

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Fecha: 27 noviembre 2021
Versión 2**



FICHA TÉCNICA	
METADATOS	DESCRIPCIÓN
TITULO	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE APROBACIÓN	DICIEMBRE 2021
FECHA DE VIGENCIA	DICIEMBRE 2026
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO -
DEPENDENCIA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	SECRETARIA GENERAL -GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN	2.0
AUTORES	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE PUBLICACIÓN	DICIEMBRE 2021
RESUMEN	EL PRESENTE DOCUMENTO ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS SIN IMPORTAR SU SOPORTE CON EL FIN DE GARANTIZAR SU RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN.
PALABRAS CLAVES	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- GESTIÓN DOCUMENTAL- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.
FORMATO	DOC
LENGUAJE	ESPAÑOL MEDA DATA XML
CODIGO	NO APLICA
REVISO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO -
INFORMACIÓN ADICIONAL	NO APLICA
ARCHIVADO EN	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 238 SERIE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO GENERAL	6
1.1. Objetivos específicos	6
2. ALCANCE	7
3. DEFINICIONES	8
4. MARCO CONCEPTUAL	13
4.1 Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte	13
4.1.1 Normas generales y de archivo	13
4.1.2 Normatividad de la entidad ICETEX	21
4.1.3 Normas Técnicas	31
4.2 Principios Generales	32
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	34
6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	35
6.1 Planificación de la Gestión Documental	35
6.2 Conservación de la Memoria Institucional	35
6.3 Procesos de Gestión Documental	36
6.5 Gestión y Tramite de los Documentos	36
6.6 Gestión de la información física y electrónica	36
6.7 Gestión Electrónica de Documentos	37
6.8 Modernización de la Gestión Documental	37
6.9 Organización de los documentos	37
6.10 Consulta de expedientes y documentos de archivo	37
6.11 Transferencias documentales	37
6.12 Valoración de documentos	38
6.13 Disposición de documentos	38
6.14 Preservación digital de documentos	38
6.15 Cooperación, articulación y coordinación	38
6.16 Cultura de cambio	38
7. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN	39

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
8. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN CADA ENTIDAD	42
9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN	43

INTRODUCCIÓN

Con la expedición de la Ley General de Archivos 594 de 2000, el estado colombiano estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística incluyendo el acceso y la consulta de los documentos de archivo.

En tal sentido el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 señala que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico y el Plan de Gestión Documental.

Por tal razón, el ICETEX debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

En cumplimiento del artículo 2.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015 el cual señala que las entidades públicas deben formular una política de gestión documental la cual debe contener los siguientes componentes así: *“a). Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de 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, independiente de su soporte y medio de creación.

d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en 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”, se presenta la Política de Gestión Documental del ICETEX.

La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de las actividades técnicas y administrativas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de la entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento del propósito superior de la entidad de impulsar proyectos de vida brindando las mejores alternativas para crear caminos incluyentes en la educación superior.

1. OBJETIVO GENERAL

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite,

organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

1.1. Objetivos específicos

- Fortalecer el procesos de Gestión Documental
- Garantizar el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación como soporte de la gestión documental
- Implementar las mejores prácticas para la creación. uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, con el fin de garantizar la integridad confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos electrónicos.
- Definir las áreas responsables de la elaboración, gestión y tramite, organización, consulta utilización y acceso de los documentos de la entidad
- Elaborar, actualizar los instrumentos archivísticos y documentales para el fortalecimiento de la gestión documental
- Garantizar el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación como soporte de la gestión documental
- Fortalecer la cultura archivística al interior del y el compromiso de los colaboradores frente a la gestión documental.
- Identificar las necesidades de información de los usuarios de la entidad garantizando el acceso y la consulta de los documentos.

2. ALCANCE

La política de Gestión Documental del ICETEX está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, los procedimientos de Gestión documental, las

Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

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

3. DEFINICIONES

A continuación, se definen los términos asociados a la política de gestión documental.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos

Ciclo Vital del Documento: son las etapas por las que atraviesa un documento, y se constituye desde su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Son

documentos electrónicos: los documentos ofimáticos, cartográficos, Correos electrónicos (comunicaciones oficiales), imagen videos y audio digital, mensajes de datos generados mediante redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos y páginas Web

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación

Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de 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.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

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

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.

