

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 1 de 26

**ANEXO DIAGNOSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO DEL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Grupo de Gestión Documental**

**Bogotá D.C.
2026**

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 2 de 26

Contenido

1. DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	2
2. OBJETIVOS	3
2.1 Objetivo General	3
2.2 Objetivos específicos.....	3
3. METODOLOGÍA	3
4. CONCEPTOS DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	4
5. REVISIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, PLANES, PROGRAMAS Y GUÍAS	5
5.1 Plan Institucional de Archivos (PINAR)	5
5.2 Plan Sistema Integrado de Conservación (SIC)	6
5.3 Programa de Gestión Documental (PGD)	6
5.4 Programa de Reprografía	9
5.5 Programa de documentos especiales	10
5.6 Instrumentos archivísticos	11
5.6.1 Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	11
5.6.2 Tablas de Retención Documental (TRD)	11
5.6.3 Tabla de Control de Acceso (TCA)	11
5.7 Procedimiento de organización de archivos	12
5.8 Mapas de Procesos y Flujos Documentales	12
5.9 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos.....	13
6. ANÁLISIS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
Fuente: elaboración propia ICBF	14
7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXISTENTES EN EL ICBF	14
8. SISTEMA ORFEO RESPECTO AL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS	21
8.1. Sistema ORFEO.....	¡Error! Marcador no definido.
9. INVENTARIO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	24
10. ANÁLISIS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	25
10.1. Identificación de Medios de Almacenamiento y riesgos asociados.....	25
10.2. Estado de conservación de los medios de almacenamiento.....	25
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	25

1. DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 3 de 26

En el marco del Programa De Documentos Electrónicos De Archivo y con el objetivo de dar cumplimiento al Ley 594 de 2000 Ley General Archivos, así como a lo definido en sus normas reglamentarias; específicamente a lo expresado en el Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, y a las políticas públicas enfocadas a la transformación digital de las entidades del estado colombiano, se desarrolla el presente documento Diagnóstico de Documentos Electrónicos de Archivo, cuyo objetivo es el de establecer la situación real de Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) Cecilia De La Fuente De Lleras, en relación a esta temática.

Este documento es el punto de partida para la transición de una gestión documental analógica a una gestión documental electrónica, que vaya acorde con las necesidades del ICBF y de la normativa vigente en materia archivística.

Es importante indicar que este documento fue elaborado con corte a diciembre del año 2020 y actualizado en agosto de 2025

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Identificar el estado actual de la gestión documental electrónica, del ICBF, con el fin de proponer acciones para su implementación y mejora.

2.2 Objetivos específicos

- Analizar los diferentes procesos de gestión documental a partir de un enfoque de gestión documental electrónica.
- Analizar el sistema de gestión documental actual, evaluando el ciclo vital del documento electrónico a partir de este y sus componentes.
- Reconocer los diferentes soportes o medios físicos en los que se almacenan documentos electrónicos en la Entidad, con el fin de implementar estrategias o acciones que permitan la prevención por obsolescencia o degradación de estos.
- Presentar conclusiones y recomendaciones para la gestión documental electrónica.

3. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del diagnóstico se realizaron las siguientes actividades:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 4 de 26

- a) Revisión documental: se recopiló la información del ICBF relacionada con procedimientos, instrumentos archivísticos, planes estratégicos, manuales, etc.
- b) Análisis de los datos e información recolectada: con la información recopilada se logró llevar a cabo el análisis, teniendo en cuenta un enfoque de gestión documental electrónica, para lo cual se analizaron los siguientes aspectos:
- Los sistemas de información con que cuenta el Instituto o medios para producción de información electrónica.
 - Instrumentos archivísticos, evaluando el enfoque de gestión electrónica de documentos y su implementación, apoyados en el Sistema de Gestión Documental del ICBF.
 - Análisis de cumplimiento del sistema documental ORFEO, basado en el informe de evaluación.

La recolección de Información, se realizó por medio de los datos obtenidos por observación directa, reuniones con los funcionarios involucrados en la gestión de información y, análisis de la documentación de procesos y procedimientos del ICBF, generando así, el insumo básico para la posterior generación, priorización y ejecución de los planes y programas pertinentes, todo bajo el precepto normativo enmarcados en la Ley General de Archivos, normas reglamentarias de la función archivística pública y las disposiciones dadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) orientadas al documento y expediente electrónico de archivo.

4. CONCEPTOS DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

En el Programa De Documentos Electrónicos De Archivo en el capítulo 4.2.1 Concepto de documento electrónico de archivo se indica la diferencia entre un documento electrónico y un documento electrónico de archivo, el cual se define como:

“el registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.”¹,

Es decir que, los documentos electrónicos que se generan por las diferentes áreas del ICBF deben recibir tratamiento archivístico, como también deben mantener las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en las diferentes fases de archivo, para lo cual se deben emplear mecanismos tecnológicos, con el fin de mantener el valor probatorio.

Dentro de los documentos electrónicos, se tienen aquellos que nacen en ambientes electrónicos, los cuales se conocen como nativos electrónicos o aquellos que han sido

¹ <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/glosario/> consultado 27-08-2025

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 5 de 26

transformados a través de procesos de conversión o transformación de análogos a documentos digitales (digitalizados).

A continuación, se presentan los resultados de la información recolectada junto con su análisis, basado en el enfoque de gestión electrónica de documentos, en donde se tuvieron en cuenta aspectos tales como: instrumentos archivísticos, procesos de gestión documental, sistemas de información existentes, sistema de gestión documental, medios de almacenamiento, entre otros.

5. REVISIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, PLANES, PROGRAMAS Y GUÍAS

Se realiza la revisión de lo dispuesto en los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD y en los planes, programas y guías existentes tales como Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Sistema Integrado de Conservación SIC respecto a los documentos electrónicos.

5.1 Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Tomando como base los aspectos críticos registrados en el documento, se establecieron como objetivos desarrollar e Implementar el Gestor Documental del ICBF, diseñar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Acceso a la información), e Implementar el Sistema Integrado de Conservación (Preservación de la información).

Para el alcance de los objetivos, el PINAR propone los siguientes Planes y Proyectos:

- Plan para la elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Implementación de los programas de: Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación de Archivos (SIC) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

El Plan presentado en 2020, identificó como punto crítico la ausencia de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos que se generan y custodian, adicionalmente, se identificó que no cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo..

El SIC, está compuesto por dos componentes: Plan de Conservación Documental para la gestión de los documentos físicos que se encuentra en fase de ejecución y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, orientado a la implementación de los mecanismos que propendan por la preservación de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo conservando cada una de sus características.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 6 de 26

Se menciona la ausencia de un “*Protocolo de Requisitos*”, para la Gestión de Documentos Electrónicos, no hay evidencia de la planeación para su producción en el apartado de Planes y Proyectos propuestos.

El Mapa de ruta indica que los anteriores planes se encontraban proyectados para desarrollar entre 2018 y 2020 (a excepción de la Implementación de los programas de PGD, SGDA, SIC y el PINAR), el Plan de Acción MIPG se ajusta a vigencia 2022.

5.2 Plan Sistema Integrado de Conservación (SIC)

El SIC documenta el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, aplicable a documentos digitales y/o electrónicos de archivo, conforme lo establecido en la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Guía técnica Versión 1.1 emitida por el AGN.

