



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

### INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR ICETEX

2020





**ICETEX  
SECRETARIA GENERAL  
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA APROBACIÓN**

**VIGENCIA: 2020 - 2022**

**APROBACIÓN:**  
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**VERSIÓN No 6**

**RESPONSABLES:**

**GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA**  
Coordinador Grupo de Gestión Documental

**ARNOLD LEANDRO RODRIGUEZ GALINDO**  
Profesional Grupo de Gestión Documental

**EDWARD ELIECER BELTRAN PACHON**  
Profesional Grupo de Gestión Documental

**ELISABETH ROJAS MEDINA**  
Técnico Administrativo Grupo de Gestión Documental

**MARTHA ISABEL ROJAS HERNANDEZ**  
Técnico Administrativo Grupo de Gestión Documental

**GLORIA INES NAVAS DIAZ**  
Técnico Administrativo Grupo de Gestión Documental

---

**ACTUALIZACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**Bogotá, D. C., 2020**





## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
II CONTENIDO	14
1. ASPECTOS GENERALES	14
a. Introducción	14
b. Alcance	14
1.2. Planeación de gestión documental a mediano y largo plazo	18
1.2.1 Archivo Central	18
1.2.2 Archivos de Gestión	18
c. Público al cual está dirigido	19
d. Requerimientos para el desarrollo del PGD	19
1. Marco Normativo	19
1.2 Requerimientos Técnicos	30
1.3 Requerimientos Económicos	31
1.4 Requerimientos Administrativos	32
1.5 Requerimientos Tecnológicos	34
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	35
2.1 Aprobación de la Política de Gestión Documental	35
2.1.1. Objetivo	35
2.1.2 Alcance	35
2.1.3 Política de Gestión Documental	35
2.1.4 Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental	36
2.1.4.1 Conservación de la Memoria Institucional	36
2.1.4.2 Procesos de Gestión Documental	36
2.1.4.3 Gestión de la información física y electrónica	36
2.1.4.4 Gestión Electrónica de Documentos	36
2.1.4.5. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental	37
2.1.4.6 Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo	37
2.1.4.7 Transferencias Documentales	37
2.1.4.8 Modernización de la Gestión Documental	37
2.1.4.9 Cooperación, Articulación y Coordinación	37
2.1.4.10 Cultura de Cambio	37
2.2 Lineamientos de los Instrumentos de Gestión de Información Pública	38
2.2.1 Registro de Activos de Información	38
2.2.2 Índice de Información Clasificada y Reservada	38
2.2.3 Esquema de Publicación de Información	38
2.2.4 Equipo de Trabajo	38
2.2.5 Articulación de los Instrumentos de gestión de Información Pública y el Programa de Gestión Documental	38
2.2.6 Guía Metodológica para la clasificación de los activos de información v2 2020-06-01	38
2.2.6.1 Objetivo	38
2.2.6.2 Alcance	39
2.2.6.3 Definiciones	39





## CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
2.2.6.4 Normatividad	41
2.2.6.5 Premisas	42
2.2.6.6 Metodología de clasificación de los activos de información	42
2.2.6.6.1 Categorización de la información	42
2.2.6.6.2 Tipos activos de información	43
2.2.6.6.3 Valoración de los activos de información	43
2.2.6.6.3.1 Valoración de la Confidencialidad	44
a) Valoración de la Confidencialidad activos - Tipo Información	44
b) Valoración de Confidencialidad activos – Tipo Instalaciones	47
c) Valoración de Confidencialidad activos – Tipo Personas	47
d) Valoración de Confidencialidad activos – Tipo Sistemas, Servicios y Hardware	47
2.2.6.6.3.2 Valoración de la Integridad	48
a) Valoración de la Integridad activos - Tipo de activo Información	48
b) Valoración de la Integridad activos – Tipo Instalaciones	48
c) Valoración de Integridad activos - Tipo Servicios y Hardware	48
d) Valoración de Integridad activos - Tipo Sistema	48
e) Valoración de Integridad para activos Tipo Persona	48
2.2.6.6.3.3 Valoración de la Disponibilidad	49
a) Valoración de Disponibilidad activos - Tipo Información	49
b) Valoración de Disponibilidad activo – Tipo Instalaciones	49
c) Valoración de Disponibilidad activos - Tipo Servicios, Sistema y Hardware	49
d) Valoración de Disponibilidad activos - Tipo Personas	49
2.2.6.6.3.4 Clasificación de los activos de información	50
2.2.6.7 Documentos relacionados	50
2.2.7 Lineamientos de los activos de información	52
2.2.8 Datos Abiertos	70
2.2.8.1 Procedimiento de Publicación de Datos Abiertos A7-1-17 versión 2016-10-12	70
2.2.8.3.2.1 Objetivo	70
2.2.8.3.2.2 Alcance	70
2.2.8.3.2.3 Definiciones	70
2.2.8.3.2.4 Condiciones Generales	71
2.2.8.3.2.5 Descripción	72
2.2.8.3.2.5.1 Diagrama de Flujo	72
2.2.8.3.2.5.2 Actividades	72
2.2.8.3.2.6 Seguimiento y Control	75
2.2.8.3.2.7 Documentos Relacionados	76
2.2.9 Documentos Electrónicos	76
2.2.9.1 Definiciones	76
2.2.9.2 Lineamientos Generales de los Documentos Electrónicos	76
2.2.9.2.1 Propiedades del expediente en la etapa de trámite	76
2.2.9.2.2 Propiedades del expediente en su etapa de organización	77





## CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
2.2.9.2.3 Propiedades del expediente en su etapa de archivo	77
2.2.9.2.4 Propiedades del expediente en su etapa de Disposición Final	78
2.2.9.3 Metadatos del Expediente Electrónico	78
2.2.9.3.1 Metadatos mínimos obligatorios	79
2.2.9.4 Técnicas de Preservación de documentos digitales o electrónicos	79
2.2.9.4.1 La Migración y conversión	79
2.2.9.4.1.1 Procedimiento de Migración de datos. Versión 1 2019-12-04	79
2.2.9.4.1.1.1 Objetivo	79
2.2.9.4.1.1.2 Alcance	80
2.2.9.4.1.1.3 Definiciones	80
2.2.9.4.1.1.4 Condiciones generales	80
2.2.9.4.1.1.5 Descripción	81
2.2.9.4.1.1.5.1 Diagrama de flujo	81
2.2.9.4.1.1.5.2 Actividades	81
2.2.9.4.1.1.6 Seguimiento y Control	83
2.2.9.4.1.1.7 Documentos Relacionados	83
2.2.9.4.2 El Replicado	83
2.2.9.4.3 El Refreshing	83
2.2.13.4.4 Requisitos para la preservación de documentos electrónicos	83
2.3 Instrumentos Archivísticos	84
a. Planeación	86
b. Producción	86
c. Gestión y trámite	87
d. Transferencias Documentales	88
e. Disposición de documentos	88
3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	89
3.1 Definición	89
3.2 Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental PGD	90
3.2.1 Planeación	90
3.2.1.1 Plan de Acción vigencia actual	90
3.2.1.2 Plan Institucional de Archivo del ICETEX	90
3.2.1.2.1 Objetivos del Plan Institucional de Archivo PINAR del ICETEX	90
3.2.2 Producción Documental	95
3.2.2.1 Definición	95
3.2.2.2 Marco Normativo del Proceso	95
3.2.2.3 Actividades	95
3.2.2.4 Guía para la elaboración de documentos Código G03 Versión 2	95
3.2.2.4.1 Objetivo	95
3.2.2.4.2 Alcance	95
3.2.2.4.3 Definiciones	95
3.2.3 Recepción de Documentos	97
3.2.3.1 Proceso de Gestión de Correspondencia	97





## CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
3.2.3.1.1 Objetivo	97
3.2.3.1.2 Alcance	97
3.2.3.1.3 Marco Normativo del Proceso	97
3.2.3.2 Procedimiento de recepción de la Correspondencia A8-1-07 Versión 8 2018-07-03	97
3.2.3.2.1 Objetivo	97
3.2.3.2.2 Alcance	97
3.2.3.2.3 Definiciones	98
3.2.3.2.4 Condiciones Generales	98
3.2.3.2.5 Descripción	98
3.2.3.2.5.1 (Diagrama de Flujo)	98
3.2.3.2.5.2 Actividades	98
3.2.3.2.6 Seguimiento y Control	100
3.2.3.2.7 Documentos Relacionados	102
3.2.4 Distribución de Documentos	102
3.2.4.1 Definición	102
3.2.4.2 Marco Normativo	102
3.2.4.3 Generación de Correspondencia Interna Código A8-1-01 Versión 7 2017-09-01	102
3.2.4.3.1.1 Objetivo	102
3.2.4.3.1.2 Alcance	102
3.2.4.3.1.3 Definiciones	102
3.2.4.3.1.4 Condiciones Generales	103
3.2.4.3.1.5. Descripción	103
3.2.4.3.1.5.1 (Diagrama de Flujo)	103
3.2.4.3.1.5.2 Actividades	103
3.2.4.3.1.6 Seguimiento y Control	105
3.2.4.3.1.7 Documentos Relacionados	106
3.2.5 Tramité de Documentos	106
3.2.5.1 Definición	106
3.2.5.2 Marco Normativo	106
3.2.5.3 Procedimiento de Generación de la Correspondencia Externa A8-1-04 versión 9 2018-06-08	107
3.2.5.3.1 Objetivo	107
3.2.5.3.2 Alcance	107
3.2.5.3.3 Definiciones	107
3.2.5.3.4 Condiciones Generales	107
3.2.5.3.5. Descripción	108
3.2.5.3.5.1 (Diagrama de Flujo)	108
3.2.5.3.5.2 Actividades	108
3.2.5.3.6 Seguimiento y Control	112
3.2.5.3.7 Documentos Relacionados	113
3.2.6 Organización	113
3.2.6.1 Definición	113
3.2.6.2 Marco Normativo	113





## CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
3.2.6.3 Administración de los Archivos de Gestión	118
3.2.6.3.1 Recurso humano	119
3.2.6.3.2 Producción y recepción de documentos	121
3.2.6.3.3 Organización de los documentos	121
3.2.6.3.4 Clasificación de los documentos	121
3.2.6.3.5 Ordenación de los documentos	121
3.2.6.3.6 Actualización de los documentos	122
3.2.6.3.7 Descripción documental e inventario	122
3.2.6.3.8 Inventario de documentos	122
3.2.6.3.8.1 Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental F147	122
3.2.6.3.8.1.1 Objetivo	122
3.2.6.3.8.1.2 Definiciones	122
3.2.6.3.8.1.3 Descripción	123
3.2.6.3.9 Actualización de las Tablas de Retención Documental	124
3.2.6.3.9.1 Formato de la Tabla de Retención Documental F67	124
3.2.6.3.9.1.1 Definición de términos del formato de tabla de retención documental F67	124
3.2.6.3.9.1.2 Definiciones	124
3.2.6.3.9.1.3 Convenciones	125
3.2.6.3.10 Actualización de inventarios, Tablas de Retención Documental en el Aplicativo de Gestión Documental	126
3.2.6.3.11 Digitalización de los expedientes	126
3.2.6.3.12 Consulta de los documentos	127
3.2.6.3.13 Transferencias secundarias al archivo central	127
3.2.6.3.14 Transferencias al archivo histórico	127
3.2.6.3.15 Conservación de documentos	127
3.2.6.3.16 Elaboración hojas de control contratos y hojas de control historias laborales	128
3.2.6.3.17 Administración de Archivos de Gestión Código A8-3-01 Versión 9 2019-09-17	128
3.2.6.3.17.1 Objetivo	128
3.2.6.3.17.2 Alcance	128
3.2.6.3.17.3 Definiciones	128
3.2.6.3.17.4 Condiciones Generales	131
3.2.6.3.17.5. Descripción	133
3.2.6.3.17.5.1 (Diagrama De Flujo)	133
3.2.6.3.17.5.2 Actividades	133
3.2.6.3.17.6. Seguimiento y Control	138
3.2.6.3.17.7 Documentos Relacionados	138
3.2.7 Consulta de Documentos	139
3.2.7.1 Definición	139
3.2.7.2 Marco Normativo	139
3.2.7.3 Actividades de la Consulta de los documentos	140
3.2.7.4 Procedimiento consulta de archivo A8-3-02 Versión 11 2019-12-12	140





## CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
3.2.7.4.1 Objetivo	140
3.2.7.4.2 Alcance	140
3.2.7.4.3 Definiciones	140
3.2.7.4.4 Condiciones Generales	141
3.2.7.4.5 Descripción	143
3.2.7.4.5.1 (Diagrama de Flujo)	143
3.2.7.4.5.2 Actividades	143
3.2.7.4.6 Seguimiento y Control	145
3.2.7.4.7 Documentos Relacionados	145
3.2.8 Transferencias Documentales al Archivo Central	145
3.2.8.1 Transporte de las transferencias	146
3.2.8.2 Recepción de las transferencias	146
3.2.8.3 Conservación de documentos de las transferencias	146
3.2.8.4 Plan de Transferencias Documentales	147
3.2.8.4.1 Objetivo	147
3.2.8.4.2 Metodología	147
3.2.8.4.3 Requisitos	147
3.2.8.5 Procedimiento de Transferencia Documental al Archivo Central versión 9 2019-12-12	148
3.2.8.5.1 Objetivo	148
3.2.8.5.2 Alcance	148
3.2.8.5.3 Definiciones	148
3.2.8.5.4 Condiciones Generales	149
3.2.8.5.5 Descripción	149
3.2.8.5.5.1 (Diagrama de Flujo)	149
3.2.8.5.5.2 Actividades	149
3.2.8.5.6 Seguimiento y control	150
3.2.8.5.7 Documentos Relacionados	150
3.2.9 Restauración documental	151
3.2.10 Digitalización de la actualización de las carpetas de beneficiarios	151
3.2.10.1 Cargue de Imágenes e información de los servicios de digitalización de los documentos pertenecientes al Archivo de Gestión en el Programa de Gestión Documental	151
3.2.10.2 Implementación de Metadatos	152
3.2.10.3 Implementación de Metadatos títulos valores	152
3.2.11 Conservación de Documentos	154
3.2.11.1 Definición	154
3.2.11.2 Marco Normativo del Proceso	154
3.2.11.3 Administración del Archivo Central	155
3.2.11.3.1. Almacenamiento –Bodega	155
3.2.11.3.2 Ubicación	155
3.2.11.3.3 Aspectos Estructurales	155
3.2.11.3.4 Unidades de Conservación	157
3.2.11.3.5 Condiciones ambientales	158





## CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
3.2.11.3.6 Mantenimiento	160
3.2.11.3.7 Custodia	160
3.2.11.3.8 Definición de la Volumetría	161
3.2.12 Disposición Final de los Documentos	162
3.2.12.1 Definición	162
3.2.12.2 Marco Normativo del Proceso	162
3.2.12.3 Implementación de Metadatos archivo central	164
3.2.12.4 Procedimientos de valoración y preservación a largo plazo	165
3.2.12.5 Expedientes de preservación a largo plazo	165
3.2.12.6 Eliminación de documentos	165
3.2.12.7 Procedimiento de Administración del Archivo Central A8-3-04 versión 10 2019-12-12	166
3.2.12.7.1 Objetivo	166
3.2.12.7.2 Alcance	166
3.2.12.7.3 Definiciones	166
3.2.12.7.4 Condiciones Generales	167
3.2.12.7.5 Descripción	168
3.2.12.7.5.1 (Diagrama de flujo)	168
3.2.12.7.5.2 Actividades	168
3.2.12.7.6 Seguimiento y control	172
3.2.12.7.7 Documentos Relacionados	172
3.2.12.8 Procedimiento de Transferencia al Archivo Histórico A8-3-05 versión 4 2019-10-25	172
3.2.12.8.1 Objetivo	172
3.2.12.8.2 Alcance	172
3.2.12.8.3 Definiciones	173
3.2.12.8.4 Condiciones Generales	174
3.2.12.8.5 Descripción	175
3.2.12.8.5.1 (Diagrama de Flujo)	175
3.2.12.8.5.2 Actividades	175
3.2.12.8.6 Seguimiento y Control	176
3.2.12.8.7 Documentos Relacionados	177
3.2.12.9 Entrega de las transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación	178
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	179
4.1 Programa de documentos vitales o esenciales	179
4.1.1 Objetivo General	179
4.1.2 Objetivos específicos	179
4.1.3 Identificación de Documentos Vitales y Misionales a partir del análisis de las Tablas de Retención Documental	179
4.1.4 Tablas de Retención Documental	179
4.1.5 Documentos Vitales	180
4.1.6 Documentos vitales de actuación en caso de emergencia	181
4.1.7 Documentos de derechos legales y financieros	186





## CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
4.1.8 Documentos Misionales	197
4.1.9 Análisis y Valoración de Riesgos	200
4.1.9.1 Diseño de Instrumentos de Recolección de Información	200
4.1.9.2 Aplicación Instrumentos de Recolección de Información	201
4.1.9.2.1 Análisis Cualitativo Instrumentos de Recolección de Información	203
4.1.9.2.2 Interpretación de datos cualitativos	209
4.1.9.3 Riesgos Relacionados con el Medio Ambiente	209
4.1.9.3.1 Riesgos Potenciales	210
4.1.9.3.2 Medidas de Prevención	210
4.1.9.3.3. Fortalezas	210
4.1.9.3.4 Análisis cualitativo Riesgos Relacionados con el Medio Ambiente	211
4.1.9.4 Riesgos Relacionados con la Seguridad	212
4.1.9.4.1 Riesgos Potenciales	212
4.1.9.4.2 Medidas de Prevención	212
4.1.9.4.3 Fortalezas	212
4.1.9.4.4 Análisis cualitativo riesgos relacionados con seguridad	213
4.1.9.5 Riesgos Socio Políticos	214
4.1.9.5.1 Riesgos Potenciales	214
4.1.9.5.2 Medidas de Prevención	215
4.1.9.5.3 Fortalezas	215
4.1.9.5.4 Análisis cualitativo riesgos sociopolíticos	216
4.1.9.6 Documentos misionales y vitales	217
4.1.9.6.1 Análisis cualitativo documentos misionales y vitales	218
4.1.9.7 Mapa de Riesgos	219
4.1.9.7.1 Matriz de Exposición al Riesgo	219
4.1.9.7.2 Priorización de riesgos por nivel de exposición	224
4.2. Programa de gestión de documentos electrónicos	226
4.2.1 Objetivo general	226
4.2.2 Objetivos específicos	226
4.2.3 Actividades	226
4.3 Programa de archivos descentralizados	228
4.3.1 Objeto	228
4.3.2 Alcance	228
4.3.2.1 La Administración del Archivo Central del ICETEX	228
4.3.2.2 La Administración de las carpetas de beneficiarios	228
4.3.2.3 La Administración y custodia de los títulos valores	228
4.3.2.4 Plan de Continuidad de Negocio	228
4.3.2.5 Plan de Trabajo	228
4.3.2.6 Administración del archivo central	229
4.3.2.6.1 Transporte	229
4.3.2.6.2 Almacenamiento – bodega	230
4.3.2.6.3 Ubicación	230
4.3.2.6.4 Aspectos estructurales	230





## CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
4.3.2.6.5 Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos	230
4.3.2.6.6 Distribución de áreas	231
4.3.2.6.7 Estantería	231
4.3.2.6.8 Unidades de conservación	232
4.3.2.6.9 Condiciones ambientales	233
4.3.2.6.10 Custodia	235
4.3.2.6.11 Definición de la volumetría	237
4.3.2.6.12 Eliminación de documentos	237
4.3.2.6.13 Consulta de documentos	237
4.3.2.6.14 Recepción de las transferencias	239
4.3.2.6.15 Conservación de documentos de las transferencias	239
4.3.2.7 Administración de las carpetas de beneficiarios en open file	239
4.3.2.7.1 Transporte de carpeta de beneficiarios	240
4.3.2.7.2 Almacenamiento y custodia de carpetas de beneficiarios	240
4.3.2.7.3 Clasificación y ordenación de los documentos	240
4.3.2.7.4 Archivo de documentos para la actualización de las carpetas de beneficiarios	241
4.3.2.7.5 Descripción documental de las carpetas de beneficiarios	241
4.3.2.7.6 Inventario de las carpetas de beneficiarios	241
4.3.2.7.7 Digitalización de las carpetas de beneficiarios	242
4.3.2.7.8 Cargue de imágenes e información de los servicios de digitalización de los documentos pertenecientes a las carpetas de beneficiarios en el programa de Gestión Documental	242
4.3.2.7.9 Transferencias al archivo central de las carpetas de beneficiarios	243
4.3.2.7.10 Consulta de carpetas de beneficiarios	243
4.3.2.8 Administración y custodia de los títulos valores del ICETEX	244
4.3.2.8.1 Transporte de los títulos valores	244
4.3.2.8.2 Almacenamiento de los títulos valores	246
4.3.2.8.3 Custodia de los títulos valores	246
4.3.2.8.4 Software y Hardware de los títulos valores	249
4.3.2.8.5 Conservación de los títulos valores	249
4.3.2.8.6 Consulta de los títulos valores	250
4.3.2.8.7 Eliminación de los títulos valores	251
4.4. Programa de reprografía	252
4.4.1 Objetivo general	252
4.4.2 Objetivos específicos	252
4.4.3 Actividades	252
4.5. Programa de documentos especiales	254
4.5.1 Objetivo general	254
4.5.2 Objetivos específicos	254
4.5.3 Actividades	254
4.6 Plan institucional de capacitación	256
4.6.1. Objetivo	256
4.6.2. Marco Jurídico	256
4.6.2.1 Ministerio de Cultura	257





## CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
4.6.2.2 Archivo General de la Nación	257
4.6.3. Recursos	257
4.6.3.1 Humano	257
4.6.3.2 Tecnológico	257
4.6.3.2 Físico	257
4.6.4. Metodología	257
4.6.4.1 Grupo de Gestión Documental	257
4.6.5 Programa de Inducción	258
4.6.6 Acciones Formativas	258
4.6.7 Cronograma	258
4.7 Programa de auditoría y control	259
4.7.1 Objetivo	259
4.7.2 Justificación	259
4.7.3 Alcance	259
4.7.4 Beneficios	259
4.7.5 Lineamientos	260
4.7.6 Metodología	260
4.7.7 Actividades de verificación de los procesos de contratación	260
4.7.7.1 Infraestructura Física y procesos y procedimientos Bodegas de Almacenamiento	260
4.7.7.2 Consultas	261
4.7.7.3 Cargué de las imágenes en el aplicativo de gestión documental	261
4.7.7.4 Informes ejecutivos de avance y de actividades	261
4.7.7.5 Reunión comité de supervisión	261
4.7.7.6 Seguimiento y control al procedimiento de devolución de títulos valores	261
4.7.8 Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	261
4.7.9 Actualización de las Tablas de Retención Documental	261
4.7.10 Seguimiento y Mejoramiento al proceso y procedimientos de Gestión de Archivo	261
4.8 Gestión de los Metadatos en el Programa de Gestión Documental	262
e. Armonización con el Modelo Estándar De Control Interno- MECI	264
f. Armonización Con el Sistema de Gestión de la Calidad- ISO – 9001	266
1. Sistema de Gestión de la Calidad – SGC	266
2. Política de calidad	266
3. Objetivos de calidad	266
4. Mapa de procesos	267
5. Manual de calidad	268
g. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	268
III ANEXOS	
a. Diagnostico Integral de Archivo (Anexo aparte)	
b. Cronograma de Implementación del PGD (Anexo aparte)	
c. Cronograma de implementación de Plan Institucional de Archivos PINAR 2020	270
d. Cronograma de implementación de Plan Institucional de Archivos PINAR 2021	274
e. Cronograma de Transferencias Documentales 2020 y 2021	278
f. Cronograma Plan de Capacitación en Gestión Documental	283





## CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
g. Formatos de Archivo	284
h. Mapa de procesos de la entidad	299
i. Presupuesto estimado de para la implementación del PGD	300

## II CONTENIDO

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### a. Introducción

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX, es una entidad del Estado que promueve la Educación Superior a través del otorgamiento de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros, a la población con menores posibilidades económicas y buen desempeño académico. Se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en entidad financiera de naturaleza especial con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio propio vinculado al Ministerio de Educación Nacional<sup>1</sup>. Como entidad de la administración pública y en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, el ICETEX elabora el presente Programa de Gestión Documental conforme a los requerimientos del Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística colombiana, se presentan los lineamientos y las fases de implementación, así como su armonización con el Sistema de Gestión de Calidad.

#### b. Alcance

El Programa de Gestión Documental del ICETEX, ha sido elaborado por parte del Grupo de Gestión Documental, dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, el cual señala en el Capítulo II lo siguiente: **“Capítulo II El Programa de Gestión Documental “Artículo 10. Obligación del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.** **“Artículo 11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional ó el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces”.** De igual manera una vez surta el proceso de validación, revisión y aprobación por el Comité Institucional de Gestión Y Desempeño de la Entidad será publicado en la Página Web del ICETEX, de acuerdo con lo señalado en el artículo 12, del mismo decreto así: **“Artículo 12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página Web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional ó el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea”.**

El Programa de Gestión Documental del ICETEX está articulado con el plan estratégico 201-2024 y los planes de acción de la Entidad y responde a los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de documentos.



El ICETEX ha diseñado su Plan Estratégico, conforme los lineamientos y compromisos sectoriales e institucionales en materia de educación hasta el año 2030. En la presente formulación del Plan Estratégico se tuvieron en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible al 2030, el Plan Nacional Decenal de Educación 2016 – 2026, el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, el Plan Sectorial de Educación 2018 – 2022 y la Reforma Integral de la Entidad.

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

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

Este ICETEX, nuevo, ágil, digital y más cercano, va a ser construido a través del portafolio estratégico compuesto por 10 programas y sus proyectos subsidiarios.

Con el fin de desarrollar nuestro propósito superior, de impulsar proyectos de vida brindando las mejores alternativas para crear caminos incluyentes en la educación superior se crean los siguientes lineamientos estratégicos que son los verbos rectores que actúan como las vías sobre las cuales vamos a cumplir todo aquello que nuestros grupos de valor requieren de la institución; Transformar: Renovar y crear para mantenernos vigentes haciéndonos más fáciles amigables y de mayor impacto; Dar: Entregar de manera cercana y oportuna un portafolio pertinente de servicios financieros y no financieros; Cuidar: Honrar con esmero cada uno de los compromisos adquiridos con nuestros grupos de interés creando confianza reciprocidad; Conectar: Generar y mantener una interacción continua y constructiva con nuevos grupos de interés.

De igual manera la visión es la imagen mental que proyecta un futuro deseado de lo que la entidad quiere ser o hacer, para enfocar sus esfuerzos hacia la consecución de su propósito superior, en ese sentido la visión de la entidad para el cuatrienio 201-2024 es “ser la primera opción de los colombianos para el acceso y la permanencia en la educación superior a través de servicios ágiles, flexibles y sostenibles digitales y con un enfoque diferencial”.

El plan estratégico 2021-2024 definió 5 objetivos estratégicos los cuales ponen de manifiesto la intención de materialización de la estrategia y la alineación organizacional, los cuales se describen a continuación así: 1. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas. 2. Diversificar la estructura de capital e innovar en el portafolio de servicios para responder a las políticas públicas y a las diferentes necesidades y características de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa. 3. Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados. 4. Fortalecer la relación de la Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés. 5. Crear y consolidar una red de apoyo que asesore y acompañe y dinamice el desarrollo





personal y profesional de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.

El Programa de Gestión Documental PGD del ICETEX se enmarca dentro dentro de los programas estratégicos de Innovación y Gestión del conocimiento el cual se articula activamente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que contribuye a mejorar el desempeño de las entidades a través de la implementación de las políticas de gestión agrupadas en las dimensiones del modelo y de Revolución tecnológica, que busca solucionar problemas obsolescencia, pertinencia, arquitectura e integración tecnológica, minimizando actividades manuales y operativas de las entidad y el programa de mejora de la experiencia del usuario

De igual manera el Programa de Gestión Documental PGD está incluido dentro de las actividades descritas en el Plan de Acción del 2020, 2021 del Proyecto de Gestión Documental de la Entidad. El Plan de Acción describe las actividades a ejecutarse dentro de las vigencias 2020 y 2021.

Las actividades del Plan de Acción son:

- **ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

- a. Revisión de las solicitudes de las dependencias de creación y modificación de series y subseries y análisis de las funciones de los grupos funcionales.
- b. Creación de las series y subseries de acuerdo con las funciones y los procedimientos asignados a cada grupo funcional y entrevistas con los productores de los documentos de las áreas y grupos funcionales.
- c. Validación y Aprobación del documento Técnico de las Tablas de Retención Documental las áreas y grupos funcionales.
- d. Presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- e. Elaboración y firma del Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- f. Publicación en la página web del ICETEX las de Tablas de Retención Documental
- g. Envío de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación para su convalidación.

- **SEGUIMIENTO CONTRACTUAL GESTIÓN DOCUMENTAL**

- a. Administración del Archivo Central
- b. Administración de Títulos Valores
- c. Administración de las Carpetas de Beneficiarios

- **ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**

- a. Actualización del Plan Anual de Transferencias Documentales vigencia 2020, Actualización del Plan Institucional de Archivo 2020, Actualización del Plan de Conservación de documentos.
- b. Presentación del documento técnico del Plan Institucional de Archivos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.





- c. Elaboración y firma del Acta de Aprobación del Plan Institucional de Archivo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- d. Publicación en la página web del ICETEX del Plan Institucional de Archivo.
- e. Elaboración de las Tablas de control de acceso y el Modelo de Requisitos de Documento electrónico
- f. Ejecución de las actividades del PINAR

- **TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CARPETAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO IX PERIODO (1986-1992)**

- a. Organización Técnica de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico
- b. Registro e Inventario Documental de las carpetas Formato FUID
- c. Registro de Descripción Archivística Formato ISAD G
- d. Digitalización de las carpetas
- e. Preparación y entrega de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico

- **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICA DE ARCHIVOS**

- a. Implementación del sistema de Gestión Electrónica de Archivos

- **REGISTRO Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.**

- a. Realizar el control y seguimiento a las comunicaciones oficiales en cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos a las solicitudes realizadas por los usuarios internos y externos.

- **REALIZAR LA DEVOLUCIÓN MASIVA DE TÍTULOS VALORES DE LOS CRÉDITOS CANCELADOS.**

- b. Realizar la solicitud de la base de datos de créditos vigentes. Realizar el cruce de bases de datos de créditos frente a la base de custodia de títulos valores.
- c. Solicitar al Grupo de Administración de Cartera la validación mediante certificación de la base de datos de los créditos cancelados
- d. Realizar la publicación, divulgación, notificación de los créditos cancelados títulos valores para devolución
- e. Realizar la entrega de los títulos valores a devolver
- f. Realizar el procedimiento de eliminación documental de los títulos valores que no fueron entregados

Las actividades desarrolladas dentro de la ejecución contractual son:

- **LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ICETEX**

La administración del Archivo central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, eliminación y consulta del Archivo Central del ICETEX.





- **LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CARPETAS DE BENEFICIARIOS**

La administración de las carpetas de beneficiarios incluye las actividades de transporte, almacenamiento, actualización, custodia, clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventario, digitalización, cargue de la información y las imágenes, transferencias, consulta

- **LA ADMINISTRACIÓN DE LOS TÍTULOS VALORES**

La Administración y Custodia de los títulos valores incluye las actividades de: recolección, transporte, almacenamiento, conservación y consulta de los títulos valores.

## **1.2. Planeación de gestión documental a mediano y largo plazo.**

La Planeación del proyecto de gestión documental a mediano y largo plazo de la entidad pretende el fortalecimiento de los procesos de Gestión Documental y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la entidad.

Por tal razón las actividades que pretende desarrollar la Secretaria General a través del Grupo de Gestión Documental están encaminadas a la mejora continua de sus procesos, procedimientos y actividades, consolidando sus recursos de información y haciendo eficiente y eficaz la consulta y recuperación de la información disponible.

Las actividades a desarrollar a Mediano y largo plazo son:

### **1.2.1 Archivo Central**

- **Procesos de Disposición final, reprografía y eliminación Documental**

Continuar con la selección de expedientes y carpetas que por su disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental deben ser digitalizadas para su posterior eliminación siguiendo los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

- **Entrega de los Archivos Históricos de la Entidad al Archivo General de la Nación.**

Preparar y entregar las carpetas y expedientes pertenecientes al archivo histórico de la entidad de los años 1.993 -2003 al Archivo General de la Nación

### **1.2.2 Archivos de Gestión**

- **Carpetas de Beneficiarios**





Contratar la actualización, almacenamiento, custodia, organización, ordenación, descripción documental, inventario, digitalización, consulta física y virtual de las carpetas de los beneficiarios de los créditos educativos del ICETEX anteriores al II semestre del año 2019.