Expediente Virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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 con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Gestión y trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental–PGD: Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información (ISO/IEC 27000) independiente de su medio de conservación, transmisión o formato.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

4. MARCO CONCEPTUAL

4.1 Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte

El ICETEX como entidad financiera del estado de naturaleza especial atiende la normatividad archivística de la nación en especial las reguladas por el Archivo General de la Nación ente regulador de la política archivística y toma como referencia las normas técnicas del Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC.

4.1.1 Normas generales y de archivo

Constitución Política de Colombia, artículo 74: Acceso a los documentos

Norma Internacional

- ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad

Presidencia de la república

- Directiva Presidencial No. 04 (03/04/2012).” Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública”.
- Ley 527 de 1999 (18/08/1999) “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011 por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dicta disposiciones generales para la protección de datos personales

- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del decreto de acceso a la información Pública

Archivo General de la Nación

Leyes

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Decretos

- Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilmación en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados
- Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimientos y tramites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012 (03/12/2012) “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- Decreto 2578 de 2012 (13/12/2012) “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos...”
- Decreto 2609 de 2012(14/12/2012) “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000... y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- Decreto 1515 de 2013(19/07/2013) “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de

documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”

- Decreto 2573 de 2014: Por el cual se establece los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 0106 de 2015 (21/01/2015) “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.
- Decreto 2242 de 2015 (24/11/2015) “Por la cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal”.
- Decreto 612 de 2018 (04/04/2018) “Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado”.
- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015.
- Decreto 2106 de 2019 (22/11/2019) “Por la cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar tramites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.

Acuerdos

- Acuerdo No. 007 (29/06/1994) “Por el cual se aprueba el “Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo No. 008 (18/10/1995) “Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995”.
- Acuerdo No. 030 (03/03/2000) “Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez ICETEX”.
- Acuerdo No. 047 (05/05/2000) “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo No. 049 (05/05/2000) “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo No. 050 (05/05/2000). “Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo No. 056 ((05/07/2000) “Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del Capítulo V “Acceso a los documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo No. 060 (30/10/2001) “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

- Acuerdo No.037 (septiembre 20 de 2002) “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo No. 038 (20/09/2002) “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. “Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y Archivos”
- Acuerdo No.042 (31/10/2002) “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental”.
- Acuerdo No.002 (23/01/ 2004) “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
- Acuerdo No.027 (31/10/2006) “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” “Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo No.005 (15/03/2013) “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”.
- Acuerdo No.002 (14/03/2014) “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo No.006 (15/10/2014) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI” Conservación de Documentos” De la ley 594 del 2000”.

- Acuerdo No.007 (15/10/2014) " Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes"
- Acuerdo No.008 (31/10/2014) " Por medio del cual se establecen las Especificaciones Técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística".
- Acuerdo No.003 (17/02/2015) " Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos".
- Acuerdo No.004 (21/04/2015) "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del estado".
- Acuerdo N0.006 (10/07/2015) ""Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo 004 (30/04/2019) "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"

Circulares

- Circular No. 003 (25/05/2001) “Transferencias de la documentación histórica de los organismos del orden nacional al Archivo General de la nación”.
- Circular No. 004 (06/06/2003) “Organización de las historias laborales”.
- Circular No.12 (21/01/2004) “Orientaciones para el cumplimiento de la circular No. 004 (06/06/2003) “Organización de las historias laborales”.
- Circular No. 002 (06/08/2010)” Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO”.
- Circular No. 004 (06/08/2010) “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”.
- Circular Externa No.002(21/09/2009)” Tablas de retención Documental”.
- Circular Externa No.004(29/09/2010)” Suscripción de contratos de Asesorías sobre temas archivísticos”.
- Circular No. 03 de 2011. (04/10/2011) “Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario”.
- Circular Externa No. 001 (10/02/2012)” Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las Entidades Públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo”.
- Circular Externa No. 002 (06/03/2012)” Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental”.
- Circular Externa No. 003 (296/05/2012) “Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, “Ley de Víctimas”.

- Circular Externa No. 004 de 2012 (29/05/2012) “Censo de Archivos e Inventario Documental relacionados con la atención a atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia”.
- Circular Externa No. 005 de 2012 (11/09/2012)” Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.
- Circular Externa No. 01 de 2014. (06/02/2014) “Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013”
- Circular Externa No. 01 de 2015. (20/02/2015) “Alcance de la expresión: "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- Circular Externa No. 003 de 2015. (27/02/2015) “Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental”
- Circular Externa No. 001 de 2017. “Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación documental y actualización de instrumentos archivísticos”.
- Circular Externa No. 001 de 2020. (31/03/2020) “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales

Resoluciones

- Resolución No. 0045 (02/03/2010) “Por la cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental...del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior –ICETEX”.

