando las mejores alternativas para crear caminos incluyentes en la educación 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 institución:

- Transformar: Renovar y crear para mantenernos vigentes haciéndonos más fáciles amigables y de mayor impacto.
- Dar: Entregar de manera cercana y oportuna un portafolio pertinente de servicios financieros y no financieros.
- Cuidar: Honrar con esmero cada uno de los compromisos adquiridos con nuestros grupos de interés creando confianza reciprocidad.
- Conectar: Generar y mantener una interacción continua y constructiva con nuevos grupos de interés.

## 1.1.5.3. Objetivos estratégicos.

Los objetivos estratégicos se constituyen en aspiraciones que ICETEX quiere lograr en el periodo determinado entre los años 2021 y 2024. 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. 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

Implementar las acciones necesarias que den cumplimiento a los lineamientos de las políticas públicas y las necesidades de los usuarios de la entidad, en relación con la generación de procesos ágiles, concretos, más fáciles, mediante reestructuración de estos en conjunto con la cadena de valor de la entidad, incluyendo ajustes de la estructura documental. Además, se considera el uso de la tecnología como el brazo articulador que cimienta las bases de la gestión en términos de arquitectura empresarial en la estrategia y gobierno de TI; y uso, apropiación, implementación de un modelo de servicios tecnológicos y definición e implementación de un modelo de innovación. La transformación de la cultura organizacional, a través de la identificación de las brechas, permitirá una mejor gestión que contribuirá a enriquecer las relaciones entre las personas de la entidad, impactando en nuevas maneras de servicio orientadas a impulsar proyectos de vida en el marco de un gobierno corporativo acorde a las necesidades internas de gestión.

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

Optimizar la estructura de capital, haciéndola más amplia y diversa para que permita continuar impulsado proyectos de vida de una manera sostenible y mejorar la gestión del costo financiero para poder entregar un portafolio de servicios pertinente, ajustado a las necesidades reales de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa a través de un enfoque diferencial. Adicionalmente, ampliar el portafolio de los mecanismos de financiación de Educación Superior, a través de la implementación de la financiación contingente al ingreso y la optimización de los modelos actuales de crédito.

3. Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados.

Llevar a cabo la Implementación de metodologías, elementos de gestión y gobierno que permitan desarrollar capacidades tecnológicas que minimicen las actividades manuales y operativas, a través de la automatización de procesos de la Entidad. Para con ello, lograr fortalecer las capacidades de servicio de la entidad hacia los grupos de interés brindando agilidad, autonomía y confiabilidad en los procesos, así como claridad y oportunidad en la información como vehículo para la toma de decisiones.

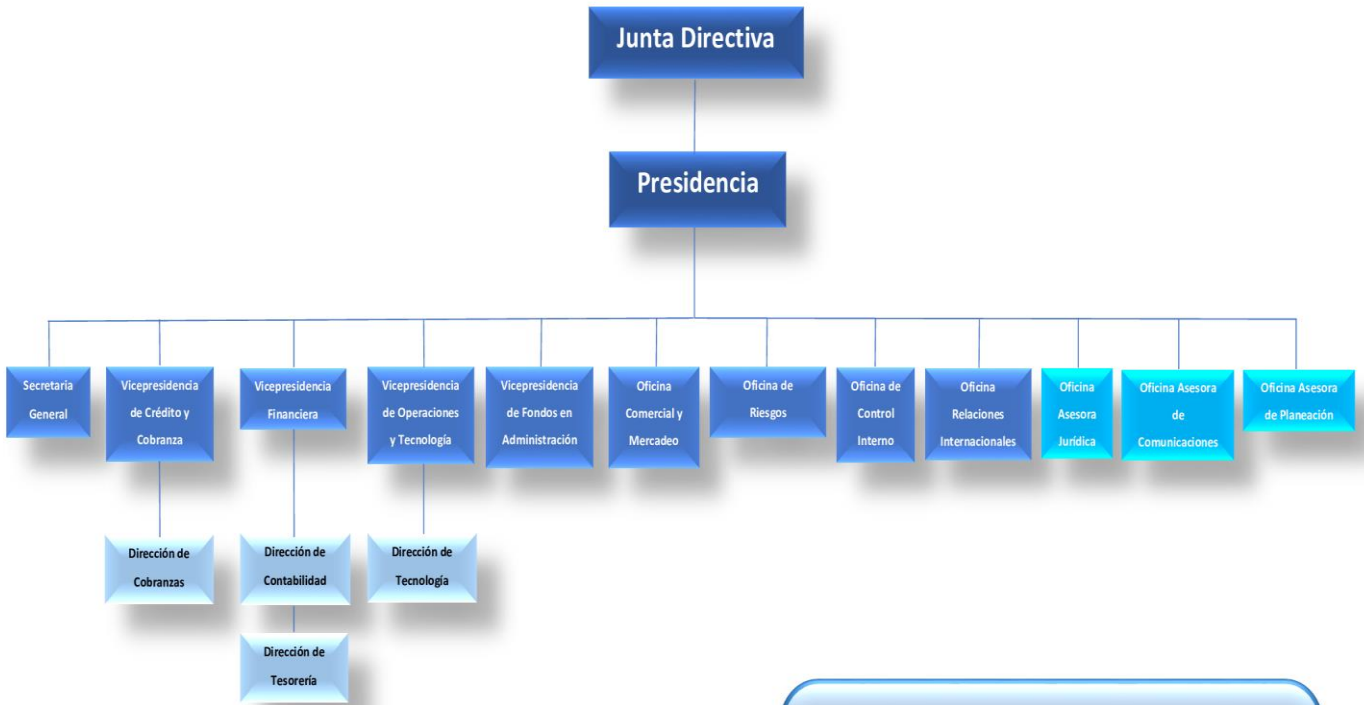
4. Fortalecer la relación de la Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés

Intensificar las acciones que desarrolla la entidad para mejorar y fortalecer de manera continua y sostenida las relaciones en los diferentes momentos de verdad, reconociendo los grupos de interés, sus características, necesidades, condiciones sociodemográficas y demás variables que permitan fortalecer el vínculo de ICETEX con sus colaboradores, usuarios, padres de familia, IES, constituyentes, aliados, entidades públicas, y órganos de control. Del mismo modo, ejecutar acciones que permitan potenciar las capacidades individuales de los grupos de valor y que estos a su vez potencien las de la Entidad.

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.

Diseñar e implementar una oferta de beneficios y servicios para brindar orientación y acompañamiento durante todo el proceso formativo del usuario, para el desarrollo de las competencias, aptitudes y habilidades necesarias para la exitosa ejecución de su proyecto educativo, su proyección profesional, el máximo despliegue de su potencial y, en general, la construcción de su proyecto de vida. Para de esta manera crear y consolidar una comunidad participativa que maximice 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”

Figura 2 Organigrama funcional de la Entidad.

## **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.

### **1.2.1. 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.

#### **1.2.1.1. 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.

#### **1.2.1.2. 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.

### 1.3. 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.

## Mapa de procesos

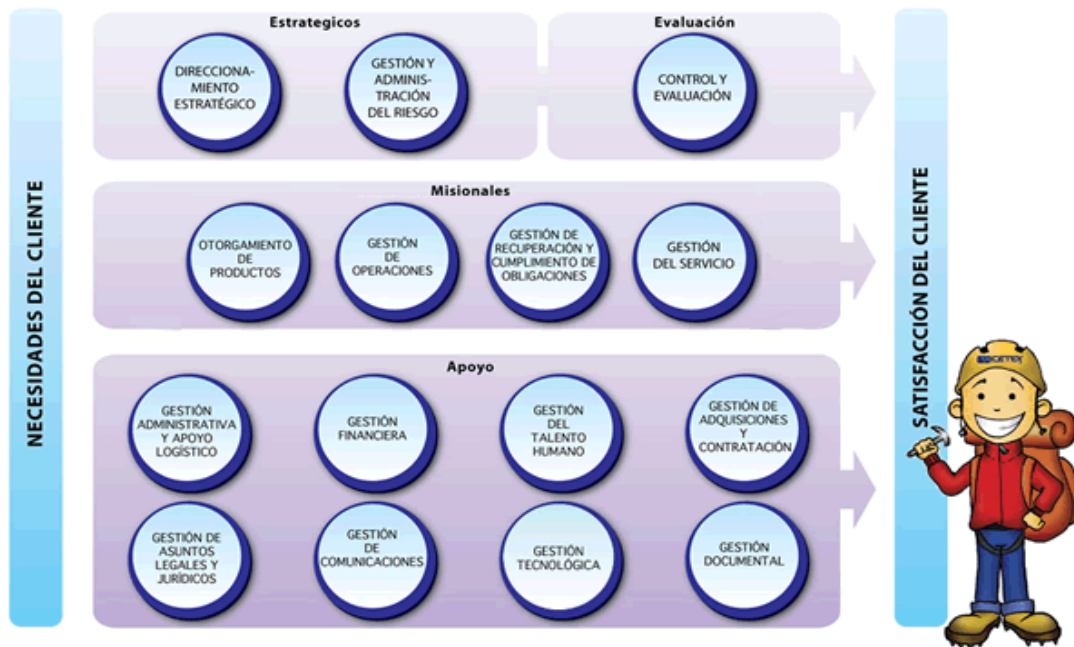


Figura 3 Mapa de procesos del ICETEX

### 1.3.1. 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:

- >1. Ambiente de control
- >2. Administración del riesgo
- >3. Actividades de control
- >4. Información y comunicación



### >5. 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:

- >1. Línea estratégica: Conformada por la Alta dirección.
- >2. Primera Línea: Conformada por los Directivos y los líderes de proceso.
- >3. 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.
- >4. 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.

### **1.3.2. 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.

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

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 cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental. Actualización del 27 de noviembre de 2021 aprobada por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño el 20 de diciembre de 2022.

#### 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 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.

### **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 Trámite de los Documentos.**

La Gestión y trámite 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, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

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.

### **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 incorporará 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 Modelos Integrado de Planeación y Gestión de MIPG, el MECL 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 ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN
Política de Gestión Documental	Aprobado por la Junta Directiva del ICETEX mediante el Acuerdo 072 del 4 de diciembre de 2014 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. 01 el 21 al 25 de enero de 2021 y publicado en la página web en la dirección:  <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/652025/Plan-Institucional-de-archivos-PINAR-2022.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/652025/Plan-Institucional-de-archivos-PINAR-2022.pdf</a>