5.3 Programa de Gestión Documental (PGD)

El PGD documenta en la Matriz de Actividades el desarrollo de actividades orientadas al documento electrónico:

- Crear el Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental, a través de la elaboración de los Planes de Conservación Documental en Soporte Físico y Preservación Digital en Soportes Electrónicos y Digitales.
- Actualizar la Guía de Gestión Documental en cuanto a la estructura de los diferentes tipos documentales (actas, resoluciones, oficios, memorandos, circulares, informes, planes, programas, entre otros), condiciones diplomáticas internas y externas (firmas, datación, radicados, tipo de papel, tintas, soporte y formato) y las características técnicas de los documentos electrónicos y digitales.
- Definir en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA, los parámetros para el uso e implementación de formatos abierto de producción de documentos electrónicos.
- Implementar una herramienta tecnológica para la administración de las comunicaciones oficiales del ICBF, que permita la gestión del documento durante su ciclo vital y la conformación de expedientes digitales, electrónicos e híbridos.
- Establecer la metodología de uso, consulta y acceso a la herramienta tecnológica del Sistema de Gestión Documental, para el trámite y gestión de documentos por parte de servidores públicos y contratistas.
- Crear y conformar los expedientes documentales en soporte físico, digital y/o electrónico en los Archivos de Gestión, implementando el uso del Inventario Documental en formato electrónico.
- Implementar el índice electrónico, para los documentos electrónicos a través de la herramienta tecnológica utilizada para el Sistema de Gestión Documental.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 7 de 26

- Diseñar e implementar el Programa o Guía de Descripción Documental en Diferentes Soportes, garantizando que la estructura de los datos y la información sea compatible con sistemas utilizados a nivel interinstitucional, intersectorial e intrainstitucional.
- Incluir en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA, la metodología y periodicidad de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación y/o conversión de documentos electrónicos y electrónicos de archivo, en apoyo con la Dirección de Información y Tecnología.
- Realizar la valoración y definir la disposición final de las series y subseries documentales en soporte electrónico, en la etapa de planeación de los Programas de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA y de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, teniendo en cuenta los costos de almacenamiento y preservación, en apoyo con la Dirección de Información y Tecnología.
- Integrar en los procedimientos de la Dirección de Información y Tecnología, actividades de salvaguarda de los documentos electrónicos y digitales, de alteraciones o manipulaciones durante actividades de consulta, migración, actualización o falla de la herramienta tecnológica asignada para gestión documental.
- Incluir en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA, las características y estrategias del Sistema de Gestión Documental para garantizar la accesibilidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos, así como los requisitos de preservación desde la creación hasta la disposición final de los mismos, evitando la degradación o pérdida de información en el tiempo. Lo anterior en apoyo con la Dirección de Información y Tecnología.

Para el desarrollo de las actividades propuestas en el PGD, se establece el desarrollo de los siguientes Planes y Programas:

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA.
- Plan de Preservación a Largo Plazo de Documentos Digitales y Electrónicos
- Programa o Guía de Descripción Documental en diferentes soportes
- Programa de Reprografía

Para el desarrollo de las actividades propuestas en el PGD, se establece el desarrollo de los siguientes Procedimientos, Guías e Instructivos:

- Guía para el Documento Electrónico y Digital (Digitalización)
- Procedimiento para Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas (Salida) e Internas (Memorandos)

Se evidencia que el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – DEA es denominado en MIPG como Programa de Documento

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 8 de 26

Electrónico de Archivo, el Plan de Preservación Digital en Soportes Electrónicos y Digitales es denominado en MIPG como Plan de Conservación y Preservación Digital a Largo Plazo, del mismo modo se concluye que el Plan de Preservación Digital en Soportes Electrónicos y Digitales y el Plan de Preservación a Largo Plazo de Documentos Digitales y Electrónicos es el mismo.

En el sitio oficial del Instituto (Transparencia y Acceso a la Información) [Datos abiertos | Portal ICBF - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF](#), se evidencian los anexos del PGD (Diagnóstico de gestión documental, Presupuesto 2015, Matriz RACI, Cronograma General de Actividades), los cuales se hace necesario realizar su actualización.

La Política de Gestión Documental ha sido actualizada de acuerdo con los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.6. y al Acuerdo 001 de 2024, Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental.

Componentes de la política de gestión documental:

Tabla 1 Componentes de la política de gestión documental según el Decreto 1080 de 2015

Componentes de la política de gestión documental
a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica para las entidades públicas
b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte
c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación
d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado a cada entidad
e) 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

Fuente: elaboración propia ICBF

Tabla 2 Componentes de la política de gestión documental según el Acuerdo 001 de 2024

Acuerdo 001 de 2024
I. Análisis de contexto
1. Compilación y análisis de información institucional
1.1. Contexto administrativo y jurídico de la entidad
1.2. Misión, visión, funciones.
1.3. Transformaciones administrativas, estructuras orgánicas
1.4. Identificación grupos de valor.
2. Revisión de las políticas del Sistema Integrado de Gestión
2.1. Verificar las acciones establecidas por la entidad respecto a la implementación de otras políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2.2. Revisión de procesos y procedimientos para la identificación de responsables frente a la creación, uso, conservación y preservación de los documentos.
2.3. Revisión de procesos y procedimientos para la identificación de responsables frente al control, acceso y mantenimiento de los sistemas de información.
3. Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)
3.1. Identificar el nivel de avance de la entidad con relación a los componentes del MGDA.
3.2. Verificar el nivel de apropiación por parte de servidores públicos y colaboradores de los instrumentos archivísticos, la cultura de la entidad con respecto a la organización, conservación y preservación de los documentos.
3.3. Infraestructura tecnológica de la entidad en relación con los procesos de la gestión documental y demás aspectos desarrollados en el MGDA.
4. Análisis de riesgos de la gestión documental

iAntes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 9 de 26

Acuerdo 001 de 2024
4.1 Identificación de una necesidad o problema a prevenir o mitigar con respecto al cumplimiento de la Ley General de Archivos.
4.2 Establecer quienes intervienen (donde se genera el riesgo problema y funcionario con competencia para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos).
4.3 Datos: análisis de los riesgos o problemas identificados.
4.4 Que casusas determinan o producen el riesgo o problema.
4.5 Con qué frecuencia ocurre o si es permanente.
4.6 Qué consecuencias trae.
4.7 Revisar los sistemas existentes para la gestión de documentos, identificar manuales de uso, evaluar controles, revisar la matriz de riesgos.
4.8 Tener en cuenta informes derivados de los planes de mejoramiento y de auditorías referente a la gestión documental de la entidad.
II. Formulación de la política
1. Introducción.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Marco Normativo.
5. Marco Conceptual.
6. Estándares.
7. Declaración de política.
8. Propósitos y principios de la política.
9. Roles y responsabilidades.
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.
11. Aprobación y publicación de la política.
12. Glosario.
13. Revisión de la política.
14. Control de versiones.

Fuente: elaboración propia ICBF

Para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad, el Acuerdo 001 de 2024, en el Artículo 6.1.3.2.m en el Parágrafo establece que, el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, debe partir de los lineamientos definidos en los siguientes elementos:

1. Política Institucional de Gestión Documental.
2. Estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital de la entidad, Obligaciones legales.
3. Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
4. Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
5. Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

5.4 Programa de Reprografía

En el capítulo 3.4 Aspectos tecnológicos del PGD se expresa la necesidad de contar con el acompañamiento de la Dirección de Información y Tecnología (DIT), para proveer a la Entidad

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 10 de 26

de las herramientas necesarias para el desarrollo del presente programa, una vez determinados los requerimientos puntuales de hardware y software.