4.1.2 Normatividad de la entidad ICETEX

Decretos

- Decreto 380 del 12 de febrero de 2007 “Por el cual se establece la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez”.

Manuales

- Manual de Contratación.

Acuerdos

- Acuerdo de Junta Directiva No. 072 (04/12/2014) “Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

Resoluciones

- Resolución 0664 (25/05/1975) “Creación del Comité de Archivo”.
- Resolución No. 0810 (27/08/2004) “Por la cual se establece el sistema de codificación para identificar la correspondencia y se autoriza la firma de documentos en trámite”.
- Resolución No. 0196 (17/03/2005)” Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental en el ICETEX”.
- Resolución No. 0344 (20/05/2005) “Por la cual se adiciona a la Resolución No. 0810 del 27 de agosto de 2004, que establece el sistema de codificación para identificar la correspondencia y se autoriza la firma de documentos en trámite.
- Resolución No. 0364 (24/11/2005)” Por la cual se actualiza y reglamenta el Comité de Archivo del ICETEX”.

- Resolución No. 0189 (06/03/2006) “por el Cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX”.
- Resolución No. 0573 (01/06/2007) “Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo. Grupo de Archivo y Correspondencia”.
- Resolución No. 0109 (15/02/2008) “Por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo, se autoriza la firma de documentos de trámite y se define el costo por expedición de copias
- Resolución No. 0114 (15/02/2008) “Por la cual se actualiza las Tablas de Retención Documental en el ICETEX a la nueva estructura orgánica”.
- Resolución No. 682 (27/08/2008). “Por la cual se modifica la Resolución No. 573 y se crea el Grupo de Correspondencia”.
- Resolución No. 0979 (28/11/2008) “Por la cual se conformó el Comité de Gobierno en Línea.
- Resolución No. 0367 (14/05/2010) “Por la cual se organiza el Comité de Gestión Documental del ICETEX”.
- Resolución No. 0755 (21/09/2010) “Por la cual se unifica el Comité de Gobierno en Línea y el Grupo Interno Anti tramites y Atención efectiva al ciudadano GIAA del ICETEX”.
- Resolución No 0971 (06/12/2011) “Por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo, se autoriza la firma de documentos de trámite y se define el costo por expedición de copias
- Resolución No. 0646 (31/07/2012)” Por la cual se actualizan las disposiciones del Comité de Gestión Documental.

- Resolución No. 1380 (21/11/2014) “ Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental”
- Resolución No. 0452 (09/05/2014) “por la cual se reorganiza el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo”
- Resolución No. 1108 (24/09/2015) “por la cual se reorganiza el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo”
- Resolución No. 0564 (20/04/2016) “Por la cual se actualiza el sistema de la codificación para la identificación de la correspondencia del ICETEX”
- Resolución No. 1014 (21/06/2016) “Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 564 actualiza el sistema de la codificación para la identificación de la correspondencia del ICETEX”
- Resolución No. 1128 (29/06/2016) “Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 1014 actualiza el sistema de la codificación para la identificación de la correspondencia del ICETEX”
- Resolución No. 1129 (29/06/2016) “Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental”
- Resolución No. 0342 (09/03/2017) “Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental PGD y se implementa el Plan Institucional de Archivos PINAR del ICETEX”
- Resolución No. 2327 (22/12/2017) “Por el cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”.
- Resolución No. 0437 (28/03/2018) “Por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo, se autoriza la firma de documentos de trámite y se define el costo por expedición de copias”.

- Resolución No. 0901 (15/06/2018) “Por la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación SIC
- Resolución No. 0975 (27/06/2018) “Por la cual se actualiza las Tablas de Retención Documental en el ICETEX”
- Resolución No. 0976 (27/06/2018) “Por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental.
- Resolución No. 691 (08/09/2020) *“Por la cual se modifica la Resolución No. 0433 del 2020, mediante la cual se establece el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19 en el ICETEX y se adopta su anexo técnico”.*
- Resolución No. 841 (27/10/2020) “Por la cual se actualizan los códigos de correspondencia”:
- Resolución No.0697del 16 de julio de 2021 por la cual se aprueba la política de preservación a largo plazo
- Resolución 1137 del 04 de octubre de 2021 por la cual se aprueban la Tabla de Control de Acceso y el Modelo de requisitos

Actas

- Acta No.002(11/03/2005) del Comité de Archivo” Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental
- Acta No.005 (27/11/2007) del Comité de Archivo” Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.