- **Digitalización de carpetas de las series contratos y convenios en administración**

Digitalizar los contratos y convenios en administración de los años 2018 y 2019.

- **Títulos Valores**

Contratar la recolección, transporte, almacenamiento, conservación y consulta de los títulos valores de los beneficiarios de los créditos educativos del ICETEX anteriores al II semestre del año 2019.

### **c. Público al cual está dirigido**

El público al cual está dirigido el presente programa se divide en dos grupos:

- Interno: funcionarios del ICETEX, Outsourcing de gestión documental, terceros que prestan servicios al Instituto
- Externo: Beneficiarios de crédito educativo, investigadores, entes de control y ciudadanía en general

### **d. Requerimientos para el desarrollo del PGD**

Los requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD del ICETEX son los siguientes:

#### **1. Marco Normativo**

El Programa de Gestión Documental PGD del ICETEX está basado en las siguientes normas:

##### **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.

### Archivo General de la Nación

#### Leyes

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

#### Decretos

- 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 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 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 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.004 (15/03/2013). “Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- 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 parágrafos 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”.

## 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”:*

## 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.

### 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”.

## 1.2 Requerimientos Técnicos

Para poder ejecutar las actividades del Programa de Gestión Documental la Entidad cuenta con:

- Un área especializada para la recepción y envío de la correspondencia liderada por el Grupo de Correspondencia de la Secretaria General del ICETEX, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 60 del 30 de octubre 2001.
- Procesos y procedimientos para el Macroproceso de Gestión Documental Procesos de Gestión de Archivo y Gestión de Correspondencia. En total 6 procedimientos de Gestión de Archivo y 3 procedimientos de Gestión de Correspondencia.





- Las Tablas de Retención Documental actualizadas según acta No. 04 el 9 de junio de 2016 por el Comité Institucional de desarrollo administrativo, convalidadas por el presidente y el secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, el día 19 de noviembre de 2020 y las Tablas de Valoración Documental debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación según resolución No.0045 del 02 de marzo de 2010.
- El ICETEX cuenta con la Política de Gestión Documental reglamentada mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. No. 072 del 04 de diciembre de 2014.
- El ICETEX cuenta con un reglamento de archivos para la entidad, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- El ICETEX cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Sistema Integrado de Conservación de Documentos.
- El Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General encargado de ejecutar las políticas y directrices de la Entidad en materia de archivística y Gestión Documental y realizar el seguimiento administrativo y técnico al Outsourcing de Gestión Documental.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño reglamentado según resolución 2327 del 22 de diciembre de 2017, encargado de apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades conducentes al cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en conceptuar acerca de las actualizaciones de Tablas de Retención Documental.

### 1.3 Requerimientos Económicos.

En cuanto a los requisitos económicos el Programa de Gestión Documental del ICETEX PGD está inscrito dentro del Proyecto de Gestión Documental de la Entidad dentro del rubro de Gestión Documental.

El presupuesto estimado para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental del ICETEX PGD, para el año 2020 asciende a la suma de \$3.430.246.056. Está representado en la contratación de los Servicios especializados de gestión documental para el depósito, custodia y administración del archivo del ICETEX, el soporte, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión Documental Mercurio y el envío de correspondencia y mensajería especializada. La distribución estimada es la siguiente:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020	
CUADRO COSTOS TOTALES INCLUIDO IVA	
ITEM	2020
DEPOSITO CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CONTRATO 0332 DE 2019	\$ 1.468.324.855
NUEVO PROCESO DE DEPOSITO CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	\$ 1.462.105.926
SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MERCURIO	\$59.538.068





NUEVO PROCESO ENVIO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA ESPECIALIZADA	\$ 308.598.885
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	\$ 191.216.390
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 3.430.246.056</b>

El presupuesto estimado para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental del ICETEX PGD, para el año 2021 asciende a la suma de \$3.693.897.277. Está representado en la contratación de los Servicios especializados de gestión documental para el depósito, custodia y administración del archivo del ICETEX, honorarios de los profesionales y técnicos del Grupo de Gestión Documental y Mantenimiento de Bienes, Muebles y Equipos. La distribución estimada es la siguiente:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2021			
CUADRO COSTOS TOTALES INCLUIDO IVA			
CODIGO	NOMBRE	PERFIL	VALOR TOTAL
IG312001020300092	GESTIÓN DOCUMENTAL	OUTSOURCING CUSTODIA DE ARCHIVO	\$ 3.043.744.810
IG312001020300012	HONORARIOS - SGN	PROFESIONAL	\$ 201.048.000
IG312001020300014	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS - SGN	TECNICO	\$ 327.600.000
IG312001020300014	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS - SGN	ASISTENCIAL	\$ 84.240.000
IG311002004005002	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS	PROVEEDOR	\$ 37.264.467
COSTOS TOTALES			\$ 3.693.897.277

#### 1.4 Requerimientos Administrativos

En cuanto a los requisitos administrativos el Programa de Gestión Documental del ICETEX PGD se enmarca en el Mapa Estratégico Institucional a partir de la perspectiva de los procesos internos contribuyendo con los objetivos estratégicos de:

1. Optimizar los procesos clave y fortalecer el sistema de administración de riesgo,
2. Contribuir o garantizar con calidad, un eficiente y efectivo servicio al cliente.
3. Armonizar los procesos de la entidad, acordes con la nueva estructura, enfocados en la excelencia.

De igual manera el Programa de Gestión Documental PGD, se enmarca en la perspectiva de PROCESOS INTERNOS contribuyendo al objetivo de la Secretaria General de fortalecer la gestión documental de la entidad.





El sistema de Administración de los archivos de la entidad es centralizado y está compuesto por los archivos de gestión, central e histórico, liderado por el Grupo de Gestión documental de la Secretaría General, el cual está distribuido de la siguiente manera:

- **LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ICETEX**

La administración del Archivo central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, eliminación y consulta del Archivo Central del ICETEX.

La custodia del archivo central es realizada por un proveedor externo, quien presta los servicios de transporte, almacenamiento, custodia de los expedientes y carpetas que conforman el archivo central del ICETEX.

El Grupo de Gestión Documental es el encargado de realizar la supervisión del contrato de custodia del archivo central.

- **LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CARPETAS DE BENEFICIARIOS**

La administración de las carpetas de beneficiarios incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventario, digitalización, cargue de la información y las imágenes, transferencias, consulta.

La custodia del archivo de las carpetas de beneficiarios es realizada por un proveedor externo, quien presta los servicios de de transporte, almacenamiento, custodia, clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventario, digitalización, cargue de la información y las imágenes, transferencias, consulta.

El Grupo de Gestión Documental es el encargado de realizar la supervisión del contrato de custodia del archivo de las carpetas de beneficiarios.

- **LA ADMINISTRACIÓN DE LOS TÍTULOS VALORES**

La Administración y custodia de los títulos valores incluye las actividades de: recolección, transporte, almacenamiento, conservación y consulta de los títulos valores.

La custodia del archivo de los títulos valores es realizada por un proveedor externo, quien presta los servicios de transporte, almacenamiento, conservación y consulta de los títulos valores.

El Grupo de Gestión Documental es el encargado de realizar la supervisión del contrato de custodia del archivo de los títulos valores.

- **LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**





La administración de los Archivos de Gestión incluye las actividades de: producción y recepción, gestión y trámite, organización (clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios), consulta de documentos, transferencias, conservación, así como la actualización de Tablas de Retención Documental.

Desde el mes de julio de 2019 el Grupo de Gestión Documental asumió la administración de los archivos de Gestión de la entidad, razón por la cual amplió el recurso humano para la realización de los procesos técnicos de la Gestión Documental.

El Grupo de Gestión Documental está compuesto por (2) profesionales en Gestión Documental por contrato, (10) técnicos profesionales en archivo, de los cuales (3) técnicos son de planta y (7) técnicos son por contrato, y (2) auxiliares administrativos, de los cuales (1) es de planta y el otro es de contrato. El Grupo de Gestión Documental está liderado por un (1) profesional especializado en Archivística y Gestión Documental quien coordina el Grupo.

Los integrantes del Grupo de Gestión Documental responden por la ejecución del Programa de Gestión Documental y están dedicados exclusivamente a la realización de las actividades de los procesos técnicos de la Gestión Documental de la Entidad.

Dentro del Plan Anual de capacitación del ICETEX se incluye como tema prioritario la Gestión Documental incluyendo las actividades de organización de los archivos, procesos, procedimientos y Tablas de Retención Documental.

En cuanto al mobiliario utilizado para la ubicación y conservación de las carpetas y expedientes de los archivos de gestión y el archivo central el ICETEX cuenta con archivadores rodantes que cumplen con las especificaciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación en sus Acuerdos 049 de 2000, 042 de 2002 y 008 de 2014.

### 1.5 Requerimientos Tecnológicos

En cuanto a los requisitos tecnológicos el Programa de Gestión Documental de la Entidad cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- Programa de Gestión Documental Mercurio 7.0 para la Gestión de la Correspondencia y la Gestión de Archivo.
- Programa de Gestión Documental Orfeo para la Gestión de la Correspondencia y la Gestión de Archivo.
- Servidores en Línea para el almacenamiento y recuperación de la información.
- Direcciones electrónicas para el almacenamiento de la información clave del proceso de Gestión Documental.
- Página Web y correo electrónico.
- Programa In Process para los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Accesos y claves restringidos de acuerdo con los perfiles y usuarios de los aplicativos y bases de datos de la Entidad.



## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Dentro de los lineamientos de la Entidad para cada uno de los procesos del Programa de Gestión Documental PGD se encuentran:

### 2.1 Aprobación de la Política de Gestión Documental

El 4 de diciembre de 2014, la Junta Directiva de la entidad, aprobó la Política de Gestión Documental del ICETEX en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

#### 2.1.1. Objetivo

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

#### 2.1.2 Alcance

La política de Gestión Documental del ICETEX está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.



#### 2.1.3 Política de Gestión Documental

El ICETEX adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios



para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

#### **2.1.4 Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental**

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan de Atención de Desastres, el Programa de reprografía, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la gestión electrónica de documentos, el macro proceso de gestión documental y los procesos y procedimientos de gestión de archivo y gestión de correspondencia, las resoluciones, circulares y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

##### **2.1.4.1 Conservación de la Memoria Institucional**

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

##### **2.1.4.2 Procesos de Gestión Documental**

El ICETEX identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, 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.

##### **2.1.4.3 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

##### **2.1.4.4 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.

#### **2.1.4.5. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental**

El ICETEX elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

#### **2.1.4.6 Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo**

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

#### **2.1.4.7 Transferencias Documentales**

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

#### **2.1.4.8 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.

#### **2.1.4.9 Cooperación, Articulación y Coordinación**

El ICETEX promoverá la cooperación, articulación y cooperación permanente entre la Dirección de Tecnología, el Grupo de Archivo, la Oficina Asesora de Planeación, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad, MECI y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

#### **2.1.4.10 Cultura de Cambio**

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





## 2.2 Lineamientos de los Instrumentos de Gestión de Información Pública

El Decreto 103 de enero de 2015, que reglamenta la ley 1712 de 2014, establece en su artículo 35 la construcción de los Instrumentos de Gestión de Información Pública contenidos en el Registro de Activos de Información, el Índice de información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental.

La Resolución 1488 del 4 de diciembre de 2015 adoptó los Instrumentos de Gestión de Información así:

**2.2.1 Registro de Activos de Información:** Contiene el Inventario de la información pública que genera, adquiere, transforma y controla el ICETEX.

**2.2.2 Índice de Información Clasificada y Reservada:** Contiene el Inventario de la información pública que genera, adquiere, transforma y controla el ICETEX, que ha sido calificada como clasificada y reservada.

**2.2.3 Esquema de Publicación de Información:** Contiene de manera ordenada la información publicada y que publicara el ICETEX en la página web.

### 2.2.4 Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo responsable de realizar la actualización a los instrumentos estará conformado por la Oficina Comercial y de Mercadeo, la Oficina Asesora Jurídica, el Grupo de Archivo de la Secretaría General y la Oficina de Riesgos, quien lo liderará.

### 2.2.5 Articulación de los Instrumentos de gestión de Información Pública y el Programa de Gestión Documental.

La información contenida en los instrumentos adoptados y actualizados estará articulada con el Programa de Gestión Documental y será publicada en la página web del ICETEX.

### 2.2.6 Guía Metodológica para la clasificación de los activos de información v2 2020-06-01

#### 2.2.6.1 Objetivo

Obtener la metodología para la clasificación de los activos de información asociados a los procesos del ICETEX, valorando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos y permitir la definición de los requerimientos de protección que se requieran.





### 2.2.6.2 Alcance

La clasificación de activos de información se realiza sobre las diferentes tipologías de activos que se tienen en los procesos de la entidad, acorde con el Modelo de Seguridad y Privacidad Digital y el Anexo A Dominio de Gestión de Activos de la Norma ISO27001:2013

### 2.2.6.3 Definiciones

- **Activo de información:** se refiere a cualquier información o elemento relacionado que tenga valor para la organización y por lo tanto debe protegerse. (Definición tomada de la norma ISO27001:2013). En el contexto de seguridad digital son elementos tales como aplicaciones de la organización, servicios web, redes, hardware, información física o digital, recurso humano, entre otros, que utiliza la organización para funcionar en el entorno digital y física. (Definición tomada Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas).
- **Archivo:** es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte materia, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura, (Definición tomada de Ley 1712 de 2014).
- **Clasificación de la Información:** es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la entidad. Tiene como objetivo asegurar que los activos reciban el nivel de protección adecuado. (Definición tomada de la Guía para la gestión y clasificación de los activos de información de MinTIC).
- **Confidencialidad:** es la propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados (ISO/IEC 27001:2013).
- **Custodio del activo de información:** es la unidad organizacional, designada por los propietarios, encargada de mantener las medidas de protección establecidas sobre los activos de información confiados.
- **Dato personal:** es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables (Definición tomada de la Ley 1581 de 2012).
- **Dato público:** es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva (Definición tomada del Decreto 1377 de 2013).





- **Dato semiprivado:** es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial. (Definición tomada de la Ley 1266 de 2008).
- **Dato privado:** es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. (Definición tomada de la Ley 1266 de 2008).
- **Dato sensible:** aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. (Definición tomada de Ley 1581 de 2012).
- **Disponibilidad:** es la propiedad de ser accesible y utilizable a solicitud de una entidad autorizada (Definición según la norma ISO/IEC 27001:2013).
- **Información:** se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. (Definición tomada de la Ley 1712 de 2014). Información almacenada en formatos físicos (papel, carpetas, CD, DVD) o en formatos digitales o electrónicos (ficheros en bases de datos, correos electrónicos, archivos o servidores), teniendo en cuenta lo anterior, se puede distinguir como información: Contratos, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, registros contables, estados financieros, archivos ofimáticos, documentos y registros del sistema integrado de gestión, bases de datos con información personal o con información relevante para algún proceso (bases de datos de nóminas, estados financieros) entre otros (Definición tomada de Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas).
- **Información Pública:** es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controles en su calidad de tal (Definición tomada de la Ley 1712 de 2014).
- **Información Pública Clasificada:** es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley ((Definición tomada de la Ley 1712 de 2014).
- **Información Pública Reservada:** es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley (Definición tomada de la Ley 1712 de 2014).





- **Integridad:** es la propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud. (Definición según la norma ISO/IEC 27001:2013).
- **Inventario:** Lista ordenada y documentada de los activos de información pertenecientes al instituto.
- **Sujeto obligado:** se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5 de la ley que deben cumplir con la Ley de Transparencia (Definición tomada de la Ley 1712 de 2014):
  - Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal o distrital.
  - Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.
  - Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.
  - Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.
  - Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.
  - Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen públicos.
- **Tipologías de los activos de información:** son las clasificaciones de los activos de información de acuerdo con características comunes y necesidades de protección similares.
- **Ubicación:** localización física o lógica de los activos de información.
- **Unicidad:** cualidad de ser único, irrepetible, singular.

#### 2.2.6.4 Normatividad

Para ejecutar la clasificación de los activos de información del ICETEX se contemplan:

- Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica, la cual indica como regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- Decreto 103 de 2015, que reglamenta la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.
- Ley 1581 de 2012 - Protección de Datos Personales y Decreto 1377 de 2013 y actualizado en el Decreto 1074 de 2015.