Plan de Conservación de documentos.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 01 el 21 al 25 de enero de 2021 y publicado en la página web en la dirección:  <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/652025/Plan-de-conservacion-de-documentos-2022.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/652025/Plan-de-conservacion-de-documentos-2022.pdf</a>
Programa de Gestión Documental	Aprobado según resolución 1045 del 23 de diciembre de 2020 y publicado en la página web en la dirección:  <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Programa+de+Gesti%C3%B3n+Documental+PGD.pdf/">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Programa+de+Gesti%C3%B3n+Documental+PGD.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 de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo	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/Modelo+de+requisitos+SGDEA+documento+tecnico.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Modelo+de+requisitos+SGDEA+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 CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICETEX.

Los aspectos críticos relacionados con el cumplimiento de la legislación archivística colombiana se identifican para su elaboración e implementación teniendo en cuenta los anexos del Programa de Gestión Documental los cuales se anexan a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
Elaboración de los Programas Específicos:	Pérdida del control de la Información
Programa de Documentos Electrónicos	Dificultad para la administración y custodia de este acervo documental.
Adecuación de espacios físicos para la custodia de documentos	La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos que por deterioro natural requieren ubicaciones específicas dentro de los archivadores rodantes Dificultad para la ubicación y recuperación de la información
Elaboración de los Instrumentos Archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Dificultad para la consulta, ubicación y recuperación de la información
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	No contar con la protección del acervo documental que deben preservarse
Plan Institucional de Capacitación	Manejo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
Digitalización de documentos	No contar con la información en tiempo real para la consulta dificultando la toma de decisiones.

*Tabla 2 Aspectos críticos de la Gestión documental*

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

El ICETEX elaborará e implementará las mejores prácticas en Gestión Documental con el fin de fortalecer la función archivística de la entidad y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

### 4.1 Descripción

<b>Nombre del Plan de Acción</b>	Plan Institucional de Archivo PINAR
<b>Nombre y código rubro presupuestal</b>	IG312001020300092 GESTIÓN DOCUMENTAL IG332901003 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
<b>Presupuesto asignado (\$)</b>	\$ 3.036.281.034
<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>	02/01/2023
<b>Fecha fin del proyecto</b>	31/12/2023

### 4.2 Objetivo Estratégico

El Plan Institucional de Archivos PINAR 2023 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.