El documento no identifica las herramientas tecnológicas y recursos técnicos para ejecutar las actividades necesarias de reprografía de archivos (Digitalización o Microfilmación) del ICBF, como tampoco los estándares técnicos para la microfilmación y digitalización de documentos de archivo, no obstante el cronograma establecido para adelantar esta actividad registra las actividades de alistamiento, captura, identificación, control de calidad, almacenamiento, metadatos y mecanismos tecnológicos de valor probatorio.

Para el Programa de Reprografía el plazo implementación era el año 2021, sin embargo, en la vigencia 2024 se ejecutó el contrato No. 01020802025, cuyo objeto contractual fue “Prestar los servicios de Organización Documental, Digitalización y Saneamiento de los archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF a Nivel Nacional.”

El anterior contrato contempló en la Ficha de Condiciones Técnicas (FCT) dos actividades para digitalización: Digitalización con fines archivísticos (Preservación) y Digitalización con fines de trámite y consulta de conformidad con los tipos documentales que reposan en los archivos de la Entidad y con base en las TRD del ICBF.

Por ello, se actualizó el Programa de Reprografía y se diseñaron los Protocolo de digitalización, Protocolo de Calidad y el Protocolo de Captura de Metadatos, los anteriores documentos se encuentran normalizados por el SIGE.

5.5 Programa de documentos especiales

Registra en sus objetivos la identificación de los documentos especiales producidos en el ICBF, en las diferentes fases de los archivos, así como de las oficinas que los producen y fijar estrategias para el tratamiento y conservación de la información, definir una metodología que permita la gestión y adecuado manejo de los documentos especiales, establecer mecanismos para la migración y conservación de documentos que reposen en formatos especiales, establecer especificaciones y técnicas sobre el manejo de los documentos especiales dentro del Sistema Integrado de Conservación a través del Plan de Preservación a Largo Plazo

Para el 2024, el documento se actualizó con el registra los documentos especiales de la Oficina Asesora de Comunicaciones con estrategias para el tratamiento y preservación de la información producto de las series documentales: PORTAFOLIO DIGITAL DEL INSTITUTO, PROGRAMAS AUDIOVISUALES, COMUNICADOS DE PRENSA y PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES, y se incluyó el capítulo **4.2.4.1. Aplicación de las estrategias de renovación y migración** como mecanismos para la migración y conservación de documentos que reposen en formatos especiales electrónicos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 11 de 26

5.6 Instrumentos archivísticos

5.6.1 Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Las diferentes versiones de este instrumento deben encontrarse aprobados por el ICBF y convalidados por el AGN, no se evidencia que se encuentren parametrizadas en el Sistema ORFEO.

5.6.2 Tablas de Retención Documental (TRD)

Las diferentes versiones de este instrumento deben encontrarse aprobados por el Instituto y convalidados por el AGN, su parametrización en el Sistema ORFEO debe ser de una manera dinámica, es decir, los tiempos de retención en cada fase del archivo deben ejecutarse sobre las series/subseries documentales por el mismo Orfeo, así como la aplicación de los procedimientos de disposición final.

5.6.3 Tabla de Control de Acceso (TCA)

Las Entidad cuenta con Tablas de Control de Acceso, las cuales se encuentran parametrizadas en ORFEO, el sistema tiene un mecanismo basado en roles que permite configurar los niveles de acceso a la información y el acceso a las funcionalidades del sistema; para mayor flexibilidad el esquema es parametrizado de acuerdo con cada dependencia.

El nivel de consulta está dado por la TRD, teniendo en cuenta la clasificación asignada al documento y a los permisos de visualización asignados al rol de los usuarios, adicional se tiene permiso de consulta por matriz de visualización, donde se asigna la visualización de documentos por dependencia.

Las TCA deben estar articuladas con los instrumentos de acceso a la de información pública, registro de activos de información e índice de información pública clasificada.

Tabla 2 Dentro de las Tablas de Control de Acceso, se encuentran descritas las Series/Subseries que son reservadas

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	SERIE DONDE APLICA
5	ACTAS DE COMITÉ DE ADOPCIONES REGIONAL	No aplica	No aplica	Regionales tipo 1 y 2. Grupo de Protección
25	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE AUTORIZACIÓN	No aplica	No aplica	Sede de la Dirección General. Subdirección de Adopciones
70	HISTORIA DE ATENCIÓN DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	No aplica	No aplica	Todos los Centros Zonales a nivel país

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 12 de 26

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	SERIE DONDE APLICA
71	HISTORIA LABORAL DE FUNCIONARIOS	No aplica	No aplica	Sede de la Dirección General. Grupo de Registro y Control
75	HISTORIAS MÉDICO OCUPACIONALES	No aplica	No aplica	Sede de la Dirección General. Grupo de Desarrollo del Talento Humano
138	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	13	Procesos de denuncia de vocaciones hereditarias y de bienes vacantes y mostrencos	Sede de la Dirección General. Grupo de Asesoría Jurídica
138	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	16	Procesos disciplinarios	Sede de la Dirección General. Oficina Control Interno Disciplinario
139	PROCESOS DE ADOPCIÓN	No aplica	No aplica	Sede de la Dirección General. Subdirección de Adopciones

Fuente: elaboración propia ICBF

5.7 Procedimiento de organización de archivos

El procedimiento de organización debe contemplar la metodología de conformación y organización de los diferentes tipos de expedientes que se pueden producir en el ICBF: expedientes electrónicos, híbridos, expediente virtual y expediente físico

Para cada tipo de expedientes deben existir lineamientos claros para lograr la organización de cada expediente en las diferentes áreas del Instituto como testimonio de las actuaciones administrativas del ICBF.

5.8 Mapas de Procesos y Flujos Documentales

El ICBF, ha documentado flujos documentales de procedimientos publicados en el Sistema de Gestión de Calidad, relacionados con radicación y distribución de correspondencia de salida- entradas- interna:

- P51.SA Procedimiento Radicación de Comunicaciones Oficiales de Salida
- P52.SA Procedimiento Radicación de Comunicaciones Oficiales Internas
- P53.SA Procedimiento Recepción Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Recibidas
- P54.SA Procedimiento para el Envío de Comunicaciones Oficiales
- P55.SA Procedimiento para la Digitalización de Comunicaciones Oficiales
- P56.SA Procedimiento Radicación de Comunicaciones Oficiales Masivas (Salidas).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 13 de 26

De acuerdo con el resultado al diagnóstico realizado, se identifica que se encuentran documentados los procedimientos y aún está pendiente por documentar los flujos documentales requeridos, para la implementación del documento electrónico en el ICBF.

5.9 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos.

Para el año 2025, se actualizó el Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del ICBF, sugerido por el Archivo General de la Nación.