- La Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MinTIC.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.

#### 2.2.6.5 Premisas

- La realización de un inventario y clasificación de activos hace parte de la debida diligencia que a nivel estratégico se ha definido en el Modelo de Seguridad y Privacidad Digital de Icetex con respecto a la seguridad de los activos de información de los procesos de la entidad.
- La clasificación de los activos se realiza a los activos de información de la Entidad, bajo el análisis de los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad. La clasificación definida se basa en la confidencialidad como principio rector en la selección.
- Los activos tipo información pueden estar relacionados en las tablas de retención documental, así como los activos de tipo sistemas, hardware, comunicaciones y servicios se encuentran relacionados en el aplicativo de Aranda.
- La información se clasifica en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.
- Los activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de Información Publica Reservada.
- El esquema de clasificación de la información cuenta con las siguientes características:
  - Un inventario de activos de información tipificados, con sus propietarios, responsables, custodios y ubicaciones relacionados.
  - Un custodio del esquema, el cual tiene la potestad de modificar la gama de valores permisibles en el mismo, responsabilidad delegada en la Oficina de Riesgos.
  - Unos niveles de sensibilidad que describen los diferentes valores de los activos de información para permitir su clasificación, en términos de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.
  - Unicidad y clara diferenciación de los valores del esquema de clasificación de la información.

#### 2.2.6.6 Metodología de clasificación de los activos de información

##### 2.2.6.6.1 Categorización de la información

Los niveles de clasificación de los activos de información se realización por confidencialidad, integridad y disponibilidad.



### 2.2.6.6.2 Tipos activos de información

Tipología de Activos	Descripción
Información	<p>Información almacenada en formatos físicos (papel, carpetas, CD, DVD) o en formatos digitales o electrónicos (ficheros en bases de datos, correos electrónicos, archivos o servidores), teniendo en cuenta lo anterior, se puede distinguir como información: Contratos, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, registros contables, estados financieros, archivos ofimáticos, documentos y registros del sistema integrado de gestión, bases de datos con información personal o con información relevante para algún proceso (bases de datos de nóminas, estados financieros) entre otros (Definición tomada de Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas).</p> <p>La información contempla: Documento: Cualquier tipo de información contenida en un medio impreso o archivada físicamente.</p> <p><b>INFORMACIÓN DIGITAL: CUALQUIER TIPO DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, BIEN SEA EN FORMA DE BASE DE DATOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.</b></p>
Hardware	Cualquier componente de hardware que sea necesario para realizar operaciones de almacenamiento o procesamiento de información, tales como equipos físicos de cómputo, comunicaciones, servidores, dispositivo de almacenamiento, biométricos que por su criticidad son considerados activos de información.
Servicios	Hace referencia a aquellas actividades realizadas por personas, dependencias o entidades ajenas al proceso, que facilitan la administración o flujo de la información generada por el proceso. En esta tipología se encuentran los servicios Web, la Intranet, el Internet, el correo electrónico, VPN, el servicio de fotocopiado, el servicio de correspondencia, servicios públicos, servicio de ingreso a la institución, entre otros.
Personas	Cualquier individuo que genere o haga uso o tengan conocimiento de la información del Instituto, ya sea funcionario, cliente o proveedor.
Instalaciones	<b>CUALQUIER COMPONENTE FÍSICO QUE CORRESPONDA A INSTALACIONES DE RESGUARDO Y PROCESAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.</b>
Sistema	<b>ACTIVO INFORMÁTICO LÓGICO COMO PROGRAMAS, HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS O SISTEMAS LÓGICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE HAGA USO DE LA INFORMACIÓN PARA REALIZAR OPERACIONES Y TRANSACCIONES.</b>

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas

### 2.2.6.6.3 Valoración de los activos de información

Se debe valorar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los activos de información por medio de la realización de preguntas cerradas, que tienen como objetivo proporcionar la valoración que será usada para la clasificación de dichos activos de información. Esta actividad debe ser realizada por los Líderes de Riesgos en cada una de las áreas, apoyándose en los responsables de los activos de información y, con el acompañamiento de la Oficina de Riesgos.

### 2.2.6.6.3.1 Valoración de la Confidencialidad

#### a) Valoración de la Confidencialidad activos - Tipo Información

La clasificación de la confidencialidad Tipo Información se debe realizar con base en el contenido de éstos y teniendo en cuenta quienes deben tener acceso a los mismos. Esta clasificación se ha alineado con la Ley de Transparencia vigente, la cual indica que la Entidad es un sujeto obligado y por lo tanto debe permitir el acceso a los activos de información que tiene en su poder salvo cuando haya una justificación de carácter legal o normativo que permita aplicar una excepción. Se establecen los siguientes niveles de confidencialidad y sus equivalentes:

Clasificación	Descripción	Criticidad	Valoración
Pública Reservada	<p>El acceso a esta información generalmente está reservado a un solo proceso, área o grupo específico de personas dentro de la entidad.</p> <p>Es aquella que se encuentra en poder de un sujeto obligado en su calidad de tal, pero que es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos. De este modo, la reserva opera frente al contenido de un documento público más no de su existencia.</p> <p>Al respecto, el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 señala: Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:</p> <p>a) La defensa y seguridad nacional;            b) La seguridad pública;            c) Las relaciones internacionales;            d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;            e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;            f) La administración efectiva de la justicia;            g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;            h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;            i) La salud pública.</p> <p><b>PARÁGRAFO.</b> Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos."</p> <p>Ley 1755 de 2015 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	Crítica	60



	<p>Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.</li> <li>2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.</li> <li>3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.</li> <li>4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.</li> <li>5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.</li> <li>6. Los datos genéticos humanos.</li> </ol> <p>Los documento en construcción. No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.</p> <p>En términos de la Ley 1581 de 2012 hace referencia a la información considerada como <b>datos sensibles</b>, que no pueden ser utilizados por terceros sin autorización previa del TITULAR de la información. Entendiéndose por dato sensible aquella información que afecta la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.</p>		
<p>Pública Clasificada</p>	<p>Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.</p> <p>Es aquella en poder de un sujeto obligado, pero que pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso puede ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias, y de los</p>	<p>Alta</p>	<p>40</p>

	<p>derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 que al tenor señala:</p> <p><b>“Artículo 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas.</b> Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:</p> <p>a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.</p> <p>c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales.</p>		
Pública	<p>Es información que puede estar publicada o disponible para consulta sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.</p> <p>Es toda la información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en calidad de tal.</p>	Baja	10

Para valorar la Confidencialidad de los activos de información se debe responder las siguientes preguntas:

PREGUNTA	VALOR	PUNTAJE
¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a la defensa y seguridad nacional?	SI / NO	60
¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a la seguridad pública?	SI / NO	60
¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a las relaciones internacionales?	SI / NO	60
¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a la prevención, investigación y persecución a los delitos y faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso?	SI / NO	60
¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación al debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales?	SI / NO	60
¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a la administración efectiva de la justicia?	SI / NO	60
¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a los derechos de la infancia y la adolescencia?	SI / NO	60
¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a la estabilidad macroeconómica y financiera del país?	SI / NO	60
¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional en relación a la salud pública?	SI / NO	60
¿El activo almacena o procesa información que esté protegida por una norma legal o constitucional de un tema diferente a los enunciados anteriormente?	SI / NO	60
¿El activo almacena o procesa información relacionada con datos personales?	SI / NO	60



PREGUNTA	VALOR	PUNTAJE
¿El activo almacena o procesa información que pueda afectar la vida, la salud o la seguridad de una persona (funcionarios, clientes, colaboradores, proveedores)?	SI / NO	40
¿El activo almacena o procesa información relacionada con secretos comerciales, industriales y profesionales?	SI / NO	40
¿El activo almacena información preliminar y no definitiva?	SI / NO	40
¿El activo contiene opiniones o puntos de vista que forman parte del proceso deliberativo de los servidores públicos?	SI / NO	40
¿Ninguna de las anteriores?	SI / NO	10

### b) Valoración de Confidencialidad activos – Tipo Instalaciones

A nivel de Instalaciones se debe considerar que cada área almacena y resguarda información diferente así se encuentre en el mismo edificio, local u oficina.

La valoración de estos tipos de activos se da en base a la clasificación de la información que almacenan o resguardan, es decir, que si almacenan información clasificada como pública reservada la valoración de confidencialidad de las instalaciones a nivel de confidencialidad será igual.

Las instalaciones NO pueden ser clasificadas como públicas, exceptuando las áreas de espera de visitantes o de atención al público.

### c) Valoración de Confidencialidad activos – Tipo Personas

La valoración de confidencialidad de las personas se realiza con base en la información (documentos e información digital) a la que esta tiene acceso o de la que tiene conocimiento de acuerdo al rol, funciones o actividades que desarrolla en la entidad.

Las personas NO pueden ser clasificadas como públicas.

### d) Valoración de Confidencialidad activos – Tipo Sistemas, Servicios y Hardware

La valoración de confidencialidad de los activos de información tipo Sistemas, Servicios y Hardware se realizan teniendo en cuenta que éstos son elementos que apoyan el proceso de tratamiento de la información en el ICETEX y contienen parámetros, configuraciones y registros de información internos y de proveedores que solo interesa a la entidad, estos activos siempre serán Información Pública Clasificada y se deberá contestar SI a la pregunta: ¿El activo almacena o procesa información relacionada con secretos comerciales, industriales y profesionales?

Clasificación	Descripción	Criticidad	Valoración
---------------	-------------	------------	------------





Pública Clasificada	Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014, literal c.  c) <i>Los secretos comerciales, industriales y profesionales.”</i>	Alta	40
------------------------	---	------	----

Para respaldar la selección del nivel de confidencialidad de cada activo de información, con excepción de la última pregunta, se debe establecer cuál es la norma legal o constitucional con justificación de la respuesta.

### 2.2.6.6.3.2 Valoración de la Integridad

#### a) Valoración de la Integridad activos - Tipo de activo Información

La valoración de la integridad de este tipo de activos se basa en que la información sea precisa, coherente y completa desde su obtención o creación hasta su destrucción y de acuerdo con el impacto que pueda generar el compromiso de la información.

#### b) Valoración de la Integridad activos – Tipo Instalaciones

Las instalaciones permiten conservar la integridad de la información (las medidas que permitan evitar el daño de la información), operan correctamente y permitan el acceso y uso de los activos de información. Su valoración está determinada con el impacto que pueda generar el compromiso de la integridad de las instalaciones.

#### c) Valoración de Integridad activos - Tipo Servicios y Hardware

Su correcto funcionamiento para que permiten procesar o transmitir la información de manera completa y correcta impidiendo modificaciones accidentales por configuraciones indebidas o vulnerabilidades no corregidas.

#### d) Valoración de Integridad activos - Tipo Sistema

Funcionamiento correcto a nivel del sistema de las funciones para insertar, configurar, actualizar, borrar o consultar información, entre otros de acuerdo con los parámetros establecidos que permita un adecuado procesamiento de la información.

#### e) Valoración de Integridad para activos Tipo Persona

Las acciones que realiza la persona respecto a la información, configuraciones u administración de los activos de información que la persona tiene a su cargo o a los que tiene acceso debe manejarlos de manera correcta de acuerdo al impacto que pueda tener una mala práctica por parte de la persona en los activos.



Para valorar la integridad se evalúa todos los impactos que se pueden producir por el compromiso de la integridad del activo de información en el proceso de clasificación. Para asignar el puntaje total de la integridad del activo se suma todos los puntajes asociados a los impactos seleccionados.

PREGUNTA	VALOR	PUNTAJE
Se produce impacto por el compromiso de la integridad del activo de información a nivel:		
¿Legal?	SI / NO	5
¿Operativo?	SI / NO	3,75
¿Servicio al cliente?	SI / NO	3,75
¿Reputacional?	SI / NO	3,75
¿Financiero?	SI / NO	3,75

Como resultado de la evaluación de la pregunta se genera la valoración de la Integridad con los siguientes puntajes:

12,5 – 20	Crítica	La pérdida de exactitud y estado completo afecta a toda la entidad en la prestación del servicio
7,6 – 12,4	Alta	La pérdida de exactitud y estado completo impacta negativamente la prestación del servicio de la entidad.
5 – 7,5	Media	La pérdida de exactitud y estado completo impacta negativamente no solo a la misión si no los objetivos institucionales de la entidad.
3,75 - 4,9	Baja	La pérdida de exactitud y estado completo del activo puede tener un impacto pequeño o inexistente.

### 2.2.6.6.3.3 Valoración de la Disponibilidad

#### a) Valoración de Disponibilidad activos - Tipo Información

La disponibilidad de la información se debe establecer en base a que ésta debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera está, en el momento y en la forma que se requiere.

#### b) Valoración de Disponibilidad activo – Tipo Instalaciones

La disponibilidad de la Instalaciones se debe establecer con base en que las instalaciones, muebles, estantes, entre otros donde se procesa información pueda ser accesible y usable en el momento en que se requiera.

#### c) Valoración de Disponibilidad activos - Tipo Servicios, Sistema y Hardware

La disponibilidad de estos tipos de activos de información se establece con base en que éstos se encuentren operando y funcionales en el momento que se requiera por parte de los procesos o personas que intervienen en el tratamiento de la información.



#### d) Valoración de Disponibilidad activos - Tipo Personas

La disponibilidad del activo tipo persona se basa en la criticidad de las funciones o actividades que realiza la persona en la entidad y de qué manera se vería afectada ésta si la persona no se encuentra disponible a causa de enfermedad, emergencia, vacaciones, licencias, retiro, entre otras.

Para valorar la disponibilidad de los activos de información se cuenta con dos preguntas, la primera se refiere al impacto por el compromiso de la disponibilidad y permite la selección de varias opciones; para cada opción que resulte aplicable, el formato le asignará el valor "SI" y el puntaje indicado. Para asignar el puntaje total de la pregunta, el formato sumará todos los puntajes asociados a las opciones seleccionadas.

PREGUNTA	VALOR	PUNTAJE
La pérdida de disponibilidad:		
¿No aplica / No es relevante?	SI / NO	0
¿Es crítico para las operaciones internas?	SI / NO	1
¿Podría afectar la toma de decisiones?	SI / NO	2
¿Es crítico para el servicio hacia terceros?	SI / NO	3
¿Puede generar incumplimientos legales y reglamentarios?	SI / NO	4

La segunda pregunta se refiere al tiempo de recuperación del activo de información y solamente una opción debe ser verdadera; a cada opción seleccionada, el formato de inventario y clasificación de activos de información le asignará el valor "SI" y el puntaje indicado. Este tiempo corresponde al RTO (Tiempo objetivo de recuperación) establecido en el Manual de Administración del Plan de Continuidad del Negocio de la entidad, que corresponde al período de tiempo después de una interrupción, mediante el cual el Instituto debe activar sus planes de contingencia y recuperación de las actividades críticas para evitar un impacto significativo.