- Acta No. 002 (10/10/2012) del Comité de Gestión Documental Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Acta No. 003 (17/06/2013) del Comité de Gestión Documental Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Acta No. 004 (16/07/2013) del Comité de Gestión Documental Mediante la cual se aprueba el Programa de Gestión Documental, PGD del ICETEX.
- Acta No. 001 (14/08/2014) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental, PGD del ICETEX.
- Acta No. 05 (23/07/2015) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Mediante la cual se aprueba el Reglamento de Archivo y Correspondencia
- Acta No. 004 (09/06/2016) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Acta No. 002 (23/02/2017) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Mediante la cual se aprueba el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo PINAR.
- Acta No. 011 (15/12/2017) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Mediante la cual se aprueba el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Reglamento de Correspondencia y Archivo y el proceso de eliminación de series documentales de los inventarios documentales presentados.

- Acta No. 001 (25/01/2018) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba el Plan Institucional de Archivo PINAR.
- Acta No. 007 (31/05/2018) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental presentadas y el proceso de eliminación de la serie documental 09 Procesos de Distribución Masiva 09 Devolución Servientrega.
- Acta No. 001 (24/01/2019) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba el Plan Institucional de Archivo PINAR.
- Acta No. 005 (05/03/2019) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba el Plan de Mejoramiento Archivístico para el Archivo General de la Nación.
- Acta No. 008 (12/09/2019) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se presenta el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico para el Archivo General de la Nación.
- Acta No. 009 (9/12/2019) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba el proceso de eliminación *de las series documentales* que conforme a lo señalado en las Tablas de Valoración Documental de los periodos 8 y 9 periodo y Tablas de Retención Documental tienen definido como procedimiento de disposición final la eliminación conforme a lo señalado en el artículo 22 Eliminación de documentos del Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación.
- Acta No. 001 (24/01/2020) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba el Plan Institucional de Archivo PINAR y la actualización del Plan de Conservación de Documentos y el Plan de Preservación Digital.

- Acta No. 003 (21/02/2020) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba el cambio de fechas para la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico para el Archivo General de la Nación.
- Acta No. 007 (03-06/08/2020) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba el Reglamento de Correspondencia y Archivo.
- Acta No. 005 CIGD 29 de abril de 2021 por la cual se aprueba la política de preservación a largo plazo

Circulares

- Circular SG No. 027 (26/06/2003) “Organización de Historias Laborales y demás documentos para archivo”.
- Circular No. 032 (11/07/2003) “Levantamiento de inventario de los Fondos Documentales del ICETEX”.
- Circular No. 033 (18/07/2003) “Historias Laborales”.
- Circular No. 034 (30/07/2003) “Inventario y remisión de pagarés”.
- Circular No. 001 (23/01/2008) “Centralización de Archivos”
- Circular No. 006 (15/09/2008) “Expediente Único Manual de Contratación”
- Circular No. 008 (21/10/2008) “Sistema de Gestión Documental Mercurio”

- Circular No. 006 (31/12/2009) “Cumplimiento Manual de Contratación y Circulares 006 de 2008 y 001 de 2009 sobre las funciones de interventoría y expediente único”
- Circular No. 003 (03/05/2010) “Recepción de Correspondencia Externa Enviada”.
- Circular No. 011 (21/10/2011) “Jornadas obligatorias de recolección de carpetas y expedientes en préstamo”.
- Circular No. 012 (26/10/2011) “Implementación Programa de Reciclaje”.
- Circular No. 015 (05/12/2011) “Implementación formato de autorización de acceso a la información de los archivos del ICETEX”.
- Circular No. 006 (27/09/2012) “Racionalización del uso del papel en el proceso de gestión de correspondencia”.
- Circular No. 011 (19/12/2012) “Recolección de carpetas y expedientes en préstamo cierre fin de año. Expediente Único.
- Circular No. 022 (12/12/2013) “Recolección de carpetas y expedientes en préstamo cierre fin de año. Expediente Único.
- Circular No. 02 (07/02/2014) “Documentos expedidos de la ejecución de los contratos que deben remitirse a los expedientes únicos de los contratos”.
- Circular No. 010 (14/03/2014) “Entrega de documentos al archivo”.
- Circular No. 28 (22/08/2014) “Implementación prácticas política cero papel”
- Circular No. 034 (24/11/2014) “Uso Adecuado de los documentos”