6. ANÁLISIS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se presenta el resultado del análisis para cada uno de los procesos de la gestión documental del ICBF, desde el enfoque gestión documental electrónica, los cuales se encuentran descritos en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9 y en el Acuerdo 001 de 2024 Artículo 4.2.:

Tabla 3. Análisis Procesos de Gestión Documental

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ANÁLISIS
Planeación	La Entidad se encuentra en elaboración e implementación de instrumentos archivísticos para desarrollar una adecuada gestión documental electrónica, hasta ahora se ha orientado a la gestión física, lo cual se refleja en la información generada y consultada; se encuentra en fase de actualización el Plan de Preservación Digital y en actualización de los programas específicos relacionados con la gestión electrónica como: son el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos , Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.
Producción	La producción de los documentos se lleva a cabo a través de la recepción de documentos por diferentes canales como: correo electrónico, página web, telefónico, ventanilla, así como la creación a partir de sistemas de información existentes. No se ha determinado el volumen de documentos electrónicos generados a partir de la captura o transformación de los documentos físicos (digitalización). La versión de ORFEO 4.11.0 permite la generación de los radicados antes de la firma de los documentos, por ello se realizó el desarrollo del flujo que permita proyectar, revisar, aprobar, firmar y radicar documentos en la versión 5.0 de Orfeo, la cual se implementará a partir de enero del año 2026. La firma en esta versión se realiza con firma mecánica a través de usuario y contraseña, con la validación de un OTP al correo del firmante. Para la suscripción de las comunicaciones el Instituto no cuenta con la firma electrónica o firma digital.
Gestión y Trámite	La gestión y trámite de los documentos no se realiza totalmente a través del sistema de gestión documental, se deben implementar flujos totalmente electrónicos. El ICBF cuenta con 17 trámites priorizados que se relacionan con el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y con el vínculo al portal GOV.CO, sin embargo, no se controlan a través del aplicativo Orfeo por tanto existen softwares en el ICBF que no tienen estandarizados los números de radicados.
Organización	La funcionalidad de organización de los expedientes en Orfeo se debe desarrollar con base en los requerimientos funcionales del último modelo de requisitos aprobado en el ICBF La clasificación de los documentos debe realizarse a partir de las TRD, aunque en Orfeo se cuenta con la parametrización acorde con la estructura orgánica (TRD V.1), no hay disposición final de la información debido a que a partir de los tiempos de retención en cada fase del archivo el sistema Orfeo no realiza automáticamente los

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 14 de 26

	cálculos y ni la aplicación del procedimiento la funcionalidad de creación de expedientes electrónicos debe mejorarse según los requerimientos funcionales contemplados en el modelo de requisitos. Se evidencian documentos sin tipificación en el sistema (Comunicaciones de apoyo). Se diseñó y normalizó por el SIGE el Instructivo De Conformación Y Almacenamiento De Expedientes Electrónicos En Microsoft SharePoint.
Transferencia	Las transferencias documentales electrónicas deben obedecer a la aplicación de las TRD, las cuales deben contemplar a los documentos electrónicos. El Instituto debe implementar el expediente electrónico a través de mecanismos que permitan la autenticidad de los mismos y generar alertas para que los productores adelanten el alistamiento de acuerdo con el Cronograma de Transferencias, una vez haya cumplido con la retención documental en cada fase (gestión o central) para ser transferidos.
Disposición final	La disposición final de los documentos (electrónicos y físicos), se debe llevar a cabo acorde con los procedimientos definidos en las TRD del ICBF, para el caso de las unidades documentales que en su procedimiento tienen como disposición final eliminación el borrado de los documentos debe ser seguro y total, incluyendo cualquier copia del documento, utilizando técnicas como la sobre escritura múltiple, el borrado criptográfico o la destrucción física del dispositivo. Deberán implementarse mecanismos de disposición final de los expedientes electrónicos de archivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. La entidad carece de un plan y cronograma de transferencias documentales secundarias tanto físicas como electrónicas El sistema debe garantizar la preservación electrónica en formatos longevos (obsolescencia tecnológica).
Preservación a largo Plazo	La entidad realiza Back up de la información alojada en sus sistemas de información, incluido el gestor documental (ORFEO), sin embargo, deberá fortalecer mecanismos de preservación digital, articulado con la Dirección de Tecnologías de la Información y el Grupo de Gestión Documental. La copia de seguridad deberá reflejar la estructura del sistema de gestión de documentos que se va a utilizar. Se deben evaluar a partir de las TRD los tiempos de permanencia de la documentación electrónica e implementar las estrategias de preservación acorde al Plan de Preservación Digital, en desarrollo.
Valoración	Le entidad debe reflejar los documentos electrónicos en sus instrumentos archivísticos los cuales deben ser parametrizados en el gestor documental.

Fuente: elaboración propia ICBF

7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXISTENTES EN EL ICBF

Basado en el documento A1.P22.DE **Anexo Contexto Externo e Interno Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso Direccionamiento**, a continuación, se relacionan los 63 sistemas de información identificados con que cuenta el Instituto para el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, entre los cuales se encuentran software propio y licencias:

Tabla 4. Sistemas de Información ICBF

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 15 de 26

No	Sistema	Clasificación	Descripción del sistema	Usuario funcional
1	CUENTAME	Software	Sistema de información misional orientado al registro de información de las diferentes modalidades de las direcciones de prevención del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF, que permite el registro de información de Representante Legal, Entidades Contratistas, Contratos, Talento Humano, Unidades de Servicio, Sedes Educativas, Estructura Paramétrica y Cargue de Archivos	Dirección de Primera Infancia Dirección de Niñez y Adolescencia Dirección Familias y Comunidades Dirección Nutrición Dirección de Planeación y Control de Gestión Todas las Regionales
2	SIM	Software	Sistema misional de la entidad compuesto por los módulos MSF - Metas Sociales Y Financieras, AAC - Atención al ciudadano, BEN - Beneficiarios, ADO - Adopciones, AUS - Administración de unidades de servicio, Capacitación, Seguimiento a Planes, Programas y Proyectos, ACP - Actuaciones de profesionales, PRO – Profesionales. Está asociado: RPA (Responsabilidad Penal para Adolescente). Módulo de SIM. Permite registrar información correspondiente a la etapa de aprehensión, etapas procesales (indagación, investigación, juicio y recursos), ubicar al adolescente en una unidad de servicio y registrar de actuaciones profesionales. RUB (Registro Único de Beneficiarios). Módulo de SIM. Catalogación de servicios, Solicitud de cupos, reasignación y cancelación de cupos, actualización de beneficiarios. Consulta y carga información a SIPOD, SISBEN, JUNTOS, SIMAT, RUB	Dirección de Protección Subdirección de Restablecimiento de Derechos Subdirección de Responsabilidad Penal para Adolescentes Subdirección de Adopciones Dirección de Planeación y Control de Gestión Dirección de Nutrición Dirección de Servicios y Atención Todas las Regionales
3	Actas complementarias	Software	Utilizado por las notarias, registradurías y consulados para gestionar la información de los menores que son registrados como no reconocidos"	Subdirección de Restablecimiento
4	SISTEMA DE ASIGNACION ELECTRONICO DE CITAS SIM - SEAC	Software	Registro de solicitudes de citas realizadas por los ciudadanos a profesionales del ICBF y Manejo de las agendas de los mismos	Dirección de Servicios y Atención
5	NMF - Nuevo Modelo Financiero	Software	El Nuevo Modelo Financiero interopera con el SIIF Nación y soporta las funcionalidades que no tiene el SIIF Nación y que son requeridas para el funcionamiento de la institución a través de los módulos: ACCIONES, BANCOS, PROPIACIONES, PARAMETRIZADOR CONTABLE, ANALISIS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL. (ASP), CAJAS MENORES, TRIBUTARIO, PREGUNTAS FRECUENTES y VIGENCIAS FUTURAS	Dirección Financiera
6	SIA - PROVEEDORES	Software	Permite el registro y administración de la información de los terceros, a fin de conformar una única base de terceros, este sistema captura la información de datos generales de la persona, información financiera, información de experiencia, datos del representante legal, sucursales, clase y tipo de entidad, entre otros datos.	Dirección de Abastecimiento
7	SIA SITCO - Sistema de Información y	Software	Es una herramienta tecnológica para la práctica y eficaz gestión contractual, así como para la realización de consultas, seguimiento de la información contractual y generación de reportes de	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 16 de 26