PREGUNTA	VALOR	PUNTAJE
4 horas	SI / NO	10
8 horas	SI / NO	9
24 horas	SI / NO	8
48 horas	SI / NO	6
7 días	SI / NO	5
14 días	SI / NO	4
30 días	SI / NO	2
>30 días	SI / NO	1





Una vez contestadas las preguntas, para asignar el puntaje total de la disponibilidad del activo de información, el formato de inventario y clasificación de activos de información sumará los puntajes asignados a las dos preguntas. Como resultado de la suma se generará la valoración de la Disponibilidad con los siguientes puntajes:

17 - 20	Crítica	La falta o no disponibilidad del activo de información impacta negativamente a toda la entidad.
13 - 16	Alta	La falta o no disponibilidad del activo de información impacta negativamente a la entidad
7 - 12	Media	La falta o no disponibilidad del activo de información impacta negativamente a los procesos de la entidad
1 - 6	Baja	La falta o no disponibilidad del activo de información puede tener un impacto pequeño o inexistente a la entidad

#### 2.2.6.6.3.4 Clasificación de los activos de información

Se realiza el cálculo de valor de clasificación de cada activo de información sumando los puntajes de valoración de cada uno de los tres pilares de la seguridad de la información: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

El cálculo para la valoración final se representa en la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración Final} = \text{Valoración de Disponibilidad} + \text{Valoración de Integridad} + \text{Valoración de Confidencialidad.}$$

#### 2.2.6.7 Documentos relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<a href="#">Manual de Políticas de Seguridad de la Información</a>	<a href="#">M11</a>
Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	M16





## 2.2.7 Lineamientos de los activos de información

NOMBRE DEL CONTROL
ACCESO FISICO
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Protecciones de acceso físico
LINEAMIENTOS
Para el desarrollo de las actividades de este documento se tendrá en cuenta el Manual de usuario del aplicativo de gestión documental.
Es función del Grupo de Gestión Documental actualizar el Formato F146 en forma digital para llevar el control diario de los préstamos.
Es deber del funcionario del ICETEX presentar el carnet institucional cada vez que retire información en calidad de préstamo, el código asignado al carnet será la firma digital del usuario, si el usuario no presenta carnet, el Outsourcing de Gestión Documental no realizara el préstamo, además el carnet institucional es personal e intransferible y de uso obligatorio según resolución No. 480 del 1° de noviembre de 2002 y en las demás normas que lo modifiquen, adicioneen o sustituyan.
<b>Para el préstamo o suministro de información por parte del grupo de gestión documental, deberán tener en cuenta el listado de personal autorizado para la consulta de información, y el tablero de firmas autorizadas, estos listados son generados por el grupo de gestión documental.</b>
<b>Para el préstamo o suministro de información por parte del grupo de gestión documental, se deberá solicitar por el aplicativo del gestor de servicios, adjuntando el correo electrónico de autorización del jefe del área productora junto con el <u>autorización de consulta al archivo (f228)</u> diligenciado en formato Excel con los expedientes y carpetas objeto de la consulta.</b>
<b>Las historias laborales son de carácter reservado y su consulta estará restringida exclusivamente a los coordinadores de los grupos de talento humano y de gestión documental y a los funcionarios autorizados por estos.</b>
Los funcionarios y contratistas del ICETEX podrán realizar consultas de expedientes y carpetas pertenecientes a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental de su área funcional.
Los funcionarios del ICETEX podrán realizar consultar de los expedientes contractuales sobre los cuales se ejerza la función de supervisión.
Se requiere contar con la información de los documentos disponibles para consulta y así lograr la ubicación del documento digital o físico.
Para la consulta de los títulos valores, esta sólo se realizará en forma digital a excepción de estos casos: (i) devolución al beneficiario de crédito por cancelación del mismo, (ii) solicitud expresa de un ente de control o (iii) proceso judicial
<b>El tiempo estipulado para la consulta y la devolución de los documentos es de (5) cinco días hábiles. en el evento que se requiera la renovación del préstamo, esta se debe justificar por medio de un memorando enviado a la coordinación del grupo de gestión documental con visto bueno del jefe inmediato, aduciendo los motivos y la responsabilidad sobre el expediente.</b>
El tiempo estipulado que tiene el Grupo de Gestión Documental para entregar el documento físico es de (12) horas para solicitudes normales, de (4) horas para consultas urgentes físicas y (2) dos horas para consultas urgentes digitales.





<p>El Grupo de Gestión Documental será el responsable de realizar las jornadas de recolección de carpetas y expedientes prestados a los funcionarios cada (15) quince días, con el fin de controlar el préstamo y entrega de las carpetas y disponer de las mismas para su consulta.</p>
<p><b>Estrategias para el consumo responsable del papel</b></p>
<p>1. Imprimir y fotocopiar solo lo indispensable;</p>
<p>2. Usar las dos caras del papel al imprimir y fotocopiar;</p>
<p>3. Reutilizar el papel impreso, por un lado, o imprimir dos hojas por cara en borradores, para la impresión de borradores, en caso de ser estrictamente necesario.</p>
<p>4. Utilizar papel ecológico o reciclado.</p>
<p>5. Optimizar el uso del espacio en los documentos, dejando menos espacios en blanco.</p>
<p>6. Emplear un tamaño y tipo de letra tipo pequeño en los documentos.</p>
<p>7. Revisar y corregir los documentos en la pantalla del ordenador antes de imprimir.</p>
<p>8. Configurar correctamente las páginas de los documentos. Utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado;</p>
<p>9. Almacenar en el computador la información que no es necesaria imprimir;</p>
<p>10. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadores, para así evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.</p>
<p>11. Determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.</p>
<p>12. Promover la implementación de herramientas de tecnología.</p>
<p>13. Proyectar y enviar memorandos internos, tal como se encuentra establecido en el procedimiento de generación de correspondencia interna, el cual define que se imprima un solo ejemplar de cada memorando y las copias que se requieran deben ser digitalizadas y distribuidas a través del sistema Mercurio, reduciendo así el uso del papel y teniendo trazabilidad de cada comunicación.</p>
<p>14. Usar el correo electrónico institucional y la plataforma de la intranet como medio de comunicación e instrumento de enlace en los procesos y procedimientos administrativos, reduciendo la utilización de papel.</p>

NOMBRE DEL CONTROL
PROTECCIONES AMBIENTALES
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Protecciones ambientales alineadas con las recomendaciones del fabricante del medio o acordes para la conservación del documento.
LINEAMIENTOS
El edificio y local destinado a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:





<b>Material Documental:</b>
Soporte en papel.
Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C
Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%
<b>Microfilm.</b>
Temperatura de 17 a 20 °C
Humedad relativa de 30% a 40%
<b>Ventilación.</b>
El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
<b>Filtrado de aire</b>
Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.
El filtrado de aire consiste en rejillas protectoras que absorben la mugre del exterior y permiten el ingreso de aire frío.
<b>Iluminación en depósitos.</b>
La iluminación de la bodega deberá ser la adecuada para que los documentos del Archivo del ICETEX no se vean afectados ni sufran alteraciones.
Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO <sub>2</sub> , Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
<b>Mantenimiento.</b>
Garantizar la limpieza de instalaciones permanente y adecuada de las instalaciones, depósitos la estantería y de las unidades de almacenamiento.
tener en cuenta los siguientes aspectos:





Un edificio sin riesgo debe adoptar medidas de protección contra el fuego como:
Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
Personal de vigilancia
Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos.
Puertas cortafuego.
Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas
Los depósitos deben contar con sistemas de detención y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito, o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

NOMBRE DEL CONTROL
ARCHIVO DE DOCUMENTOS
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Archivo de los documentos de acuerdo con el procedimiento de Administración de Archivos de Gestión al culminar el trámite.
LINEAMIENTOS
Para el cumplimiento y ejecución de este procedimiento se debe contar con la infraestructura física de archivo, que cuente con las condiciones funcionales de estantería y mobiliario suficiente, además de esto contar con los elementos de papelería adecuados como lo son cartulinas, cajas, ganchos, guantes, tapabocas y demás elementos que permitan el buen desarrollo de las actividades.





La Administración y Custodia de las carpetas de beneficiarios TAE será realizada por la Dirección de Tesorería, dentro del espacio físico del área con las condiciones funcionales de estantería y mobiliario adecuados, conforme a los criterios establecidos por la entidad para la organización de los archivos de gestión.

Para desarrollar este procedimiento se requiere la generación o creación de un documento de archivo (ya sea interno de cada área o recibido de acuerdo con los procedimientos de correspondencia "Generación de Correspondencia Interna" (A8-1-01), "Generación de Correspondencia externa" (A8-1-04) y la aplicación de la "Tabla de Retención Documental" (F67) actualizada.

El documento oficial es aquel que produce o recibe el ICETEX en su versión final debidamente firmado en cumplimiento de sus funciones administrativas, convirtiéndose en un documento de archivo el cual tiene valores: administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. Este documento debe estar radicado en el software de gestión documental del ICETEX y debe ser archivado al finalizar su trámite conforme a los principios de procedencia y orden original en los archivos de gestión y central de la entidad

Las Tablas de Retención Documental deben ser aplicadas en la conformación de carpetas y/o expedientes, custodia de documentos, conservación y permanencia de las carpetas y expedientes en los archivos de gestión y central. En caso tal que los documentos remitidos al área de archivo no estén incluidos en las tablas de retención documental, se debe solicitar la inclusión de las nuevas series, subseries y/o tipos documentales

La Foliación de los expedientes y carpetas nuevas que se entreguen para custodia al archivo de gestión, deberá realizarse por parte del funcionario que realice la entrega.

Es responsabilidad de los funcionarios de la entidad el envío oportuno de los documentos para archivar en las carpetas y expedientes una vez finalizado el trámite.

Es responsabilidad de los supervisores de contratos el envío de los documentos generados en la ejecución de estos de manera oportuna para archivar en las carpetas y expedientes una vez finalizado el trámite.

El plazo máximo para el envío de los documentos y carpetas nuevas al archivo por parte de las áreas del ICETEX es de treinta (30) días calendario después de haber surtido el trámite respectivo.

Es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental realizar todas las actividades de clasificación, organización, ordenación, foliación, descripción e inventario documental de las carpetas y expedientes que se encuentran en custodia en el archivo de gestión del ICETEX.

Es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental actualizar diariamente las carpetas con los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones de acuerdo con las series y subseries existentes en las Tablas de Retención Documental de cada Dependencia y/o Oficina del ICETEX. Dicha actividad deberá realizarse con rigurosidad de manera que se mantengan actualizados los diferentes expedientes.

El consecutivo asignado al Formato "Entrega de expedientes y/o documentos para archivar" (F06), inicia el primero de enero de cada año el cual es asignado por el equipo que administra el Archivo de Gestión.

Para la administración y custodia de los documentos electrónicos de archivo se requiere de una plataforma tecnológica que garantice accesos, almacenamiento, seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.

Son documentos oficiales, los documentos electrónicos almacenados en los sistemas de información y en los servidores de la entidad. Así mismo los documentos que se encuentren almacenados en los computadores de la entidad y pertenezcan al Listado Maestro de Registros (LMR) y las "Tablas de Retención Documental" (F67).

Los documentos electrónicos almacenados en medios de almacenamiento externo no son documentos oficiales.

Todas las áreas del ICETEX elaboran y tramitan documentos electrónicos en versiones oficiales en cumplimiento de sus funciones. Por lo tanto, se ha asignado un espacio en los servidores del ICETEX para el almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos





NOMBRE DEL CONTROL
CONSERVACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Debe garantizarse la conservación de los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, y las leyes asociadas a la conservación de documentos de archivo
LINEAMIENTOS
Las Tablas de Retención Documental deben ser aplicadas en la conformación de carpetas y/o expedientes, custodia de documentos, conservación y permanencia de las carpetas y expedientes en los archivos de gestión y central. En caso tal que los documentos remitidos al área de archivo no estén incluidos en las tablas de retención documental, se debe solicitar la inclusión de las nuevas series, subseries y/o tipos documentales.
El proceso archivístico de conservación de los documentos de archivo, desde su producción hasta su disposición final, es responsabilidad de los Grupos de Gestión Documental y Correspondencia, juntamente con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología o quien haga sus veces, y de los servidores públicos responsables de gestionarlos en cada área. Es importante recordar que no es posible preservar un documento electrónico de archivo de manera indefinida; solo es posible conservar la capacidad para reproducirlo.
La preservación de documentos electrónicos de archivo implica la creación de una nueva versión (copia) auténtica de los documentos generados por medios electrónicos, con lo cual la autenticidad resulta un factor determinante que debe ser asegurado. La autenticidad de estas copias se garantiza por medio de un proceso certificado el cual debe estar adecuadamente documentado ya actualizado, de acuerdo con el entorno tecnológico y normativo vigente.

NOMBRE DEL CONTROL
ACCESO LÓGICO
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Controles de acceso lógico y permisos o privilegios aprobados por el responsable dejando evidencia de este hecho.
LINEAMIENTOS
La Dirección de Tecnología del ICETEX, como responsable de las redes de datos y los recursos de red del Instituto, propende porque dichas redes sean debidamente protegidas contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico y físicos monitoreados y con capacidad de generar alertas
La Dirección de Tecnología debe establecer el procedimiento y los controles de acceso a los ambientes de producción, pruebas y desarrollo de los sistemas de información, redes de datos y los recursos de red del ICETEX.





La Dirección de Tecnología debe asegurar que los desarrolladores internos o externos, posean acceso limitado y controlado a los datos y archivos que se encuentren en los ambientes de producción.
La Dirección de Tecnología debe asegurar que las redes inalámbricas del instituto cuenten con métodos de autenticación que evite accesos no autorizados.
La Dirección de Tecnología debe asignar credenciales de acceso a los diferentes sistemas de forma separada, garantizando la segregación de tareas y limitando la autorización de acceso solo la información indispensable para la ejecución de las labores asignadas.
La Dirección de Tecnología debe Monitorear, alertar y reportar actividades anómalas respecto al acceso y uso de los datos en los sistemas de información, redes de datos y los recursos de red del ICETEX a los responsables de los procesos de dichos sistemas de información.
La Dirección de Tecnología, con la solicitud de cuentas de usuario debidamente aprobada por el Jefe de Área a la cual pertenece el solicitante y la validación de la Oficina de Riesgos, debe crear, modificar, bloquear o eliminar cuentas de usuarios sobre las redes de datos, los recursos tecnológicos y los sistemas de información administrados, acorde con el procedimiento establecido.
La Dirección de Tecnología, en conjunto con la Oficina de Riesgos, debe establecer controles para la identificación y autenticación de los usuarios provistos por terceras partes en las redes o recursos de red del ICETEX, así como velar por la aceptación de las responsabilidades sobre uso de activos, acuerdos de confidencialidad y las Políticas de Seguridad digital
La Dirección de Tecnología debe configurar los equipos de cómputo de usuario final que se conecten o deseen conectarse a las redes de datos del Instituto para que cumplan con todos los requisitos o controles para autenticarse en ellas.
La Oficina de Riesgos debe validar la creación o modificación de las cuentas de acceso a las redes o recursos de red del ICETEX.
Los funcionarios deben Diligenciar el formato de creación de cuentas de usuario (F121 Formato de asignación / retiro de accesos a sistemas de información) y realizar los trámites de solicitud antes de contar con acceso lógico por primera vez a la red de datos del ICETEX.
Los funcionarios deben Informar oportunamente a la Oficina de Riesgos y al Líder de Proceso sobre cualquier inconveniente, ya sea por exceso o falta de permisos, para acceder a la información
Los funcionarios deben utilizar las redes y servicios de comunicación del Instituto únicamente para el cumplimiento de las funciones asignadas evitando usos no autorizados o en beneficio propio
El ICETEX establecerá privilegios para el control de acceso lógico de cada usuario o grupo de usuarios a las redes de datos, los recursos tecnológicos y los sistemas de información del instituto. Así mismo, velar porque los funcionarios y el personal provisto por terceras partes tengan acceso únicamente a la información necesaria para el desarrollo de sus labores y porque la asignación de los derechos de acceso este regulada por normal y procedimientos establecidos para tal fin.
La Dirección de Tecnología debe establecer un procedimiento formal para la administración de los usuarios que asegure la creación, modificación, bloqueo o eliminación de cuentas de usuario, sobre los recursos tecnológicos, los servicios de red y los sistemas de información de manera oportuna cuando los funcionarios se vinculan, desvinculan, toman licencias, vacaciones, son trasladados o cambian de cargo.
La Dirección de Tecnología debe verificar periódicamente los controles de acceso de los usuarios, con el fin de revisar que éstos tengan acceso permitido únicamente a aquellos recursos de red y servicios de las plataformas tecnológicas para los que fueron autorizados
La Oficina de Riesgos debe solicitar periódicamente a la Dirección de Tecnología los registros y seguimientos a las actividades sobre los sistemas de información por parte de usuarios con permisos elevados (administrator, root, etc.), para analizarlos y de esta forma, analizar los riesgos a los que se están exponiendo los sistemas de información y recursos de red del ICETEX, con las actividades de dichos usuarios