### 4.3 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.

## 4.3.1 Objetivos del Plan Institucional de Archivos PINAR 2023

Los objetivos del Plan Institucional de Archivos 2023 son:

1. Actualizar las Tablas de Retención Documental con el fin de que faciliten los procesos archivísticos de la Gestión Documental
2. 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.
3. Actualizar los instrumentos archivísticos Plan Anual de Transferencias Documentales, Plan Institucional de Archivos, Plan de conservación de documentos, Plan de preservación digital a largo plazo
4. Elaborar el Programa de Gestión Documental 2023-2026 con el fin de fortalecer la política de Gestión Documental de MIPG.
5. Elaborar el plan para la implementación del Expediente Electrónico
6. Transferir al Archivo General de la Nación los expedientes pertenecientes al Periodo Comprendido entre 1993 – 2003 en el cumplimiento de los procesos de disposición final de documentos.
7. Digitalizar los contratos y convenios del año 2020
8. Realizar el control y seguimiento a las comunicaciones oficiales en cumplimiento a los tiempos de respuesta establecido
9. Implementar un programa de devolución de títulos valor de Fondos en Administración que son susceptibles de liquidación.
10. Realizar acciones que permitan reducir los costos asociados a la custodia documental de los títulos valor.

## 4.4 Alcance

El Plan Institucional de Archivos PINAR abarca desde la realización y actualización de los instrumentos archivísticos tablas de retención Documental, Plan anual de transferencias documental, plan de conservación y preservación de documentos Programa de Gestión Documental PGD, El Plan para la implementación del expediente electrónicos hasta las actividades de seguimiento y control al contrato de digitalización, consulta y custodia del archivo central y los títulos valores de la entidad.

## 4.5 Justificación

En cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos PINAR se constituye en un instrumento archivístico articulador de la planeación archivística de la entidad, el Programa de Gestión Documental PGD, la política de Gestión Documental de MIPG y el Plan Estratégico del ICETEX

## 4.6 Cronograma de Actividades del Plan Institucional de Archivos PINAR 2023

Las siguientes actividades se han definido para ser ejecutadas durante la vigencia 2023 y componen el Plan Institucional de Archivos PINAR.

CRONOGRAMA DE ACIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023						
ID	Hitos o Tareas Principales	Fecha de inicio	Fecha final	Duración (días)	Responsable	Producto
1	<b>ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</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	13/02/2023	31/08/2023	198	Grupo de Gestión Documental	Formatos de solicitud de creación de series y subseries. Resoluciones de creación de Grupos Funcionales. Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
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.	13/02/2023	31/08/2023	198	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental
1.3	Validación y Aprobación del documento Técnico de las Tablas de Retención Documental las áreas y grupos funcionales.	1/08/2023	31/08/2023	30	Grupo de Gestión Documental/ Diferentes Areas	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental
1.4	Presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/09/2023	29/09/2023	28	Grupo de Gestión Documental Comité Institucional de	Programación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño

					Gestión y Desempeño	
1.5	Elaboración y firma del Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2/10/2023	31/10/2023	29	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1.6	Publicación en la página web del ICETEX de las Tablas de Retención Documental	1/11/2023	30/11/2023	29	Grupo de Gestión Documental Oficina Comercial y de Mercadeo	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental Publicado en la página web
1.7	Envío de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación para su convalidación	1/12/2023	15/12/2023	14	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental
<b>2</b>	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CONTRATO DE CUSTODIA DEL ARCHIVO</b>					
2.1	Administración del Archivo Central	2/01/2023	29/12/2023	361	Grupo de Gestión Documental / Outsourcing de custodia	Informes de Gestión informes de Supervisión Ordenes de pago
2.3	Administración de Títulos Valores	2/01/2023	29/12/2023	361		
2.4	Administración de las Carpetas de Beneficiarios	2/01/2023	29/12/2023	361		
<b>3</b>	<b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>					
3.1	Actualización del Plan Anual de Transferencias. Actualización del Plan Institucional de Archivo 2024, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital, •Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documental Electrónico de Archivo. •Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales. •Tabla de control de acceso TCA. •Mapas de Procesos Documentales	1/11/2023	30/11/2023	29	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
3.2	Presentación del documentos técnico del Plan Institucional de Archivos, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital •Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documental Electrónico de Archivo. •Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales. •Tabla de control de acceso TCA. •Mapas de Procesos Documentales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30/11/2023	15/12/2023	15		Programación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño

3.3	Elaboración y firma del Acta de Aprobación del Plan Institucional de Archivos, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital •Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documental Electrónico de Archivo. •Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales. •Tabla de control de acceso TCA. •Mapas de Procesos Documentales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	15/12/2023	29/12/2023	14	Grupo de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3.4	Publicación en la página web del ICETEX del Plan Institucional de Archivos, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital •Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documental Electrónico de Archivo. •Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales. •Tabla de control de acceso TCA. •Mapas de Procesos Documentales	2/01/2024	8/01/2024	6	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
3.5.	Ejecución de las actividades del PINAR	2/01/2023	29/12/2023	357	Grupo de Gestión Documental	Evidencias consolidadas del plan de acción actual
<b>4</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVOS SGDEA</b>					
4.1	Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA	1/02/2023	29/12/2023	328	Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnología	Estudio Previo Minuta Contractual Informes de avance
<b>5</b>	<b>TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CARPETAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO IX PERIODO (1993-2003)</b>					
5.1	Organización Técnica de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico	1/02/2023	15/09/2023	224	Grupo de Gestión Documental	Carpetas Organizadas
5.2.	Registro e Inventario Documental de las carpetas Formato FUID	3/07/2023	31/07/2023	28		Inventario FUID
5.3	Registro de Descripción Archivística Formato ISAD G	1/08/2023	31/08/2023	30		Formato ISAD G
5.4	Digitalización de las carpetas	1/09/2023	31/10/2023	60		Imágenes Digitalizadas
5.5	Preparación y entrega de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico	1/11/2023	15/12/2023	44		Acta de Entrega de las carpetas al AGN

<b>6</b>	<b>DIGITALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES</b>					
6.1	Digitalización de la series de contratos y convenios en administración del año 2020	1/02/2023	29/12/2023	328	Grupo de Gestión Documental	Plan de trabajo de la serie de contratos vigencia 2020. Imágenes digitalizadas Informes de avance
6.2	Realizar diagnóstico e Iniciar fase de digitalización para la conformación del expediente electrónico en el sistema de gestión documental electrónico de archivos	1/02/2023	31/12/2023	330	Grupo de Gestión Documental Grupo de Correspondencia	Documento de diagnóstico Actas de reunión con áreas Expedientes creados de las series documentales priorizadas
<b>7</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.</b>					
7.1	Realizar el control y seguimiento a las comunicaciones oficiales en cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos a las solicitudes realizadas por los usuarios internos y externos.	1/02/2023	29/12/2023	328	Grupo de Gestión Documental Grupo de Correspondencia	Reportes de seguimiento
<b>8</b>	<b>REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS DE FONDOS EN ADMINISTRACION SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACION</b>					
8.1	Realizar la solicitud de la base de datos de los beneficiarios de los fondos que son susceptibles de liquidación.	2/02/2023	24/03/2023	52	Grupo de Gestión Documental	Memorando de Solicitud Bases de Datos
8.2	Realizar la búsqueda de títulos y carpetas de la base de datos	24/03/2023	31/05/2023	67	Grupo de Gestión Documental	Base de datos con la ubicación de títulos y expediente del beneficiario. Bases de Datos con los títulos y carpetas no ubicadas
8.3	Realizar la solicitud de títulos y carpetas al outsourcing de gestión documental	2/07/2022	31/08/2022	59	Grupo de Gestión Documental	Listados de títulos valores Correo electrónico Pagina Web
8.4	Realizar la entrega de los títulos valores a la Vicepresidencia de Fondos en Administración	1/09/2023	31/10/2023	60	Grupo de Gestión Documental	Memorando de entrega Certificados de inexistencia



