

RESOLUCION 321 DE 2017

(junio 9)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

Por la cual se adopta la política de Gestión Documental del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN -ICFES,

en uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas mediante la Ley [1324](#) del 13 de julio de 2009, el Decreto [5014](#) de 2009 y el Decreto [1080](#) de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo [209](#) de la Constitución Política, estableció que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley [594](#) de 2000 - Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo [4](#) de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo [11](#) de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo [12](#) de la citada Ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.

Que el párrafo del artículo [14](#) del Decreto 2578 de 2012, establece que "En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número [2482](#) de 2012".

Que la Ley [1712](#) de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo [16](#) que los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que los artículos [21](#) y [22](#) de la Ley 594 de 2000, fueron reglamentados por el Decreto [2609](#) de 2012, compilado en el Decreto [1080](#) de 2015, Decreto Único del Sector Cultura.

Que el artículo [2.8.2.5.6](#) del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- b) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- c) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- d) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que el artículo [2.8.2.2.2](#) del Decreto 1080 de 2015, determina el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental (...).

A su vez, el artículo [2.8.2.5.8](#) del mencionado Decreto compilatorio, señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD);
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD);
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD);
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR);
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que se hace necesario actualizar las políticas y lineamientos de los Procesos Administrativos de la Gestión Documental del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Adoptar la Política de Gestión de Documentos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES así: Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación en cumplimiento de su objeto legal y alineado con los objetivos nacionales y sectoriales, adopta las mejores prácticas en materia

documental que le sirvan para gestionar la información producida en el desarrollo de sus funciones, garantizando el ciclo vital de los documentos por medio del establecimiento de principios, etapas, procesos e instrumentos documentales, establecidos para tal efecto en la normativa y adoptando el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's).

ARTÍCULO 2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD. Para cumplir con esta política se hace necesario la elaboración, publicación, cumplimiento y vigilancia del Programa de Gestión Documental - PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 3. MARCO CONCEPTUAL. A continuación, se definen los diferentes términos asociados a las políticas de gestión documental establecidas en el presente documento:

a. Archivo Histórico o Permanente: Fase en la cual se agrupa la documentación que se transfiere desde el archivo central, que debe conservarse según Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, dado su valor informativo e histórico.

b. Archivo Central: Agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión del Instituto ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta.

c. Archivo de Gestión: Primera etapa enmarcada dentro del "Ciclo de Vida del Documento", también llamada de "archivos de oficina", es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

d. Archivo General de la Nación - AGN: Entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad.

e. Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades públicas y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

f. Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

g. Ciclo de Vida de los Documentos: Hace referencia a las etapas de un documento a lo largo de su vida útil, así: Creación, trámite y vigencia, y destino final.

h. Disposición Final de Documentos: Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central o Permanente), con miras a su conservación a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.

i. Documentos de Apoyo: Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, éstos no se encuentran consignados en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.

j. Documentos de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

k. Documentos Históricos: Documentos únicos que, por su significado jurídico, autobiográfico, por sus rasgos externos o simplemente por lo que representan en sí mismos para el Consejo son declarados como tal en la Tabla de Retención (TRI) o de Valoración (TVD).

l. Expediente: Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo.

m. Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización;

n. Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo;

o. Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación;

p. Firma electrónica: Mecanismo Técnico, que identifica a una persona ante un sistema de información siempre y cuando sea confiable y apropiable.

q. Firma Digital: Procedimiento matemático que adherido a información electrónica permite establecer la autoría de dicha información y si ésta ha sido alterada.

r. Fondo Documental Acumulado: Cuando los documentos que lo conforman se han recopilado sin ningún criterio de organización archivística o de valoración y selección, razón por la cual en ellos coexisten documentos con valores primarios, documentos con valores secundarios y documentos sin valor. La Tabla de Valoración Documental (TVD) es el instrumento base para organizarlo.

s. Fondo Documental: Comprende la totalidad de los documentos de archivo del Instituto agrupados bajo las diferentes series documentales descritas en la Tabla de Retención Documental adoptada por la entidad.

t. Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final para facilitar su utilización y conservación.

u. Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo, así mismo son utilizados para describir varios atributos de los objetos de información y les otorga significado, contexto y organización.

v. Serie Documental: Conjunto ordenado de tipos de documentos con estructura y contenido semejante, emitidos de un mismo organismo, persona, actividad o asunto en desarrollo de sus funciones específicas. Estas son definidas por la Tabla de Retención Documental (TRI). Cuando dicha agrupación (Serie) por su complejidad temática, requiere tener subdivisiones estas se denominan "Subseries documentales"

w. Selección Documental: Proceso intelectual y operativo que permite evaluar y clasificar la documentación con el fin de determinar el grado de utilidad para la gestión administrativa o práctica, basado en criterios administrativos, legales, técnicos y científicos.

x. Sistema de Gestión Documental ORFEO: aplicación para la gestión de documentos electrónicos, y documentos físicos que garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

y. Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de las series documentales a las cuales se les registra el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central y permanente), según el ciclo vital del documento, de acuerdo con la valoración administrativa, legal, jurídica y fiscal.

z. Tabla de Valoración Documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales aplicada a los documentos que corresponden a un Fondo Acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

aa. Tipo Documental: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

bb. Transferencias Documentales: Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al central (Transferencias Primarias) y del Archivo Central al Histórico o Permanente (Transferencias Secundarias), de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las políticas de organización implementadas por el Instituto para tal fin.