No	Sistema	Clasificación	Descripción del sistema	Usuario funcional
	Trámite Contractual		la adquisición de bienes y servicios del ICBF, buscando que las actividades y responsables de las diferentes etapas se integren y comuniquen, en la actualidad este sistema consume información de PACCO, SIIF NACION 2, KACTUS, SIGEPCYP y NMF.	Dirección de Contratación
8	SIA - Gestión de Denuncias Bienes Mostrencos y Vocaciones Hereditarias	Software	Registro y radicado de la denuncia de BVMVH, por parte de denunciantes externos, por otra parte, permite la gestión del proceso administrativo y llevar el control de cada una de las fases y actuaciones, que conforman el proceso.	Oficina Jurídica Asesora
9	SIA Estudios del Sector	Software	Permite llevar la configuración y parametrización de cada una de las fechas para las actividades relacionadas con los estudios del sector o costos para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de contar con los estudios de factibilidad y comprobación de costos	Dirección de abastecimiento
10	SIA Proyección de necesidades	Software	Permite programar y realizar seguimiento a las necesidades de contratación de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión del ICBF, este sistema consume información de PACCO.	Secretaría General y Dirección de Gestión Human
11	SIA Banco de Oferentes	Software	Esta versión permite el registro de convocatorias, publicación de la convocatoria, registro y asignación de las observaciones y gestión de respuesta a las observaciones.	Dirección de Primera Infancia
12	SYA SIGEPCYP	Software	Sistema de Gestión para Pagos a Contratistas y Proveedores. Permite al usuario (contratista) generar la cuenta de cobro minimizando el riesgo de error de valores y de diligenciamiento del documento, elabora de forma automática la planilla de control para los "Encargados de Área", permite realizar el respectivo control y seguimiento de las cuentas para pago en los diferentes pasos de la cadena presupuestal facilitando la labor diaria a los usuarios del Área Financiera en el proceso de pagos.	Dirección Financiera
13	OAC Online - Aseguramiento de la calidad	Software	Permite registrar, administrar y consultar en línea la información de personerías jurídicas, licencias de funcionamiento, autorizaciones a organismos acreditados e inspección, vigilancia y control a las instituciones que prestan el servicio del SNBF.	Oficina Aseguramiento de la Calidad
14	SUIN - Sistema Único de información de la Infancia	Software	Sistema Único de Información de la Infancia que soporta el cargue de indicadores calculados por las entidades que pertenecen al SNBF.	Dirección del SNBF Entes Territoriales
15	MIT (Módulo de Información Territorial)	Software	Módulo de Información Territorial para Seguimiento a los derechos de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Consejos de Política Social.	Dirección del SNBF Entes Territoriales
16	SINAD	Software	Sistema de reparto de casos a los defensores de responsabilidad penal adolescente.	Centro Especializado en Protección Puente Aranda
17	PILA WEB	Software	Le permite al aportante, generar y descargar el Certificado de aportes parafiscales.	Dirección Financiera

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 17 de 26

No	Sistema	Clasificación	Descripción del sistema	Usuario funcional
18	SIREC (Sistema de Información de Recaudos Parafiscales)	Software	Sistema que apoya el proceso de Recaudo de Aportes parafiscales en el Grupo de Recaudo de la Dirección General y las 33 Regionales, permitiendo el recaudo realizado a través de los bancos recaudadores de las regionales, Cuenta Única Nacional y las Cajas de Compensación Familiar	Dirección Financiera
19	N-SIR	Software	Administra los aportes parafiscales de los aportantes, desde el recaudo, presentación de la planilla, certificaciones y pagos de los servicios que presta los operadores de información.	Dirección Financiera
20	PACCO - PLAN DE COMPRAS	Software	Permite realizar la programación, ejecución y seguimiento al plan de adquisición anual de la entidad, así como realizar las respectivas modificación y aprobación a lo largo de su gestión por cada uno de los responsables en el proceso. Dirección de Abastecimiento	Dirección de Abastecimiento
21	SIGA GESTION DOCUMENTAL	Software	Sistema de Información y Gestión de Archivos, herramienta que se utiliza para el registro, búsqueda, consulta y digitalización de las comunicaciones oficiales tanto de entrada como de salida requeridas para la gestión del ICBF.	Dirección Administrativa (grupo de gestión documental) Transversal a todas las dependencias, Regionales y Centros Zonales del ICBF
22	SCAD	Software	Aplicación que se utiliza para el registro y consulta de los procesos disciplinarios reportados contra funcionarios y ex funcionarios del ICBF, es utilizado más como base de datos de registro y consulta de dichos procesos.	Oficina de Control Interno Disciplinario
23	SIGUV- Sistema de Gestión Vehicular	Software	Sistema que permite el registro y seguimiento del uso de vehículos, a nivel de sus recorridos, rutas y consumo de combustible	Dirección Administrativa
24	SICO - Sistema de Información de Cooperación y Convenios	Software	Directorio de socios, cooperación y acuerdos, compromisos internacionales, se registran los contratos de cooperación y la gestión de los aportes de cooperación realizados por las diferentes entidades que cofinancian los proyectos. Coordinar la oferta y demanda de cooperación, desarrollar alianzas y dar respuesta a los compromisos internacionales a cargo del ICBF, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. En la actualidad la información global del contrato se está consultando desde SITCO.	Oficina de Cooperación y Convenios
25	AIPA - Avisos de Incumplimiento Parafiscal	Software	Identifica la morosidad de los aportantes, generando avisos de Incumplimiento en el Pago, actualización de datos básicos y de ubicación de los aportantes activos.	Dirección Financiera
26	GESTOR BANCARIO	Software	Sistema que de forma segura permite realizar pagos de la nómina y seguridad social de los empleados del ICBF, llevando a cabo el proceso de trazabilidad y retroalimentación de la dispersión realizada por el Banco	Dirección Financiera
27	Avanza Plan	Software	Sistema integrado de reportes inmediatos, libros e información único de información de la niñez.	Dirección del SNBF