9 ACTUALIZACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL INVENTARIO DE TÍTULOS VALORES						
9.1	Solicitud de base de datos de créditos activos.	1/02/2023	28/02/2023	27	Grupo de Gestión Documental	Memorando de solicitud
9.2	Realizar el cruce de la base suministrada vs el inventario de títulos valor	1/03/2023	31/03/2023	30	Grupo de Gestión Documental	Base con la identificación de los títulos con estado cancelado
9.3	Se solicita realizar el alistamiento de los títulos con estado cancelado para realizar la transferencia al archivo central	3/04/2023	19/04/2023	16	Grupo de Gestión Documental	Memorando de solicitud al outsourcing de gestión documental
9.4	Acta de transferencia.	20/04/2023	31/05/2023	41	Grupo de Gestión Documental	Acta de transferencia
9.5	Realizar la solicitud de títulos los cuales no se puede identificar los datos completos del beneficiario del crédito.	1/06/2023	20/06/2023	19	Grupo de Gestión Documental	Listado de títulos valores
9.6	Realizar la validación de los títulos solicitados	21/06/2023	31/08/2023	70	Grupo de Gestión Documental	Informe de la validación
9.7	Acta de eliminación	1/09/2023	15/09/2023	14	Grupo de Gestión Documental	Acta de eliminación
9.8	Actualización de inventarios	2/05/2023	9/05/2023	7	Grupo de Gestión Documental	Actualización de inventario

*Cronograma 1 Plan Institucional de Archivo PINAR 2023.*

## 4.7 Hitos

Los productos esperados dentro del Plan de Institucional de Archivos PINAR 2023 son los siguientes:

NO.	HITO O PRODUCTO ESPERADO	FECHA FINAL
1	<b>ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
1.1	Formatos de solicitud de creación de series y subseries. Resoluciones de creación de Grupos Funcionales. Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/08/2023
1.2	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental	31/08/2023
1.3	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental	31/08/2023

1.4	Programación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	29/09/2023
1.5	Acta de Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/10/2023
1.6	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental Publicado en la página web	30/11/2023
1.7	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental	15/12/2023
<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	29/12/2023
2.3		29/12/2023
2.4		29/12/2023
<b>3</b>	<b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	
3.1	Documentos Técnicos	30/11/2023
3.2	Programación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	15/12/2023
3.3	Acta de Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	29/12/2023
3.4	Documentos Técnicos	8/01/2024
3.5.	Evidencias consolidadas del plan de acción actual	29/12/2023
<b>4</b>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</b>	
4.1	Documento Técnico Plan de Implementación del Expediente Electrónico	29/12/2023
<b>5</b>	<b>TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CARPETAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO IX PERIODO (1993-2003)</b>	
5.1	Carpetas Organizadas	15/09/2023
5.2.	Inventario FUID	31/07/2023
5.3	Formato ISAD G	31/08/2023
5.4	Imágenes Digitalizadas	31/10/2023
5.5	Acta de Entrega de las carpetas al AGN	15/12/2023
<b>6</b>	<b>DIGITALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES</b>	
6.1	Imágenes digitalizadas Informes de avance	29/12/2023
6.2	Plan de trabajo de la serie de contratos vigencia 2020. Informes de avance Actas de reunión con áreas Expedientes creados de las series documentales priorizadas	31/12/2023
<b>7</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</b>	
7.1	Reportes de seguimiento	29/12/2023
<b>8</b>	<b>REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS DE FONDOS EN ADMINISTRACION SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACION</b>	
8.1	Memorando de Solicitud Bases de Datos	24/03/2023
8.2	Base de datos con la ubicación de títulos y expediente del beneficiario. Bases de Datos con los títulos y carpetas no ubicadas	31/05/2023

8.3	Listados de títulos valores Correo electrónico Pagina Web	31/08/2022
8.4	Memorando de entrega Certificados de inexistencia	31/10/2023
<b>9</b>	<b>ACTUALIZACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL INVENTARIO DE TÍTULOS VALORES</b>	
9.1	Memorando de solicitud	28/02/2023
9.2	Base con la identificación de los títulos con estado cancelado	31/03/2023
9.3	Memorando de solicitud al outsourcing de gestión documental	19/04/2023
9.4	Acta de transferencia	31/05/2023
9.5	Títulos solicitados	20/06/2023
9.6	Informe de la validación	31/08/2023
9.7	Acta de eliminación	15/09/2023
9.8	Actualización de inventario	9/05/2023

#### 4.8 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 2023 es el siguiente:  
 El porcentaje de cumplimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR 2023

##### **% Cumplimiento Plan de Acción**

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

#### 4.9 Anexos.

Ficha General del Plan Institucional de Archivos PINAR 2023