<p>Los vicepresidentes, directores y Jefes de Oficina deben solicitar la creación, modificación, bloqueo y eliminación de cuentas de usuario, para los funcionarios que laboran en sus áreas, acogiéndose al procedimiento establecido para tal fin.</p>
<p>Los usuarios de los recursos tecnológicos y los sistemas de información del ICETEX realizarán un uso adecuado y responsable de dichos recursos y sistemas, salvaguardando la información a la cual les es permitido el acceso.</p>
<p>Los usuarios de los recursos tecnológicos y los sistemas de información del ICETEX deben hacerse responsables de las acciones realizadas en los mismos, así como del usuario y contraseña asignados para el acceso a estos.</p>
<p>Los funcionarios no deben compartir sus cuentas de usuario y contraseñas con otros funcionarios o con personal provisto por terceras partes.</p>
<p>Los usuarios de los recursos tecnológicos y los sistemas de información del ICETEX deben acogerse a lineamientos para la configuración de contraseñas implantados por el instituto.</p>
<p>Los usuarios de los recursos tecnológicos y los sistemas de información del ICETEX deben utilizar las cuentas de usuario únicamente para el desarrollo de las labores asignadas</p>
<p>Los usuarios de los recursos tecnológicos y los sistemas de información del ICETEX deben informar oportunamente a la Oficina de Riesgos y al Líder de Proceso sobre cualquier inconveniente con los accesos de usuario, ya sea por exceso o falta de permisos, para acceder a la información.</p>
<p>La Dirección de Tecnología del ICETEX velará porque los recursos de la plataforma tecnológica y los servicios de red del instituto sean operados y administrados en condiciones controladas y de seguridad, que permitan un monitoreo posterior de la actividad de los usuarios administradores, poseedores de los más altos privilegios sobre dichos plataforma y servicios.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe otorgar los privilegios para administración de recursos tecnológicos, servicios de red y sistemas de información sólo a aquellos funcionarios designados para dichas funciones.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe establecer cuentas personalizadas con altos privilegios para cada uno de los administradores de los recursos tecnológicos, servicios de red y sistemas de información.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe verificar que los administradores de los recursos tecnológicos y servicios de red no tengan acceso a sistemas de información en producción.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe restringir las conexiones remotas a los recursos de la plataforma tecnológica; únicamente se deben permitir estos accesos a personal autorizado, de acuerdo con las labores desempeñadas.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe implementar líneas base de aseguramiento a los sistemas de información y tecnologías, de acuerdo con la arquitectura definida para cada uno de los mismos.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe establecer los controles para que los usuarios finales de los recursos tecnológicos, los servicios de red y los sistemas de información no tengan instalados en sus equipos de cómputo utilitarios que permitan accesos privilegiados a dichos recursos, servicios o sistemas.</p>





La Dirección de Tecnología debe generar y mantener actualizado un listado de las cuentas administrativas de los recursos de la plataforma tecnológica.
La Oficina de Riesgos debe validar que las políticas de contraseñas establecidas sobre la plataforma tecnológica, los servicios de red y los sistemas de información son aplicables a los usuarios administradores; así mismo, debe verificar que el cambio de contraseña de los usuarios administradores acoja el procedimiento definido para tal fin.
La Oficina de Riesgos debe revisar periódicamente la actividad de los usuarios con altos privilegios en los registros de auditoría de la plataforma tecnológica y los sistemas de información
Los usuarios no deben utilizar herramientas o software que permitan evadir los controles de seguridad de los recursos tecnológicos y servicios de red.
El ICETEX vela porque todos los usuarios se identifiquen en los sistemas de información y recursos tecnológicos, se autenticuen con credenciales únicas y las autorizaciones se otorguen conforme a los niveles de acceso a la información. Se registran los accesos exitosos y fallidos a los sistemas de información y tecnologías con el fin de identificar y alertar posibles amenazas de accesos y cambios no autorizados.
La Dirección de Tecnología debe establecer ambientes separados a nivel físico y lógico para desarrollo, pruebas y producción, contando cada uno con su plataforma, servidores, aplicaciones, dispositivos y versiones independientes de los otros ambientes, evitando que las actividades de desarrollo y pruebas puedan poner en riesgo la integridad de la información de producción.
La Dirección de Tecnología debe asegurar que los usuarios utilicen diferentes perfiles para los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.
La Dirección de Tecnología debe establecer el procedimiento y los controles de acceso a los ambientes de producción de los sistemas de información.
La Dirección de Tecnología debe asegurar que los desarrolladores internos o externos, posean acceso limitado y controlado a los datos y archivos que se encuentren en los ambientes de producción
La Dirección de Tecnología debe controlar el acceso al código fuente de los programas, sistemas de información o software desarrollado por el ICETEX solo al personal autorizado y llevar control de los cambios autorizados a código fuente.
La Dirección de Tecnología debe definir en conjunto con la Oficina de Riesgos los lineamientos para la configuración de contraseñas que se apliquen sobre la plataforma tecnológica, los servicios de red y los sistemas de información del ICETEX, incluyendo longitud, complejidad, cambio periódico, control histórico, bloqueo por número de intentos fallidos en la autenticación y cambio de contraseña en el primer acceso además de otros definidos en buenas prácticas o identificados por el Instituto.
Los desarrolladores deben asegurar que los sistemas de información construidos exijan autenticación para todos los recursos y operaciones ejecutadas con el software.
Los desarrolladores deben certificar que no se almacenen contraseñas, cadenas de conexión u otra información sensible en texto claro y que se implementen controles de integridad de dichas contraseñas.
Los desarrolladores deben establecer los controles de autenticación que eviten la visualización de contraseñas.
Los desarrolladores deben desarrollar el software siguiendo estándares de desarrollo seguro.
Los desarrolladores deben implementar en el software controles que eviten múltiples intentos de autenticación fallida
Los desarrolladores deben implementar en el software controles que obliguen al usuario a cambiar la contraseña por defecto en el primer ingreso.



Los vicepresidentes, directores y Jefes de Oficina deben definir los perfiles de usuario a los sistemas de información, de manera conjunta con la Dirección de Tecnología y la Oficina de Riesgos.
Los vicepresidentes, directores y Jefes de Oficina deben velar por la asignación controlada de privilegios de acceso, modificación, revocación a los sistemas de información bajo su responsabilidad
Los vicepresidentes, directores y Jefes de Oficina deben monitorear periódicamente los perfiles definidos en los sistemas de información bajo su responsabilidad y los privilegios asignados a los usuarios que acceden a ellos.
Los vicepresidentes, directores y Jefes de Oficina deben verificar y ratificar semestralmente todas las autorizaciones sobre sus recursos tecnológicos.
La Oficina de Riesgos debe revisar la creación o modificación de los perfiles que acceden a los recursos tecnológicos y sistemas de información del Instituto.
Los usuarios deben informar oportunamente de cualquier inconveniente, ya sea por exceso o falta de permisos, para acceder a la información al responsable de la dependencia a la Oficina de Riesgos.
Los usuarios deben usar correctamente los perfiles asignados de acuerdo con las funciones asignadas.
Está prohibido guardar contraseñas en lugares visibles, almacenar en navegadores, archivos o sitios no controlados

NOMBRE DEL CONTROL
VERSIÓN OFICIAL
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Conservar la versión oficial, y protegerla con controles que eviten su borrado o alteración oficial, y protegerla con controles que eviten su borrado o alteración.
LINEAMIENTOS
El documento oficial es aquel que produce o recibe el ICETEX en su versión final debidamente firmado en cumplimiento de sus funciones administrativas, convirtiéndose en un documento de archivo el cual tiene valores: administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
Este documento debe estar radicado en el software de gestión documental del ICETEX y debe ser archivado al finalizar su trámite conforme a los principios de procedencia y orden original en los archivos de gestión y central de la entidad.
Información digital: La información que se encuentre en el sistema de información de la entidad se considera versión oficial
Información registrada en el Listado Maestro de registros y en las Tablas de Retención Documental se considera oficiales.
Los medios externos de almacenamiento no serán considerados como repositorios de documentos oficiales
Para la administración y custodia de los documentos electrónicos de archivo se requiere de una plataforma tecnológica que garantice accesos, almacenamiento, seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información
Todas las áreas del ICETEX elaboran y tramitan documentos electrónicos en versiones oficiales en cumplimiento de sus funciones. Por lo tanto, se ha asignado un espacio en los servidores del ICETEX para el almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos.
Es responsabilidad del funcionario alojar sus documentos electrónicos de archivo en los espacios asignados en los servidores dispuestos para ello.

La custodia, conservación, preservación y disposición final de los documentos electrónicos está definida en las Tablas de Retención Documental.

NOMBRE DEL CONTROL
DISPOSITIVOS MOVILES
LINEAMIENTOS
El ICETEX proveerá las condiciones para el manejo de los dispositivos móviles (portátiles, teléfonos, inteligentes y tabletas, entre otros) institucionales y personales que hagan uso de servicios del Instituto. Así mismo, vela porque los funcionarios hagan un uso responsable de los servicios y equipos proporcionados por la Entidad.
La Dirección de Tecnología debe investigar y probar las opciones de protección de los dispositivos móviles institucionales y personales que hagan uso de los servicios provistos por el instituto.
La Dirección de Tecnología debe establecer las configuraciones aceptables para los dispositivos móviles institucionales o personales que hagan uso de los servicios provistos por el ICETEX.
La Dirección de Tecnología debe establecer un método de bloqueo para acceso al dispositivo y su memoria (contraseña, biometría, patrones gráficos, u otras opciones) para los dispositivos móviles institucionales que serán entregados a los usuarios.
La Dirección de Tecnología debe definir mecanismos de protección de la información almacenada en dispositivos móviles para impedir su acceso en caso de robo o pérdida (borrado remoto y/o bloqueo permanente del dispositivo).
La Dirección de Tecnología debe incluir en las políticas de copia de respaldo a los dispositivos móviles que por su naturaleza sean calificados como pública clasificada y pública reservada
La Dirección de Tecnología debe aplicar a los dispositivos móviles institucionales o personales que cumple funciones institucionales, los controles de protección contra código malicioso
La Dirección de Tecnología debe implementar los controles tecnológicos que impidan la conexión a redes y servicios del Instituto de equipos móviles con sistemas operacionales con modificaciones consideradas inseguras (Jailbreack, rooting, entre otros).
La Dirección de Tecnología debe proveer los servicios que faciliten la actualización y aseguramiento de los sistemas operacionales y aplicaciones en los dispositivos institucionales
La Dirección de Tecnología debe monitorear el uso de los servicio y aplicaciones web del Instituto desde dispositivos móviles conectados a la red de datos del ICETEX
La Dirección de Tecnología debe iimplementar controles de seguridad en dispositivos móviles para monitorear, alertar y prevenir fugas de información



<p>Para quienes tengan autorizado el uso de dispositivos móviles personales para tener acceso a la información institucional se suscribe un Acuerdo de Usuario Final de Dispositivo Móvil que incluye la renuncia de la propiedad de los datos institucionales, el borrado remoto en caso de incidentes con el dispositivo. En todo caso se preserva el derecho de la privacidad del propietario del dispositivo.</p>
<p>Los usuarios deben evitar usar los dispositivos móviles institucionales en lugares que no les ofrezcan las garantías de seguridad física necesarias para evitar pérdida o robo de estos.</p>
<p>Los usuarios no deben modificar las configuraciones de seguridad de los dispositivos móviles institucionales bajo su responsabilidad, ni desinstalar el software provisto con ellos al momento de su entrega.</p>
<p>Los usuarios deben evitar la instalación de programas desde fuentes desconocidas; se deben instalar aplicaciones únicamente desde los repositorios oficiales de los dispositivos móviles institucionales.</p>
<p>Los usuarios deben evitar hacer uso de redes inalámbricas de uso público inseguras para transmitir información institucional, así como conectar los dispositivos a equipos de uso compartido público (café internet, hoteles, computadores personales no institucionales)</p>
<p>Los usuarios no deben almacenar videos, fotografías o información personal en los dispositivos móviles institucionales asignados.</p>
<p>Preservando el derecho fundamental a la intimidad, las actividades realizadas con los dispositivos móviles institucional o los activos de información institucionales podrán ser monitoreadas siguiendo los procedimientos administrativos del Instituto o los definidos por la normatividad vigente</p>

NOMBRE DEL CONTROL
DIGITALIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Digitalización acorde con las Tablas de Retención Documental
LINEAMIENTOS
Los procesos de digitalización con fines de control y trámite, con fines archivísticos, con fines de contingencia y continuidad del negocio serán definidos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
El proceso de digitalización con fines archivísticos es el definido en las Tablas de Retención Documental.
Para la digitalización de los documentos el formato de digitalización debe ser PDF/A formato establecido por el Archivo General de la Nación.

NOMBRE DEL CONTROL
ALMACENAMIENTO EXTERNO
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Se permite el almacenamiento externo con contrato y acuerdos de niveles de servicios con los controles exigidos para cada tipo y clasificación de la información.
LINEAMIENTOS





El CONTRATISTA se obliga a mantener durante el plazo de ejecución del contrato una bodega propia o en arriendo en la Ciudad de Bogotá, que reúna las condiciones señaladas por el Archivo General de la Nación, para la organización y almacenamiento de archivos, las cuales serán verificadas directamente por el ICETEX o a través del Archivo General de la Nación

El contratista seleccionado deberá proveer la Bodega propia o en arriendo ubicada en la ciudad de Bogotá y municipios aledaños en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. Debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos o terroristas. Prever el espacio suficiente para garantizar el almacenamiento del archivo central y su natural incremento.

Sin perjuicio de lo establecido por el Archivo General de la Nación, la firma contratista deberá tener en cuenta los aspectos estructurales definidos en el Acuerdo 008 de 2014 *“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”*, los cuales se describen a continuación:

La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación

El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas, físicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos mínimos y sin perjuicio de lo establecido por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 008 de 2014.

Deben garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

Poseer la adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.

Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

El depósito se dimensionará teniendo en cuenta:

La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.

La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, especialmente en lo relacionado con el sistema contra incendios.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.





Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
La firma contratista deberá proveer de todos los estantes y cajas necesarios para la correcta y segura ubicación de todos los documentos pertenecientes al archivo del ICETEX.
Deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones relacionadas con la estantería:
Diseño acorde con las dimensiones de las cajas de archivo, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
Cada bandeja debe soportar un peso de 100kg/ mt lineal.
Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.
La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación y la balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
El cerramiento superior de los estantes no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
Se debe tener un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y la estantería.
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.
Sobre la balda superior de los estantes no deberá colocarse ninguna Unidad de Conservación (Caja), que pertenezca al Archivo Central del ICETEX.
En cuanto a las Unidades de Conservación la firma contratista deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:
Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se deben utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
Para documentos de conservación histórica las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante establecido para su conservación.
y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.
Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente:





<p>Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.</p>
<p>Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.</p>
<p>Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectiva caja alejada de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.</p>
<p>Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.</p>
<p>La firma contratista deberá proveer todas las Unidades de Conservación (cajas, y carpetas necesarias para garantizar la adecuada conservación de los documentos del ICETEX, cuando por el normal resultado de su uso y manipulación, estas se encuentren deterioradas y requieran cambio.</p>
<p>En cuanto a las carpetas cuando estas se encuentren, rotas, rayadas, dobladas e impidan su normal uso.</p>
<p>El ICETEX estará al tanto de dicha situación y solicitará dicho cambio cuando a partir de la observación se evidencie dicha situación.</p>

NOMBRE DEL CONTROL
CRIPTOGRAFIA
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
CONTROLES CRIPTOGRAFICOS
LINEAMIENTOS
<p>El ICETEX velará porque la información del Instituto, clasificada como reservada o restringida, será cifrada al momento de almacenarse y/o transmitirse por cualquier medio.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe almacenar y/o transmitir la información digital clasificada como reservada o restringida bajo técnicas de cifrado con el propósito de proteger su confidencialidad e integridad.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe aplicar con base en buenas prácticas de la industria mecanismos de verificación de integridad de la información con herramientas de cifrado.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe mantener activos y documentados los controles sobre el ciclo de vida de las llaves criptográficas incluidas la generación, almacenamiento, archivo, recuperación, distribución, retiro y destrucción de las mismas</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe verificar que las llaves de cifrado solo puedan ser utilizadas para una sola función, (firma electrónica o cifrado de datos, autenticación, etc.), nunca para varias funciones o sean reutilizadas. Como caso especial, se acepta el uso de la misma llave de cifrado para elementos que ofrecen más de un servicio criptográfico, por ejemplo: una llave de firma digital puede ser utilizada, para tener integridad, autenticidad y no repudio.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe definir la vigencia durante la cual son válidas las llaves criptográficas fechas, periodo después del cual son desactivada.</p>





<p>En los casos en los que existan solicitudes de entes de control, organismos de seguridad del Estado u órdenes judiciales, la información cifrada puede ser puesta a disposición en forma no cifrada previa autorización de la Oficina de Riesgos y Líder de Procesos.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe definir las directrices y herramientas de software que se utilizarán para implementar técnicas de cifrado de información en los desarrollos de software.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe autorizar el uso de herramientas de cifrado en los desarrollos de software cuando han sido aprobados por estándares conocidos de la industria</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe aprovisionar y entregar los equipos de cómputo portátiles con las correspondientes medidas de seguridad como son el cifrado de disco y guaya de seguridad cuando deban almacenar información calificada como clasificada o reservada, para dispositivos móviles se debe cifrar</p>
<p>La Oficina de Riesgos debe verificar que las normas sobre controles criptográficos se ejecuten y apliquen adecuadamente con frecuencia anual.</p>