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 18 de 26

No	Sistema	Clasificación	Descripción del sistema	Usuario funcional
28	SITE	Servicio para manejar encuestas	Encuesta prueba de talento y potencial de emprendimiento.	Subdirección de Responsabilidad Penal para Adolescentes
29	ADMINSIM	Software	Módulo de administración del SIM para peticiones actuación, beneficiarios y afectados.	Dirección de Protección
30	ISOLUCION	Licencia	Herramienta que facilita la planeación, implantación, distribución, publicación, actualización, consulta y control de los documentos del sistema de Gestión integral SIGE, así como el seguimiento a servicios no conformes, no conformidades del sistema, acciones correctivas, acciones preventivas, administración de riesgos, asignación y agendamiento a los usuarios tanto de acciones correctivas y preventivas, servicios no conformes, no conformidades del sistema, y tareas a realizar	Subdirección de Mejoramiento Organizacional Es transversal a todas las dependencias del instituto en los tres niveles de la Entidad
31	SEVEN	Licencia	Es una aplicación en la cual se gestiona el catálogo de productos de la entidad. Cuenta con los módulos de inventarios, activos fijos e inmuebles.	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Bienes) Dirección Administrativa (Almacenistas de las Diferentes Regionales)
32	KACTUS	Licencia	Sistema diseñado en forma modular y paramétrico, su función principal es la de administrar el Talento Humano y la Nómina, por medio de diferentes programas, los cuales pueden trabajar independiente o estrechamente relacionados según la necesidad y criterio definido: Liquidación de Nomina y de Aportes de Seguridad Social, Planta Personal Manual de Funciones Niveles de Nomina. Novedades de Biodata (Hojas de Vida), Encargos. - Bonificaciones. Valoración de Competencias (evaluación del Desempeño 360) Formación y Desarrollo. Bienestar de Personal / Beneficios. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Administración y Seguridad.	Dirección de Gestión Humana Los usuarios funcionales son los Coordinadores y Analista de Gestión Humana Sede Nacional y las personas encargadas de Talento Humano en cada una de las Regionales
33	GECO	Herramienta	Es un sistema que permite al ciudadano buscar información puntual relacionada con el ICBF y permite visualizar la respuesta y preguntas por lenguaje de señas y audio	Dirección de Servicios y Atención
34	DOCUNET	Licencia	Sistemas de información documental para pruebas de filiación. Documentación generada en las tomas de muestras de ADN	Subdirección de Restablecimiento de Derechos
35	Exógenas	Herramienta	Herramienta para reportes de información de Exógena. Incluye consulta exógenas DIAN, DIAN Nacional, Secretaría de Hacienda Distrital.	Dirección Financiera
36	SIMEI	Software	Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación Institucional	Subdirección de Monitoreo y Evaluación
37	Modulo Transversal de Seguridad	Software	Sistema de información que integra de forma transversal las calidades sistémicas de autenticación y autorización, para los diferentes sistemas de información que tiene la entidad.	Dirección de Información y Tecnología
38	Central de Mensajes	Software	Sistema de información que permite Centralizar la definición de los mensajes, realiza la validación mediante reglas de envío y variables de mensaje, por último, contiene las definiciones y	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 19 de 26

No	Sistema	Clasificación	Descripción del sistema	Usuario funcional
			especificaciones del manejo técnico de las conexiones hacia los proveedores de correo, con ello se independiza la lógica de envíos de los sistemas de información reduciendo la complejidad en ellas y abriendo la posibilidad a una trazabilidad transversal de notificaciones a nivel de persona	Dirección de Información y Tecnología
39	SIEM (Sistema de eventos de log)	Software	Herramienta que permita la consulta de la información de auditoría y trazabilidad la cual se encuentra persistida de forma local por cada uno de los sistemas de información, realizando la salvedad que a pesar que la información se encuentre dispersa en su ubicación se requiere que sea homogénea en cuanto a su estructura para su correcto tratamiento, de esta forma se estandariza la estructura de la información, con ello el sistema central SIEM (Sistema de Gestión de Eventos y Logs) puede realizar la consulta sobre cada sistema de información de la misma forma.	Dirección de Información y Tecnología
40	SAC (Sistema de Administración de catálogos) - Paramétricas	Software	Permite a través de interfaces de usuario la creación, consulta y modificación de paramétricas y sus correspondientes registros de forma centralizada y homogénea y además esta información se debe exponer a través de servicios REST para que pueda ser utilizada por las demás aplicaciones	Dirección de Información y Tecnología
41	Portal de aplicaciones	Software	El portal de aplicaciones provee un entorno unificado para la autenticación, autorización y presentación de las aplicaciones integradas	Dirección de Información y Tecnología
42	AVISPA	Software	Medio electrónico institucional que administra y gestiona los procesos de cualificación para agentes educativos	Dirección de Primera Infancia
43	PORTAL WEB (Drupal)	Software	El portal web es el principal medio de consulta de información para el ciudadano. Se informa al ciudadano acerca de programas, procedimientos, lineamientos, leyes, gestión de bienes y de más información relacionada, se registran denuncias, peticiones, reclamos, quejas, sugerencias y se hace seguimiento a estas solicitudes, se publican los procesos de contratación de régimen especial, es el único medio público interactivo por el cual puede consultarse la ubicación de todos los puntos de atención, centros zonales y regionales del ICBF	Oficina Asesora de Comunicaciones
44	INTRANET (Drupal)	Software	La intranet es el medio electrónico institucional que almacena de manera centralizada toda la Información institucional de interés general que ya ha sido oficializada. Es el principal medio de consulta y publicación a nivel nacional	Oficina Asesora de Comunicaciones
45	Escuela Virtual ICBF	Software	Medio electrónico institucional que administra y gestiona los procesos de formación y/o capacitación para los colaboradores del ICBF	Dirección de Gestión Humana
46	NEWSLETTERS	Software	Aplicación Web que permite a través de una suscripción registrar temas de interés a usuarios interesados, esta aplicación tiene acceso a través del Portal Web Institucional.	Oficina Asesora de Comunicaciones

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 20 de 26

No	Sistema	Clasificación	Descripción del sistema	Usuario funcional
47	Portafolio de Servicios	Software	Micrositio para la gestión de Contenidos en Infografías de trámites, programas y servicios de atención	Dirección de Servicios y Atención
48	Encuestas en línea	Software	Herramienta Web para llevar a cabo la medición de la percepción ciudadana a través de encuestas en línea	Dirección de Servicios y Atención
49	Citaciones	Software	Aplicación Web con acceso a través del Portal Web, que automatiza el proceso de citaciones y emplazamientos realizado por los Defensores de Familia a nivel nacional.	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de Protección
50	Audioteca (Agua viento verdor)	Software	Portal web que contiene canciones, audios y narraciones de las etnias indígenas colombianas.	Dirección de Primera Infancia
51	POSIGE	Software	Solución tecnológica que integra las diferentes labores de aseguramiento de la calidad, garantizando el oportuno registro, administración, consulta en línea y reportes de la información relacionada con el seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.	Subdirección de Mejoramiento Organizacional
52	Requisitos Legales	Software	Aplicativo que Facilita la verificación de la matriz de requisitos legales y otros requisitos, así como controlar los cambios que la misma tiene en los niveles Nacional (Procesos) y Regional para los ejes de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información pertenecientes al SIG.	Subdirección de Mejoramiento Organizacional
53	Portal NNA	Software	Contar con una versión de Portal Web para los niños y niñas en donde puedan interactuar, jugar, aprender, participar y sentirse parte de la Institución a través de sus equipos móviles.	Dirección de Servicios y Atención
54	ORFEO	Software	Sistema que permite controlar, gestionar y facilitar la gestión documental de la Entidad considerando el ciclo vital documental: desde el ingreso al ICBF de los documentos físicos y electrónicos, hasta la generación de la respuesta y su envío	Dirección Administrativa (Grupo de gestión documental, correspondencia y archivo)
55	Recomendaciones médicas	Software	Herramienta para el registro, seguimiento y control de las recomendaciones médicas y ausentismo de los funcionarios del ICBF	Dirección de Gestión Humana
56	Lector CHIP	Software	Solución que permite al ICBF, estructurar, convertir y analizar la información que reportan las Alcaldías en el sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación, referente al uso que dan éstas a los recursos asignados por CONPES para la atención de la Primera Infancia por las diferentes líneas de acción.	Dirección del SNBF
57	Activa2-Gestión del cambio	Software	App Multijugador, que a través de la mecánica del juego permite fortalecer el uso y apropiación de TI).	Dirección de Gestión Humana Dirección de Información y Tecnología
58	Portal Cautivo	Software	App que concede permiso de conectarse a Internet a través de la utilización de la red WIFI de los puntos de atención del ICBF	Dirección de Servicios y Atención
59	Revista Digital	Software	App que permite dar información de interés relacionada con la Dirección de Información y Tecnología una manera innovadora y fácil de usar, también se describe como una herramienta que permitirá fortalecer el uso y apropiación de TI	Dirección de Información y Tecnología