- Circular No. 035 (11/12/2014 “Actualización de carpetas y expedientes”
- Circular No.05 (22/04/2015) “Verificación y Seguimiento Información Expedientes Únicos”.
- Circular No.10 (16/07/2015) “Buenas Prácticas en la Gestión Documental Gestión Correspondencia”
- Circular No.12 (30/07/2015) “funcionarios Responsables Archivos Digitales Gestión Electrónica Documentos”
- Circular No.18 (15/12/2015) “Cierre Fin de Año Expediente Único”
- Circular No.16 (11/05/2016) “Verificación y Seguimiento Información Expedientes Únicos”
- Circular No.19 (13/06/2016) “Entrega de documentos para el archivo – Expedientes Únicos”
- Circular No.23 (21/09/2016) “Mejores Prácticas en Gestión Documental Gestión Correspondencia”.
- Circular No.30 (22/12/2016) “Cierre Fin de año- Expediente Único”
- Circular No. 05 (08/02/2017)” Entrega y custodia de los documentos para el archivo de expedientes únicos”.
- Circular No. 28 (19/09/2017) “Optimización procedimientos de archivo de gestión y consulta”.
- Circular No.05 (11 /04/2018) “Numeración y conservación de actos administrativos”.
- Circular No.07 (31/05/2018)” Optimización Sistema Mercurio”.

- Circular No. 09 (11/09/2019) “Elaboración y archivo órdenes de pago”.
- Circular No. 13 (13/04/2020) “Lineamientos para la numeración y conservación de actos administrativos”.
- Circular No.15 (13/04/2020) “Lineamientos para la aplicación de los procedimientos de gestión documental en el trabajo remoto
- Circular No. 23 del 12 de noviembre de 2020 Entrega documentos físicos radicación de correo
- Circular No. 27 del 9 de diciembre de 2020 Lineamientos administrativos cierre de gestión vigencia 2020
- Circular No.11 del 5 de mayo de 2021. Uso de correo electrónico.
- Circular No. 23 del 11 de octubre de 2021. Entrega de documentos para la conformación de expedientes.

4.1.3 Normas Técnicas

Normas Técnicas Estándares	
Norma	Alcance
NTC ISO-5985	Directrices de implementación para digitalización de documentos
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

NTC-ISO 15489-1 GTC-ISO-TR-15489-2	Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación.
NTC-ISO 16175-1	Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina
NTC-ISO 23081-1 /NTC-ISO 23081-2	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación.
NTC-ISO-IEC 27000 / NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
NTC-ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario.
NTC-ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos.
NTC 6231	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.
ISO TR 13028	Diretrizes para la implementación de la digitalización de documentos
ISO 14721	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
ISO 20652	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Producer-Archive. Interface- Methodology Abstract Standard (PAIMAS).
UNE-ISO 19005	Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
UNE-ISO/TR 26122	Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos
ISO 32000-1	Gestión de documentos - Formato de documento portátil - Parte 1: PDF 1.7
ISO / IEC 29500-1	Tecnología de la información - Descripción del documento y lenguajes de procesamiento - Formatos de archivo Office Open XML - Parte 1: Fundamentos y referencia del lenguaje de marcado.
ISO/IEC 26300	Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (OpenDocument) v1.0
ISO 16642	Aplicaciones informáticas en terminología – marco de marcado terminológico.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Moreq 2010	Estándar para definición de requisitos funcionales y no funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos de archivo.