NOMBRE DEL CONTROL
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
LINEAMIENTOS
<p>El ICETEX asegurará la protección de la información transferida o transmitida con Entidades externas y procesos internos, tiene procedimientos y controles implementados para el intercambio de datos; cuenta con Acuerdos de Confidencialidad con terceras partes con quienes interactúen con la información.</p>
<p>La información recibida de terceras partes se conserva por un período de tiempo equivalente al de retención de las bases de datos con información personal sobre las cuales se efectúen actualizaciones, cambios, supresiones con la información fuente, o el tiempo establecido por los requisitos legales aplicables al Instituto.</p>
<p>El Grupo de Contratación, en acompañamiento con la Oficina de Riesgos, debe definir los modelos de Acuerdos de Confidencialidad y/o de Intercambio de Información entre el instituto y terceras partes incluyendo los compromisos adquiridos y las penalidades civiles o penales por el incumplimiento de dichos acuerdos. Entre los aspectos a considerar se debe incluir la prohibición de divulgar la información entregada por el ICETEX a los terceros con quienes se establecen estos acuerdos y la destrucción de dicha información una vez cumpla su cometido.</p>
<p>El Grupo de Contratación debe establecer con terceras partes, los Acuerdos de Confidencialidad o Acuerdos de intercambio dejando explícitas las responsabilidades y obligaciones legales asignadas a dichos terceros por la divulgación no autorizada de información de beneficiarios del Instituto que les ha sido entregada debido al cumplimiento de los objetivos misionales.</p>
<p>La Oficina de Riesgos debe definir y establecer el procedimiento de intercambio de información con los diferentes terceros que, hacen parte de la operación del ICETEX, reciben o envían información de los beneficiarios del instituto, que contemple la utilización de medios de transmisión confiables y la adopción de controles, con el fin de proteger la confidencialidad e integridad de la misma.</p>
<p>La Oficina de Riesgos debe Velar porque la transmisión y transferencia de información del ICETEX con Entidades externas se realice en cumplimiento de las Políticas de seguridad.</p>
<p>Los propietarios de los activos de información deben resguardar la información del ICETEX o de sus beneficiarios de divulgación no autorizada por parte de los terceros a quienes se entrega, verificando el cumplimiento de las cláusulas relacionadas en los contratos, Acuerdos de confidencialidad o Acuerdos de intercambio establecidos.</p>
<p>Los propietarios de los activos de información deben asegurar que los datos requeridos de los beneficiarios sólo puedan ser entregados a terceros, previo consentimiento de los titulares de los mismos, salvo en los casos que lo disponga una ley o sea una solicitud de los entes de control.</p>



Los propietarios de los activos de información, o a quien ellos deleguen, deben verificar que el intercambio de información con terceros deje registro del tipo de información intercambiada, el emisor y receptor de la misma y la fecha de entrega/recepción.
Los propietarios de los activos de información deben formular los requerimientos de solicitud/envío de información del ICETEX por/a terceras partes, salvo que se trate de solicitudes de entes de control o de cumplimiento de la legislación vigente.
Los propietarios de los activos de información deben asegurarse de que el Intercambio de información (digital) solamente se realice si se encuentra autorizada y dando cumplimiento a las Políticas de administración de redes, de acceso lógico y de protección de datos personales del ICETEX, así como del procedimiento de intercambio de información con Terceros.
Los propietarios de los activos de información deben verificar conjuntamente entre el proveedor y el propietario la ejecución de la disposición final de la información suministrada a los terceros, una vez esta ha cumplido el cometido por el cual compartida
La Coordinación de Correspondencia debe operar el procedimiento para el intercambio, de información (medios de almacenamiento y documentos) con terceras partes y la adopción de controles a fin de proteger la información sensible contra divulgación, pérdida o modificaciones.
La Coordinación de Correspondencia debe garantizar que todo envío de información física a terceros (documento o medio magnético) utilice únicamente los servicios de transporte o mensajería autorizados por el Instituto, y que estos permitan ejecutar rastreo y control de las entregas.
La Dirección de Tecnología debe Ofrecer servicios y herramientas, para el cifrado de información calificada como pública clasificada o pública reservada, para evitar la divulgación o modificaciones no autorizadas.
Los terceros con quienes se intercambia información del ICETEX deben dar manejo adecuado a la información recibida, y utilizarla en el marco de los servicios contratados sin extralimitarse a ellos, en cumplimiento de las Políticas de seguridad del Instituto
Los terceros con quienes se intercambia información del instituto realizar la disposición final segura la información suministrada, una vez esta cumpla con la función para la cual fue enviada y demostrar mediante acta la realización de las actividades de destrucción.
No está permitido el intercambio de información clasificada y clasificada reservada del Instituto por vía telefónica
El ICETEX, entendiendo la importancia del correo electrónicos como herramienta para facilitar la comunicación entre funcionarios y terceras partes, proporcionar un servicio idóneo y seguro para la ejecución de las actividades que requieran el uso del correo electrónico, respetando siempre los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de quienes realizan las comunicaciones a través de este medio.
La Dirección de Tecnología debe Gestionar el acceso a las cuentas de correo electrónico Mediante el procedimiento de Asignación / Retiros de acceso a los sistemas de información
La Dirección de Tecnología debe proveer un ambiente seguro y controlado para el funcionamiento de la plataforma de correo electrónico.
La Dirección de Tecnología debe adoptar medidas de seguridad que permiten proteger la plataforma de correo electrónico contra código malicioso
La Dirección de Tecnología debe Establecer mecanismos para el monitoreo y alertamiento de envío de información calificada como clasificada y clasificada reservada.
La Dirección de Tecnología debe habilitar los controles que faciliten el etiquetado de la información digital en los servicios de correo electrónico.
La Oficina de Riesgos debe generar las campañas para concientizar a los funcionarios, contratistas y temporales respecto al uso adecuado y las precauciones que deben adoptar en el intercambio de información calificada como clasifica y clasificada reservada por medio del correo electrónico.
Los usuarios deben usar la cuenta de correo electrónico de manera individual e intransferible y no usar la cuenta de correo electrónico de otro(s) usuarios.





Los usuarios deben usar el servicio de correo, los mensajes y la información contenida en los correos para el desarrollo de las labores y funciones de cada usuario en apoyo al objetivo misional del ICETEX. El correo institucional no debe ser utilizado para actividades personales
Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son propiedad del ICETEX y cada usuario, como responsable de su buzón, debe mantener solamente los mensajes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
Los usuarios de correo electrónico institucional tienen prohibido el envío de cadenas de mensajes de cualquier tipo, ya sea comercial, político, religioso, material audiovisual, contenido discriminatorio, pornografía y demás condiciones que degraden la condición humana, vayan en contravía de los derechos humanos y resulten ofensivos para los funcionarios del Instituto, contratistas y temporales.
No es permitido en ninguna circunstancia el envío de archivos que contengan extensiones ejecutables o aquellos que puedan afectar sistemas de información o recursos internos o externos, Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen corporativa definidos por el ICETEX y conservar en todos los casos el mensaje legal corporativo de confidencialidad.
Todo correo sospechoso debe ser reportado a la Oficina de Riesgos y la Dirección de Tecnología.
Los servicios colaborativos como One Drive, SharePoint no podrán ser usados para almacenar información personal ni ser utilizados desde redes de Internet externas. Toda excepción es manejada considerando los riesgos y responsabilidades del área solicitante, siguiendo los respectivos procedimientos de solicitud y autorizaciones
Todo usuario que produzca transmita o transfiera información, debe asegurar la adecuada clasificación de la misma y aplicar los parámetros de seguridad señalados por el instituto

NOMBRE DEL CONTROL
FOLIADO
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Páginas foliadas (electrónico o documento)
LINEAMIENTOS
La Foliación de los expedientes y carpetas pertenecientes a los archivos de gestión deberá realizarse por parte de los funcionarios de cada área en su totalidad hasta la etapa pre contractual, es decir hasta la aprobación de la póliza de garantía o resolución de nombramiento en el caso de historias laborales y de manera progresiva en las demás carpetas y expedientes por parte del Grupo de Gestión Documental, en la medida en que cada expediente sea cerrado porque ha finalizado y no serán incorporados más documentos para su actualización.
De conformidad con la cartilla denominada “La Foliación en Archivos” del Archivo General de la Nación, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central), como secundarias (archivo central al archivo histórico). En consecuencia, de lo anterior el Grupo de Gestión Documental deberá realizar la foliación de todos los documentos pertenecientes a las carpetas y/o expedientes completos a ser transferidas al Archivo Central del ICETEX



## 2.2.8 Datos Abiertos

### 2.2.8.1 Procedimiento de Publicación de Datos Abiertos A7-1-17 versión 1 2016-10-12

#### 2.2.8.1.1 Objetivo

Publicar los datos abiertos de la entidad en el portal de datos del Estado Colombiano, como parte de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) solicitada por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones Min Tic.

#### 2.2.8.1.2 Alcance

Inicia con la solicitud de publicación de datos abiertos de las áreas funcionales, incluyendo su análisis y publicación en la herramienta definida por el hasta confirmar la catalogación de los archivos utilizados para la publicación de datos abiertos en el portal de datos abiertos.

#### 2.2.8.1.3 Definiciones

- **Archivo tipo csv:** Del inglés comma-separated values, es un tipo de documento en formato abierto sencillo usado para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas y las filas por saltos de línea.
- **Cargador de Datos Abiertos:** Es un componente de catálogo de datos del Estado Colombiano, que se descarga desde la página web del Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones MinTic y se instala en el computador de la persona designada por cada entidad para realizar el cargue de sets de datos al catálogo de datos del Estado Colombiano.
- **Datos Abiertos:** Son todos aquellos datos primarios sin procesar, en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y permiten su reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas y que pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Datos que son publicables:** Tipos de datos que no están sometidos a reserva de acuerdo con la constitución y la ley. Los datos disponibles tendrán, por tanto, una diversidad considerable que abarcará múltiples sectores o temáticas.
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, controle en su calidad de tal.





- **Instrumento guía para datos abiertos:** Es una herramienta de apoyo a la Guía de Apertura del Datos, diseñada por MinTic, la cual permitirá identificar, documentar y estructurar la información necesaria de cada Entidad a través de un paso a paso para avanzar en la adopción de la iniciativa de Apertura de datos.
- **Inventario de Datos Abiertos:** Se define como una lista ordenada de los set de datos publicados por ICETEX en el portal de datos abiertos.
- **Lenguaje Común de Intercambio:** Es el estándar definido por el Estado Colombiano, para intercambiar información entre organizaciones, facilitando el entendimiento de los involucrados en los procesos de intercambio de información.
- **Ley de Transparencia:** 1712 de 2014, se basa en “regular el derecho al acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicación de información”.
- **Metadatos:** Son datos altamente estructurados que describen la información, el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos. Es “información sobre información” o 2datos sobre los datos”.
- **Mintic:** Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Es la entidad que se encarga de diseñar planes y políticas para que la tecnología llegue a todos los departamentos y ciudades de Colombia. Sitio web oficial. [www.mintic.gov.co](http://www.mintic.gov.co).
- **Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano:** Es un sitio web que permite encontrar de una manera unificada todos los datos publicados por las entidades públicas de Colombia en formato abierto con el fin de que éstos puedan ser usados por cualquier persona para desarrollar aplicaciones o servicios de valor agregado, hacer análisis e investigación, ejercer labores de control o para cualquier tipo de actividad comercial o no comercial. [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co).
- **Set de datos:** Son los archivos en formato cvs que contiene el resultado de alguna consulta ejecutada sobre las bases de datos de las entidades o resultado de una hoja Excel.
- **Team Foundation Server:** Es una herramienta de colaboración, que, para el proceso, funcionara como control de versiones en un repositorio totalmente escalable, privado y seguro.

#### 2.2.8.1.4 Condiciones Generales

- El presente procedimiento se rige en el artículo 230, Ley 1450 de 2011, el cual sostiene que “Todas las entidades de la administración pública deberán adelantar las acciones señaladas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la estrategia de Gobierno en Línea. Esta estrategia (...) contemplará





como acciones prioritarias (...) estimular el desarrollo de servicios en línea del Gobierno por parte de terceros basados en datos públicos (...).

- El procedimiento se aplicará para la publicación de archivos abiertos de ICETEX en el Cargador de Datos Abiertos, de control del Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones MinTic.
- La publicación de datos abiertos se realizará a solicitud de la oficina generadora de la información, los cuales deberán tener las certificaciones y/o aprobaciones respectivas.

### 2.2.8.1.5 Descripción

#### 2.2.8.1.5.1 Diagrama de Flujo

#### 2.2.8.1.5.2 Actividades

<b>Oficina o área solicitante</b>
-----------------------------------

**5.2.1** Determina los datos abiertos a publicar de acuerdo con la Ley de Transparencia, realizando la gestión de alistamiento de la información para la publicación en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano.

**5.2.2** Verifica si los datos a publicar se pueden generar desde algún sistema de información directamente de la entidad o deben ser construidos manualmente.

**5.2.3** Diligencia el formato “Inventario Datos Abiertos” donde documenta la información a publicar: nombre de la información, descripción del inventario, área responsable, tipología, ámbito geográfico, idioma, fuente primaria, evidencia de solicitud, soporte de información, fecha de misión, estado y frecuencia.

Cuando la información a publicar se obtiene automáticamente dirigirse a la actividad 2.2.12.3.2.5.4, de lo contrario a la 2.2.12.3.2.5.2.5

**5.2.4** Genera el archivo a publicar con extensión csv, como lo exige el cargador de datos abiertos del Estado Colombiano. Continúe con la actividad 2.2.12.3.2.5.2.7.

**5.2.5** Construye archivo csv, con la información a publicar separado por comas, como lo exige el cargador de datos abiertos del Estado Colombiano.

**5.2.6** Solicita ayuda a la Dirección de Tecnología para aplicar la metodología del Lenguaje Común de Intercambio y de esta manera completar la página estructuración del “instrumento guía para datos abiertos”, donde se especifican los nombres de las columnas y tamaños de cada una.

**5.2.7** Entrega archivo csv, Inventario datos abiertos y la autorización de publicación a la Dirección de Tecnología a través de correo electrónico.





### Profesional/ Analista/ Dirección de Tecnología

**5.2.8** Valida la recepción del archivo tipo csv, el instrumento guía para datos abiertos y la autorización de publicación del área solicitante.

**5.2.9** Verifica el cumplimiento de las especificaciones del cargador de datos abiertos del Estado Colombiano y contenido del instrumento guía para datos abiertos en los archivos recibidos.

**5.2.10** Devuelve el archivo tipo csv, a través de correo electrónico al Analista de la oficina solicitante, especificando los errores encontrados para su corrección y/o información faltante.

### Analista/ Oficina o área solicitante

**5.2.11** Realiza los ajustes recomendados por la Dirección de Tecnología en los documentos o archivo de cargue según corresponda. Continúa con la actividad 2.2.12.3.2.5.2.7

### Profesional/ Analista/ Dirección de Tecnología

**5.2.12** Solicita autorización a través de correo electrónico al Director de Tecnología para aplicar el procedimiento de publicación en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano.

### Director de Tecnología/ Dirección de Tecnología

**5.2.13** Revisa la solicitud y sus anexos, es decir, que el archivo de cargue este conforme a las especificaciones y cuente con la autorización de publicación del área solicitante.

Cuando la solicitud de publicación contiene la documentación completa y el archivo a publicar cumple con las especificaciones del Min Tic, dirigirse a la actividad 2.2.12.3.2.5.2.15, sino a la 2.2.12.3.2.5.2.14.

**5.2.14** Devuelve la información para corrección a la Dirección de Tecnología especificando la inconsistencia o hallazgo causa del rechazo para su respectiva gestión. Continúe con la actividad 2.2.12.3.2.5.2.10.

**5.2.15** Autoriza la publicación en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano.



### Profesional/ Analista/ Dirección de Tecnología

**5.2.16** Realiza el cargue del set de datos haciendo uso de la herramienta para cargue de datos abiertos según los pasos especificados en el “Manual de datos abiertos para Publicadores (Tutorial:\_Publicador.pdf)”.

**5.2.17** Valida el correcto cargue del set de datos en el portal de datos abiertos [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co), buscando la publicación de ICETEX y confirmando el contenido de las columnas de datos y la ficha técnica.