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 21 de 26

No	Sistema	Clasificación	Descripción del sistema	Usuario funcional
60	HICO - Herramienta Interactiva para la Gestión del Conocimiento	Software	Herramienta Interactiva para la Gestión del Conocimiento en el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.	Dirección SNBF
61	Módulo Beneficiario Único	Software	Consulta de actuaciones, actuaciones y valoraciones nutricionales del beneficiario	Dirección de Información y Tecnología
62	Asistente de Adopciones (ADA)	Software	Aplicación que integra el proceso de solicitud de adopciones y su trámite y la consulta del estado de la solicitud permitiendo realizar un trámite en línea	Dirección de Protección Subdirección de Adopciones
63	Sistema de Plan de Emergencia Sanitaria	Software	Permite registrar la entrega de raciones brindadas a los beneficiarios, realizar acompañamiento a las familias de los beneficiarios atendidos y realizar seguimiento al estado de nutrición de los beneficiarios atendidos por la Dirección de Primera Infancia.	Dirección de Primera Infancia

Fuente: elaboración propia ICBF

Hay evidencia que, algunos sistemas de información generan documentos electrónicos nativos, pero no se encuentran integrados al aplicativo del Sistema ORFEO, para el 2024 se realizó la integración entre el Sistema SIM y Orfeo para el consumo de ambos aplicativos para los radicados de tipo PQRS que se reciben en la ventanilla de radicación del ICBF

El aplicativo ORFEO nos permite controlar, gestionar la producción documental del ICBF, considerando el ciclo vital documental (archivo de gestión, central e histórico), únicamente desde el ingreso o recepción de comunicaciones oficiales electrónicas, hasta la generación de la respuesta y su envío, con base en los 17 trámites priorizados de la entidad que se relacionan en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

8. SISTEMA ORFEO RESPECTO AL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS

El ICBF acogió el sistema ORFEO en licencia GNU (Licencia Pública General GNU (GPL) es una licencia ampliamente utilizada. De código abierto licencia de software que garantiza que el software sea gratuito y abierto para que los usuarios lo utilicen, modifiquen y distribuyan.) desarrollado por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de Colombia.

Fue implementado en el ICBF, en el año 2017 con el fin de gestionar las comunicaciones oficiales en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 y con el objetivo inicial de superar las novedades presentadas en el sistema de gestión de correspondencia SIGA, utilizado inicialmente para radicación de entrada, salida e internas, posteriormente y de acuerdo con las necesidades normativas y de la Entidad, a Orfeo se le han realizado mejoras, los cuales se encuentran en etapas de desarrollo, pruebas o producción.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 22 de 26

Este aplicativo fue implementado por diferentes entidades del Estado las cuales realizaron ajustes para su parametrización y personalización, lo cual ha generado diversas adaptaciones de la aplicación, sin que exista una entidad que consolide todas las mejoras realizadas, por lo tanto, en las entidades estatales que han intentado su implementación, existen diferentes versiones del aplicativo Orfeo.

Bajo este contexto las entidades que han realizado el ejercicio de personalizar la herramienta a sus necesidades se han soportado con diversos proveedores quienes, en su ejercicio de desarrollo de software, han complementado el código libre inicial con funcionalidades de gestión de documental cumpliendo así con algunos de los requisitos del AGN, esto ha creado nuevas aplicaciones llamadas ORFEO libre, Orfeo NG, etc. que corresponden a lo que su proveedores denominan un gestor documental, pero que no corresponden al Orfeo compartido por la Superintendencia de Servicios.

Teniendo en cuenta la aclaración anterior, el ICBF en el año 2017, inicio la ruta para poner en funcionamiento la herramienta ORFEO, para su implementación se requirió hacer ajustes tendientes a la instalación, la cual se llevó a cabo hasta el año 2019, una vez instalado, se identifican una serie de requerimientos a desarrollar en la herramienta y se conformó un equipo para su desarrollo.

En las vigencias 2020, 2022 y 2023 se realizaron diagnósticos sobre la herramienta, las cuales han tenido como objetivo medir el nivel de avance de los desarrollos, es así que, desde el año 2020, el sistema de información partió con un cumplimiento funcional del 48.09%, la última medición realizada en el mes de octubre del año 2023 indica un 64.48%, para un avance en funcionalidad del 16.39%, esto se ha logrado con la intervención de desarrollos realizados al interior del ICBF, los cuales no han avanzado en mayor proporción debido a que el equipo de trabajo para soportar y mejorar la herramienta ha sido insuficiente, porque el soporte a la operación diaria ha consumido más horas que las destinadas a las actividades de desarrollo de nuevas funcionalidades.

Revisando los aspectos técnicos de la plataforma, se puede manifestar que la misma está operativa y cumple técnicamente con la funcionalidad desarrollada, sin embargo, hay una brecha del 35.52% de funcionalidad por desarrollar.

Desde el Grupo de Gestión Documental en la vigencia 2024, se realizó una verificación funcional identificando que no se encuentran desarrolladas y operativas en el porcentaje esperado, las funcionalidades incluidas, por lo cual la aplicación solo cuenta con un porcentaje del 18% en funcionamiento de los requisitos exigidos por el AGN.

Sin embargo, esta estrategia permite que el nivel de madurez requerido para una herramienta de este tipo deba ser asumido por entidad con los siguientes riesgos y requerimientos:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 23 de 26

1. Gestión de los perfiles especializados para la realización del análisis, desarrollo de software y sus fases de prueba.
2. Falta de continuidad en el desarrollo de software por la alta rotación de los desarrolladores en el ICBF.
3. Diseñar, apropiar y establecer políticas para la creación, mejoramiento y lineamientos que mitiguen la obsolescencia tecnológica.
4. Implementación y adquisición de herramientas para el análisis dinámico de pruebas de vulnerabilidad.
5. El desarrollo de las capas de integración con otras herramientas.

El ICBF dentro de su estrategia de transformación Digital requiere, contar con una herramienta a la fecha que cumpla con el 100% de la funcionalidad del Modelo de requisitos (MOREQ), asociadas a la operación del ICBF, así mismo se hace necesario la incorporación de herramientas tipo ECM (Enterprise Content Management) las cuales son requeridas para la conformación de expedientes digitales en los cuales se involucren diferentes tipos de archivos como ejemplo: audios, videos, imágenes, los cuales se están produciendo en la entidad.

Por lo tanto, comparar el ORFEO ICBF con soluciones del mercado probadas, integradas con otras plataformas, en operación y que disponen de equipos especializados, para cumplir con los requerimientos del MOREQ, es insuficiente.

Es por esto que, desde la Dirección de Tecnologías de la Información (DIT) no se evidenciaron elementos técnicos que impidan continuar con el desarrollo de Orfeo ICBF, sin embargo, se manifiesta que continuar por la línea de desarrollo (in house) impactará al ICBF en la oportuna apropiación de nuevas tecnologías y ponerse al día en cuanto a la preservación de la información y la creación del expediente híbrido electrónicos de archivo.