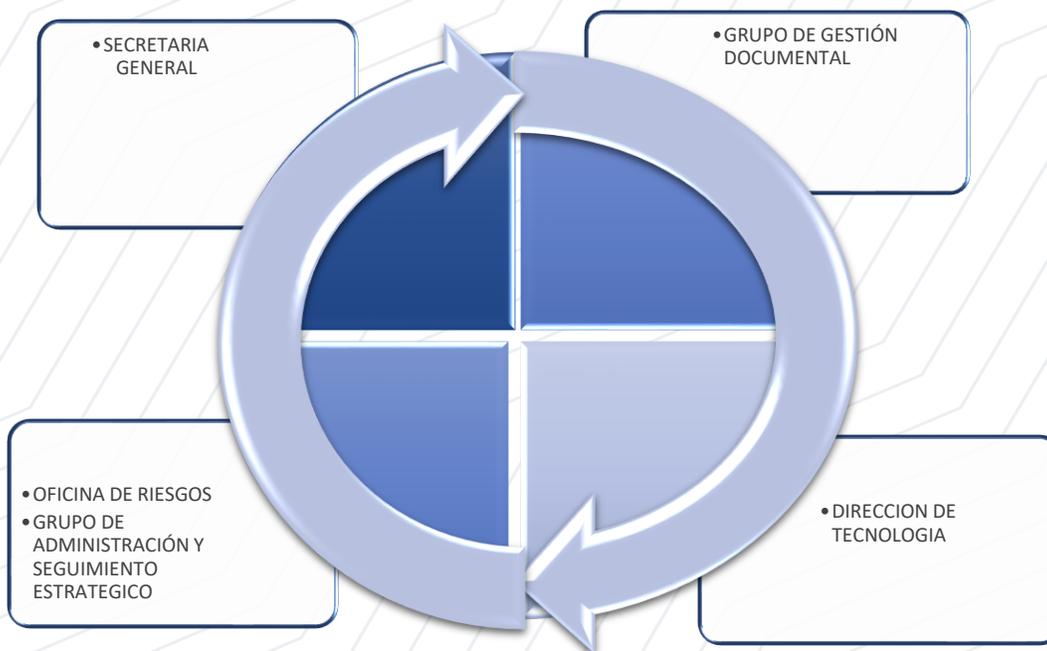
4.2 Principios Generales

El ICETEX acoge los principios de la función archivística definidos en la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, por tal razón los ahces suyos en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA				
Fines de los archivos.	Importancia de los archivos.	Institucionalidad e instrumentalidad	Responsabilidad	Dirección y coordinación de la función archivística.
El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.	Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.	Los documentos institucionales administrativos y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado el servicio al ciudadano.	Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.	El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA					
Administración y Acceso	Racionalidad	Modernización	Función de los archivos	Manejo y aprovechamiento de los archivos	Interpretación
Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley	Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.	El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.	Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora	El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.	Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES



RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Comité Institucional de Gestión del Desempeño	Instancia de aprobación
Secretaria General	Promulgación y adopción de la Política de Gestión Documental
Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnología	Elaborar e implementar la Política de Gestión Documental Apoyar tecnológicamente la implementación de la política de Gestión Documental
Grupo de Administración y seguimiento estratégico	Asesoramiento de las dependencias y grupos funcionales en la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión
Oficina de Riesgos	Apoyo a Secretaría General - Grupo de Gestión Documental en el análisis y formulación de los riesgos asociados a la gestión documental.
Funcionarios y contratistas	Aplicación de los lineamientos de la política de Gestión Documental

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

6.1 Planificación de la Gestión Documental

El ICETEX elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, El Plan de Conservación de documentos, El plan de Preservación digital a largo plazo, El Plan Institucional de Archivo PINAR, las Tablas de Control de acceso, el modelo de Requisitos para la implementación de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

6.2 Conservación de la Memoria Institucional

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

6.3 Procesos de Gestión Documental

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

6.4 Producción Documental

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

6.5 Gestión y Tramite de los Documentos

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

6.6 Gestión de la información física y electrónica

El ICETEX adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

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

6.7 Gestión Electrónica de Documentos

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

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

6.8 Modernización de la Gestión Documental

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

6.9 Organización de los documentos

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

6.10 Consulta de expedientes y documentos de archivo

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

6.11 Transferencias documentales

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

6.12 Valoración de documentos

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

6.13 Disposición de documentos

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

6.14 Preservación digital de documentos

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

6.15 Cooperación, articulación y coordinación

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

6.16 Cultura de cambio

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

7. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

El establecimiento de la metodología para la creación uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información se da a partir de la integración y articulación de los procesos de los procesos de la función archivística, los instrumentos archivísticos, los planes y programas y la normatividad asociada. En tal sentido dicha integración permitirá la adecuada creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información de la entidad.

A continuación se describe la metodología a aplicar en cada uno de los programas con el fin de dar cumplimiento a la función archivística.