ARTÍCULO 4. ALCANCE. Los lineamientos del presente documento, se aplican en todos los aspectos relativos a la gestión de documentos producidos o custodiados por el Instituto, materializados de manera física o electrónica, esto es, aquellos de carácter ofimático, correos electrónicos, imagen, video y audio digital, mensajes de datos generados mediante redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos o páginas web, y pretenden garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos o necesarios (contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES.

ARTÍCULO 5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES. En los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política, participan como mínimo los siguientes:

a. La alta dirección: Establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.

b. Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control: Aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos, realizarán la socialización la política de gestión de documentos análogos y electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental a las personas a su cargo, y determinarán los períodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, participando de la elaboración de las normas de conservación de las series documentales.

c. Responsables de la planificación, implantación y administración del Programa de Gestión Documental, dedicado a la gestión y conservación: Son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental.

Hacen parte de este grupo los administradores de sistemas, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

d. El personal que desarrolla tareas de gestión administrativa y operativa: Responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, y de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

ARTÍCULO 6. DE LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL. Comprende las directrices de administración documental para la creación y diseño de documentos, mecanismos de autenticación, así como implementar las herramientas archivísticas requeridas para operar el sistema tales como Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, Bancos Terminológicos, entre otros.

ARTÍCULO 7. DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Los documentos se pueden generar o recibir tanto en medio analógico como electrónico y estos estarán integrados, incorporados o vinculados al Sistema de Gestión Documental ORFEO y armonizados con el Sistema de Gestión de la entidad. En los procedimientos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, se establecerá la forma de ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. El ICFES propiciará para que los documentos sean realizados en línea y/o a través de formularios electrónicos integrados a las tablas de retención documental, buscando la racionalización en el uso del papel, por lo cual el manejo de copias de documentos y comunicaciones internas, deberá siempre en lo posible ser en medio digital y/o electrónico.

ARTÍCULO 8. DE LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS. Todos los documentos y las comunicaciones oficiales del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO. Se reglamentará el registro, vinculación a un trámite de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites del documento hasta la resolución de los asuntos.

ARTÍCULO 9. DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. La organización de archivos se realizará de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD y buscará que los documentos estén debidamente inventariados, clasificados, ordenados y ubicados en el nivel y dependencia que le corresponde, tal como lo establecen los procesos de apoyo, Gestión Administrativa y Financiera- Gestión documental.

ARTÍCULO 10. DE LA TRASFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS. Se garantiza que el proceso de transferencia, en cada una de las fases de archivo de los documentos, el cual realizará de acuerdo con el procedimiento definido y atendiendo los tiempos de retención definidos en la

aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y la Tablas de Valoración Documental – TVD, tal como lo establecen los procesos de apoyo, Gestión Administrativa y Financiera- Gestión documental.

ARTÍCULO 11. DE LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS. El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación- ICFES establecerá y aplicará criterios cualitativos y cuantitativos para la conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental, en condiciones óptimas, garantizando la transparencia, el acceso y el cumplimiento de los lineamientos internos y externos que deban ser aplicados.

ARTÍCULO 12. DE LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS. El ICFES incorpora a la gestión documental nuevas tecnologías y soportes, observando los principios y procesos archivísticos para la preservación de la información.

ARTÍCULO 13. DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL. Se aplicará en la planificación de los documentos, sus valores primarios y secundarios, actualizar, cuando sea pertinente, las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, para determinar su permanencia en las diferentes fases del archivo y su eliminación o conservación temporal o definitiva.

ARTÍCULO 14. DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. El ICFES actualizará sus procedimientos para la adecuada gestión de la información y de documentos, asociada a las tecnologías de la información y la comunicación, así como los aspectos técnicos relativos a la seguridad, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la misma, de acuerdo con los lineamientos de recuperación y conservación de los documentos sean estos electrónicos o físicos.

ARTÍCULO 15. COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. Que el párrafo del artículo [2.8.2.1.14](#) del Decreto 1080 de 2015, estableció que en las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo, que tendrá a su cargo la función de asesorar a la alta dirección en materia archivística y de gestión documental, definición de políticas, programas y planes relativos a la función archivística.

La Gestión Documental es un proceso de apoyo a toda la organización, y los aspectos y componentes de la misma serán coordinados por la Secretaría General, a través de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias. Publíquese en la página web de la entidad y demás medios que contempla la ley de Gobierno en Línea.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el día

MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO

Directora General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior
n.d.
Última actualización: 16 de mayo de 2024

 logo