Por esto se convocó a la Dirección Administrativa con su Grupo de Gestión Documental para realizar un análisis en conjunto de los avances en los desarrollos realizados en ORFEO ICBF frente al Modelo de Requisitos (MOREQ).

Con base en lo anterior y con el fin de establecer los requerimientos funcionales y no funcionales mínimos necesarios para cubrir las necesidades del ICBF para la implementación de expedientes híbridos, administración de archivos, gestión de correspondencia que contemplan producción documental en diferentes medios y soportes se decide hacer un diagnóstico al sistema ORFEO versus el grado de cumplimiento de requisitos según el Modelo de requisitos (en adelante MOREQ) del AGN.

Desde la vigencia 2020 entre el personal de la Dirección de Información y Tecnologías (DIT) y de la Dirección Administrativa (DA), se adelantaron procesos de evaluación del nivel de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 24 de 26

cumplimiento del Sistema ORFEO del ICBF frente a los requisitos del MOREQ del AGN, cuya evaluación fue del 48.09% para el año 2020, 54.10% para el año 2022 y 64.48% para el año 2023 de cumplimiento de los requisitos, como se observa en la siguiente tabla resumen:

Tabla 5 Resultado de la evaluación ORFEO ICBF para los años 2020, 2022 y 2023

Requerimientos Archivo General de la Nación	Cantidad de requerimientos	Cumplimiento del sistema Orfeo para el año 2020	Cumplimiento del sistema Orfeo para el año 2022	Cumplimiento del sistema Orfeo para el año 2023
1. Clasificación y organización documental	40	52,50%	60,00%	72,50%
2. Retención y disposición	13	42,31%	46,15%	84,62%
3. Captura e ingreso de documentos	30	55,00%	56,67%	73,33%
4. Búsqueda y presentación	15	70,00%	76,67%	90,00%
5. Metadatos	8	56,25%	56,25%	93,75%
6. Control y seguridad	39	80,77%	85,90%	92,31%
7. Flujos de trabajo electrónico	20	0,00%	0,00%	0,00%
8. Requerimientos no funcionales.	18	77,78%	91,67%	86,11%
Total, General (número de cumplimiento SI parciales)	183	56,56%	61,75%	73,22%
Criterios con Cumplimiento (número de cumplimiento SI totales)		48,09%	54,10%	64,48%

Fuente: elaboración propia ICBF

El diagnóstico realizado para el año 2024 correspondió a funcionalidades desarrolladas que no han sido finalizadas al 100% tal como lo solicitan los requisitos funcionales del modelo de requisitos, razón por la cual el porcentaje fue menor y correspondió a 59,68 de cumplimiento%.

9. INVENTARIO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La entidad cuenta con el **Proceso Gestión de la Tecnología e Información, donde se encuentra el documento G10.GTI Guía Para el Desarrollo de Inventario y Clasificación de Activos**, donde se definen las orientaciones para identificar y clasificar los activos de información de los procesos, determinar los niveles de protección, riesgos de seguridad de la información y mantener actualizado el inventario.

El Proceso indica que “*como insumo para el inventario de activos de Información se tomarán las Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto (validando con el líder del proceso los activos que se puedan generar de las series, subseries y tipos documentales), la*

iAntes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 25 de 26

documentación de apoyo, la documentación de las entradas y salidas de los procesos y dependencias que no se hayan tenido en cuenta para la construcción de las TRD, el listado maestro de documentos del SIGE, línea base de infraestructura tecnológica, entre otros activos fundamentales para la continuidad de la operación tecnológica y la seguridad digital del ICBF”.

El inventario de activos de Información 2019, se encuentra publicado en la página de la Entidad, en el espacio dispuesto para los temas relacionados con Transparencia.

10. ANÁLISIS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

10.1. Identificación de Medios de Almacenamiento y riesgos asociados

El documento *Diagnóstico Integral de Archivo* del ICBF, identifica en el numeral **3. Características de la documentación. 3.2. Características técnicas y tecnológicas de los soportes y medios los soportes en que se encuentran los archivos de la Entidad**, que la producción documental electrónica y/o digital contenida en soportes diferentes al papel (CD, USB, discos duros, entre otros); ha aumentado considerablemente en la Entidad, aunque a la fecha no es posible cuantificar el volumen.

Entre los riesgos asociados a estos soportes está la pérdida de información debido al daño físico, fallas mecánicas y electrónicas, daños por factores como humedad y temperatura, fallas por disminución de remanencia magnética, deformación de los soportes, rayones, acumulación de polvo, obsolescencia, entre otros.

10.2. Estado de conservación de los medios de almacenamiento

El documento *Diagnóstico Integral de Archivo* del ICBF identifica en el numeral **3.3. Estado de conservación en el que se encuentran los materiales**. Que, en la mayoría de los casos, los soportes diferentes al papel corresponden a entregables producto del desarrollo de contratos y/o convenios y se encuentran conservados en sobres dentro de los expedientes y relacionados en inventario documental - FUID, no obstante, no se ha realizado la migración a otro soporte, que garantice su conservación en el tiempo.

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Por la naturaleza de los trámites desarrollados por el Instituto, se evidencia una alta producción de documentos análogos; para iniciar el paso a gestión electrónica, se requiere un trabajo articulado que involucre desde la Alta Dirección a todas las dependencias de la Entidad.
- Se sugiere crear un equipo interdisciplinario que lidere el proceso de transformación digital de la Entidad, Oficina de Planeación, Dirección de Información y Tecnología, Grupo de Gestión Documental, Mejora e innovación, entre otros.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A2.PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 26 de 26

- Se sugiere desarrollar, implementar y/o actualizar los programas específicos para gestión de documentos electrónicos: Programa de reprografía, Programa de normalización formas y formularios y Programa de Documentos electrónicos.
- El sistema ORFEO debe seguir soportando las actividades de radicación de comunicaciones oficiales del Instituto, se recomienda realizar la implementación de la versión 5.0 que le permite a la entidad la producción y firma de los documentos en la misma plataforma tecnológica.
- En el Instituto se debe implementar la funcionalidad de conformación de expedientes electrónicos e híbridos, en las diferentes fases de archivo.
- Se sugiere actualizar los documentos archivísticos existentes PINAR y PGD, con el fin de alinearlos con la gestión electrónica de documentos y el plan estratégico actual del Instituto.
- Se recomienda actualizar e implementar la Política de Gestión Documental, conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024.
- Se recomienda alinear la disposición de documentos electrónicos de apoyo con lo establecido para los documentos de este tipo en soporte papel, lo anterior debido a que deberá darse mismo tratamiento a la información independientemente del formato, por lo que no es pertinente almacenarse, conservarse y custodiarse, como lo establece el capítulo de "*Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental*" del Programa de Gestión Documental.
- Se recomienda actualizar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Construir e implementar el Esquema de Metadatos, su planeación, captura en los sistemas de información y gestión, tanto en los sistemas de información que crean los documentos, como en el sistema ORFEO.
- Se recomienda actualizar el Procedimiento de organización de archivos en el apartado que hace referencia a SECOP, lo anterior debido a que los expedientes contractuales son responsabilidad de la Entidad y por tanto el ICBF, está en la obligación de administrarlos y custodiarlos.
- Garantizar la integración o interoperabilidad de los sistemas de información del Instituto, con el fin de llevar el ciclo del documento de manera electrónica.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!