NORMA ISO 15489-2		PROCESOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DEFINICIÓN DE LOS INSTRUMENTOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PROGRAMAS ESPECÍFICOS
Programa de Auditoría y Control	Plan Institucional de Capacitación	4.3.2 Incorporación	a) Planeación.	PINAR Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad.	Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos Registro de Activos de Información Índice de información Clasificada y Reservada Metadatos	Programa de contingencia de Archivos.
			b) Producción.	Programa de Gestión Documental (PGD). Tabla de Retención Documental (TRD). Banco Terminológico de Series - Subseries y Tipos Documentales	PGD Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los	Procesos y procedimientos Procedimientos de correspondencia Registros de radicación Planillas de radicación

Plan Institucional de Capacitación	4.3.3 Registro	c) Gestión y Trámite.	Tabla de Retención Documental (TRD). Banco Terminológico de Series - Subseries y Tipos Documentales. Mapas de procesos - Flujos documentales - descripción de las funciones de las unidades Administrativas Tablas de Control de Acceso	Tabla de control de acceso Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción	Procedimiento de Administración de archivos de gestión	Programa de verificación a la aplicación de TRD. Programa de gestión de documentos electrónicos.
	4.3.4 Clasificación	d) Organización.	Tabla de Retención Documental (TRD). Cuadro de Clasificación Documental Inventario Documental	Cuadro de clasificación Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce la entidad, por medio de secciones.	Procedimiento de Administración de archivos de gestión	Programa de verificación a la aplicación de TRD. Programa de descripción archivística.
	4.3.5 Asignación de Categorías de Acceso y Seguridad	c) Gestión y Trámite.	Mapas de procesos – Flujos documentales - descripción de las funciones de las unidades Administrativas. Tablas de Control de Acceso		Planillas de distribución Procedimiento de consulta	Programa de verificación a la aplicación de TRD.
	4.3.6 Identificación del tipo de disposición	c) Disposición de documentos	Tabla de Retención Documental (TRD).	TRD Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.	Procedimiento archivo central Procedimiento archivo histórico	Programa de verificación a la aplicación de TRD.
	4.3.7 Almacenamiento	d) Organización	Tabla de Retención Documental (TRD). Banco Terminológico de Series Subseries y Tipos Documentales.	Banco Terminológico Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas	Procedimiento de Administración de archivos de gestión	Programa de verificación a la aplicación de TRD.

	e) Transferencia	Tabla de Retención Documental (TRD).		Plan de transferencias documentales Procedimiento de transferencias	Programa de descripción archivística. Programa de archivos descentralizados
	g) Preservación a largo plazo	Tabla de Retención Documental (TRD).		Política de preservación a largo plazo	Plan de preservación digital a largo plazo. Programa de reprografía. - Programa de documentos especiales
4.3.8 Uso y trazabilidad	c) Gestión y trámite	Mapas de procesos – Flujos documentales - descripción de las funciones de las unidades Administrativas. Tablas de Control de Acceso		Procedimiento de administración de archivos de gestión	Programa de verificación a la aplicación de TRD. Programa de gestión de documentos electrónicos.
4.3.9 Disposición	f) Disposición de documentos	Tabla de Retención Documental (TRD). Tablas de Valoración Documental (TVD)	TVD Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final	Procedimiento archivo central Procedimiento archivo histórico	Programa de verificación a la aplicación de TRD.
	g) Preservación a largo plazo	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Plan de Preservación a largo plazo Tablas de Retención Documental	Modelo de Requisitos Conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos	Política de preservación a largo plazo	Programa de Conservación Documental. Plan de preservación digital a largo plazo. Programa de reprografía.
	h) Valoración	Tabla de Retención Documental (TRD).		Procedimiento archivo central Procedimiento archivo histórico	Programa de auditoría y control

8. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN CADA ENTIDAD

En cumplimiento de la Política de Gestión Documental el ICETEX elaboró y ejecuta el Programa de Gestión Documental PGD 2020-2022

El Programa de Gestión Documental del ICETEX se define como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

El Programa de Gestión Documental del ICETEX PGD se enmarca en el Plan Estratégico Institucional el cual plantea el propósito superior de la entidad de impulsar proyectos de vida brindando las mejores alternativas para crear caminos incluyentes en la educación superior contribuyendo con los objetivos institucionales en su orden de:

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

El Programa de Gestión Documental del ICETEX PGD permite la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental, relacionadas con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

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