Cuando los datos a publicar se carguen sin errores, dirigirse a la actividad 2.2.12.3.2.5.2.21, sino a la 2.2.12.3.2.5.2.18

**5.2.18** Comunica el caso a soporte técnico de Min Tic [soportecccc@gobiernoenlinea.gov.co](mailto:soportecccc@gobiernoenlinea.gov.co), especificando el error, presentado, con su documentación respectiva.

**5.2.19** Hace seguimiento a soporte de Min Tic hasta su solución.

**5.2.20** Recibe solución de caso del área de soporte de Min Tic. Se dirige a la actividad 5.2.16

**5.2.21** Actualiza formato plantilla instrumento guía para datos abiertos, en la hoja de descripción de metadatos con la nueva dirección del catálogo asignado por el portal de datos abiertos del Estado Colombiano.

**5.2.22** Confirma la publicación, enviando la nueva dirección (URL) del catálogo de datos abiertos a través del correo electrónico, al Analista de la oficina solicitante, informando en simultaneo al Director de Tecnología y al Jefe del área solicitante.

### Oficina o área solicitante

**5.2.23** Recibe correo electrónico y valida la nueva dirección (URL) del catálogo de datos abiertos.

**5.2.24** Diligencia el formato **F119 Solicitud de Actualización de contenidos Web** para que sea actualizado el nuevo link de la publicación en datos abiertos del Estado Colombiano en el portal de ICETEX.

**5.2.25** Envía formato **F119 Solicitud de Actualización de contenidos Web** al Administrador de contenidos del portal del ICETEX ubicado en la Oficina Comercial y Mercadeo.

**5.2.26** Envía confirmación de la actualización en el portal del ICETEX a través del correo electrónico.





### Profesional/ Analista/ Dirección de Tecnología

**5.2.27** Recibe correo electrónico y revisa confirmación de la gestión de actualización en el portal del ICETEX.

**5.2.28** Envía por correo electrónico los archivos finales (archivo de datos con extensión cvs, cfg, la autorización del solicitante de la publicación en formato pdf y el instrumento guía para datos abiertos), al Administrador de la herramienta Team Foundation Server -TFS para su respectiva catalogación.

### Administrador TFS - Team Foundation Server / Dirección de Tecnología

**5.2.29** Recibe los archivos y los cataloga en la herramienta Team Foundation Server

**5.2.30** Confirma la catalogación de los archivos solicitados vía correo electrónico.

### Profesional/ Analista/ Dirección de Tecnología

**5.2.31** Recibe y valida confirmación de catalogación con la herramienta Team Foundation Server

#### 2.2.8.1.6 Seguimiento y Control

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Publicación de datos abiertos según solicitud	Verificar contenido del inventario de abiertos en el portal del Estado Colombiano <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>	Informe de inventario de datos abiertos diligenciado	Coordinador Sistemas de Información
Actualización de instrumento guía para datos abiertos, nueva dirección del catálogo publicado (formato Min Tic)	Verificar el contenido que corresponda en la hoja "Descripción de Metadatos", en el Instrumento guía para datos abiertos, específicamente la fecha de publicación.	Instrumento guía para datos abiertos diligenciados y catalogados	Profesional - analista de la Dirección de Tecnología
Catalogación de los archivos utilizados para la publicación de datos abiertos	Verificar contenido en el servidor donde se almacena la catalogación la herramienta TFS - Team Foundation Server	Carpeta de datos abiertos en la herramienta TFS - Team Foundation Server	Administrador TFS de la Dirección de Tecnología





### 2.2.8.1.7 Documentos Relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
<u>Solicitud de Actualización contenidos Web</u>	F119
<u>Formato Inventario de Datos</u>	F358
Manual de datos abiertos para Publicadores (Tutorial__Publicador.pdf	N.A.
Instrumento Guía para datos abiertos	N.A.

### 2.2.9 Documentos Electrónicos

#### 2.2.9.1 Definiciones

**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 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.

**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.

#### 2.2.9.2 Lineamientos Generales de los Documentos Electrónicos

##### 2.2.9.2.1 Propiedades del expediente en la etapa de trámite.

En su gestión se agruparán los documentos electrónicos en el repositorio del Sistema de Gestión de Documentos (SGDE).

Debe estar conformado por los nombres de los documentos que lo componen y reflejar el orden original de resolución o trámite del asunto o proceso, es decir cronológicamente.





Únicamente durante la fase de trámite puede ser modificado. Tanto el interesado como los responsables de su tramitación pueden aportar al expediente electrónico documentos electrónicos nativos (es decir, que siempre fueron electrónicos y nunca han tenido una presencia física en papel) o digitalizados (documentos en físico que han sido escaneados) y esto deberá quedar en un registro de auditoría.

La entidad deberá conservar en formato electrónico todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico.

Debe poder ser transferible de los repositorios del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

#### **2.2.9.2.2 Propiedades del expediente en su etapa de organización.**

- Su gestión se realizará mediante la utilización del Sistema de Gestión de Documentos (SGDE)
- Debe estar conformado por los nombres de los documentos que lo componen en un código de identificación único.
- Puede contener documentos electrónicos que formen a su vez otros expedientes.
- La organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, se debe realizar a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.

#### **2.2.9.2.3 Propiedades del expediente en su etapa de archivo.**

- El archivo de los documentos electrónicos deberá ser realizado en expedientes electrónicos que se organizarán de acuerdo a las tablas de Retención Documental
- Todas las áreas de la Entidad deberán contar con un espacio en el servidor, asignado por la Dirección de Tecnología, con el fin de que se guarden allí los expedientes y documentos electrónicos.
- Las áreas deberán conformar expedientes electrónicos de acuerdo con las series documentales de las respectivas Tablas de Retención Documental. Para ello se podrán utilizar las carpetas virtuales conocidas en Microsoft Windows. Los supervisores de los contratos deberán reunir todos los documentos electrónicos necesarios para la conformación de los expedientes electrónicos de dichos contratos. Se deberán incluir los informes de ejecución entregados por los contratistas en formatos digitales o electrónicos
- Al interior de cada carpeta virtual se podrán crear subcarpetas que deberán estar relacionadas con las series documentales, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Dentro de cada carpeta virtual se almacenarán la última versión de los documentos (en formatos de Word, Excel, Power Point, y los documentos digitalizados), la cual deberá ser protegida asegurando la confiabilidad, seguridad e integridad de los documentos.



- Los documentos digitalizados que se conserven en los expedientes electrónicos deberán estar en formato PDF/A1 de manera que se conserve su conservación permanente.
- Los documentos electrónicos archivados o guardados en el servidor deberán pertenecer al ICETEX de acuerdo con las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental. En ningún caso se deberá guardar documentos personales en ningún formato en las direcciones electrónicas asignadas. En caso de encontrarse algún tipo de información personal, esta será retirada del expediente de archivo en la dirección electrónica asignada.

#### 2.2.9.2.4 Propiedades del expediente en su etapa de Disposición Final

Las transferencias documentales de los expedientes electrónicos se realizarán con base en lo establecidas en las Tablas de Retención Documental de cada área o dependencia, y serán supervisadas por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General. De conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, se realizarán las copias de seguridad en formatos de DVD, previa verificación de los formatos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos como son: (PDF/A-1, XHTML, XLSX).

#### 2.2.9.3 Metadatos del Expediente Electrónico.

El expediente electrónico está formado por un conjunto de documentos que representan los distintos actos y momentos administrativos del proceso. Los metadatos asociados al expediente electrónico permiten definir características del expediente que deberán ser comunes a todos los documentos que lo conforman y que ayudarán a la identificación exacta del expediente que se requiera.

Para la incorporación de metadatos se debe adoptar un vocabulario de metadatos estandarizado y acorde a las necesidades de la entidad.

Nombre	Descripción	Mult	Obligatorio
<b>Metadatos de información</b>			
Código	Código del procedimiento		X
Título	Título del procedimiento		X
Código serie	Código de la serie documental		X
Nombre de la Serie	Nombre de la serie documental		X
Código Ent	Código de la Entidad		X
Nomb_Ent	Nombre de la Entidad		X
Cod_Unidad	Código de la Unidad Administrativa	X	X
Nomb_Unidad	Nombre de la Unidad Administrativa	X	X
<b>Metadatos de gestión</b>			
Numero_Exp	Número Expediente		X
Desc_Exp	Descripción del expediente		X

URI Interesado	URI del interesado	X	X
----------------	--------------------	---	---

### 2.2.9.3.1 Metadatos mínimos obligatorios

Constituyen un conjunto de información definida con el fin de facilitar el conocimiento inmediato de las características básicas del expediente electrónico que permitan su contextualización y reconocimiento en el marco de la organización y proceso, procedimiento o trámite, al que corresponda.

En la siguiente tabla se indican los metadatos asociados al expediente:

Id Interesado	Identificación del interesado.	X	X
Desc	Descripción del interesado.	X	X
Interesado			
Fecha Apertura	Fecha de apertura.		X
Fecha Cierre	Fecha de cierre.		
<b>Metadatos de seguridad</b>			
Nivel NS	Código nivel de seguridad.		X
Acceso	Código clasificación de acceso.		X
Accesibilidad	Código de la accesibilidad.		X
<b>Metadatos de trazabilidad</b>			
URI	Código de referencia-URI.		X
Ruta	Ruta del nodo.		X

### 2.2.9.4 Técnicas de Preservación de documentos digitales o electrónicos

Los documentos electrónicos con fines de preservación sufrirán los procesos de Migración, Repicado y Refreshing.

#### 2.2.9.4.1 La Migración y conversión

La migración y/o la conversión, o juntas, son las técnicas procedimentales más adecuadas para una preservación longeva. Migración, conversión u otras transformaciones técnicas, necesarias para garantizar su permanencia y posibilidad de uso a lo largo del tiempo.

##### 2.2.9.4.1.1 Procedimiento de Migración de datos. Versión 1 2019-12-04

###### 2.2.9.4.1.1.1 Objetivo

Planear esquema de transferencia de datos a nuevos sistemas de información ya creados por la entidad o contratados con externos, garantizando la coherencia de los datos por cada módulo que la entidad requiera.



#### 2.2.9.4.1.1.2 Alcance

Inicia con la identificación y preparación de la información a migrar entre la cual se contempla bases de datos, de módulos, o del sistema completo, entre otros datos teniendo en cuenta pruebas y disposición final para operación.

#### 2.2.9.4.1.1.3 Definiciones

- **Migración:** Proceso mediante el cual se realiza transferencia de datos de un sistema de almacenamiento de datos a otro, de unos datos a otros o entre diferentes sistemas informáticos.
- **Herramientas ETL:** Herramientas de movimientos y transformación de datos.
- **Conversión:** Definición de los campos, tablas, equivalencias, etc., necesarios para migrar información.
- **Áreas de la entidad:** Áreas que serán afectadas en el momento de la migración.
- **Área Funcional:** El área funcional es la que utiliza la información o el aplicativo solicitado, es quien debe plantear las pruebas y dar las reglas de validación.
- **CRUD:** Crear, leer, actualizar y eliminar.
- **Comité de cambio:** Comité constituido para socializar los avances de la solución.
- **Datos:** Definición e identificación de los datos a migrar.
- **Modelo CRUD:** Se usa para referirse a las funciones básicas en bases de datos, significa crear una cuenta, (create) y utilizarla (read), actualizarla (update) o borrarla (delete) en cualquier momento.
- **Tablas:** Identificación de tablas que contienen los datos a migrar.

#### 2.2.9.4.1.1.4 Condiciones generales

El ICETEX es un único dueño de la información ya sea de los sistemas internos o los sistemas externos contratados para administrar información generada por la operación de la entidad, establecerá según necesidad los datos a migrar o los módulos a poblar según la necesidad planteada.

Los procesos de la entidad que intervienen o los usuarios funcionales son los responsables de identificar y validar la información a migrar, según los lineamientos entregados por la entidad después de analizar las necesidades particulares y las interacciones con los demás módulos o áreas de la entidad.

Igualmente, los procesos dueños de la información son los responsables de la definición y programación de pruebas requeridas y el establecimiento de parámetros validadores en cada caso.

La Vicepresidencia de Tecnología es la encargada de informar al líder del proceso dueño de la información la disposición del desarrollo realizado mediante el A7-1-04 "Procedimiento Desarrollo de Software" para migración de datos según los planes de migración establecidos en cada caso.





El líder del proceso junto con el Director de Tecnología debe establecer un Comité de Migración integrado por los siguientes miembros de la entidad: Líder del proceso, profesional delegado del proceso, Oficina de Riesgos y personal delegado de la Dirección de Tecnología.

#### **2.2.9.4.1.1.5 Descripción**

##### **2.2.9.4.1.1.5.1 Diagrama de flujo**

##### **2.2.9.4.1.1.5.2 Actividades**

#### **Líder del proceso/ dueño de la información**

##### A7-1-04 "Procedimiento Desarrollo de Software"

**5.2.1** Identifica la información a migrar y analizar los datos teniendo en cuenta el tipo de información requerida para aplicativo o sistema destino.

**5.2.2** Citar a reunión para presentar al Comité de Migración Comité.

#### **Comité de Migración /ICETEX**

**5.2.3** Se realiza la reunión presentando la información identificada la migración. Durante el análisis de la información, los factores para tener en cuenta.

- ✓ Análisis del modelo de datos destino.
- ✓ Definición de la estrategia de migración
- ✓ Definición de criterios básicos de conversión
- ✓ Definición del universo de datos.
- ✓ Definición de formato de ficheros de extracción.

**5.2.4** Se debe establecer el cronograma para la entrega de información, conversión de información o datos, fechas de pruebas iniciales, ajustes y entrega, puesta en operación.

#### **Líder delegado del proceso/ Profesional migración Dirección de Tecnología/ICETEX**

**5.2.5** Realizar la perfilación de la información, revisando la calidad de datos y de acuerdo con el modelo CRUD para la base de datos a migrar y revisa la normatividad aplicable al caso.

**5.2.6** Entrega de información de acuerdo con los criterios definidos a la Dirección de Tecnología.

#### **Profesional migración Dirección de Tecnología**

**5.2.7** Realiza la conversión de la información o datos de acuerdo con el formato requerido en el sistema o aplicativo y aplicando las reglas validadoras establecidas por las áreas funcionales.





5.2.8 Establece el ETL requerido para la información.

5.2.9 Define y establece las interfaces requeridas para la información.

5.2.10 Agenda reunión del Comité de Migración (Proceso de Riesgos y el líder del proceso dueño de la información).

#### **Comité de Migración /Dirección de Tecnología y Oficina de Riesgos**

5.2.11 Se realiza la reunión en la cual se estable los riesgos y la intervención para minimizar los mismos.

5.2.12 Se verifica la migración de datos mediante prueba inicial, con una muestra inicial.

5.2.13 Cita a reunión de pruebas con el líder del proceso de migración.

#### **Líder delegado del proceso dueño de la información / Dirección de Tecnología/Area**

5.2.14 Se realiza las pruebas de la información migrada en el nuevo sistema de información definido.

5.2.15 Se ejecutan las pruebas en el sistema definido para el manejo de los datos.

¿Requiere ajustes?

Si, continua con 5.2.1

No, continua con el 5.2.15

5.2.16 Se realizan los ajustes de acuerdo con resultado arrojado en la prueba, dejando documentada la situación.

#### **Responsables de la migración/Dirección de Tecnología y Oficina de Riesgos**

5.2.17 Se ejecuta la migración de datos total al sistema definido.

5.2.18 Se realiza la programación y ejecutan reglas de validación planteadas por los funcionales.

5.2.19 Se genera certificación de migración.

5.2.20 Se realiza la ejecución de pruebas de migración con la totalidad de datos migrados.

5.2.21 Se cita a reunión para presentación de resultados al comité de cambios.

#### **Comité de Migración /Dirección de Tecnología**

5.2.22 Se presentan los resultados del cargue total de la información migrada se documenta su resultado.



5.2.23 Inicia la entrada a producción. Continúa con el A7-1-07 “Procedimiento Catalogación”.

#### 2.2.9.4.1.1.6 Seguimiento y Control

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Conversión de datos	Verificación de volumetría y coherencia de la información	Archivos de validación	Líder de migración en Tecnología y Líder de migración en Riesgos.
Información migrada	Mediante pruebas en el nuevo sistema	Informe de pruebas	Líder del proceso Vicepresidencia de Tecnología.

#### 2.2.9.4.1.1.7 Documentos Relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento de catalogación	A7-1-07
Procedimiento Desarrollo de software	A7-1-04

#### 2.2.9.4.2 El Replicado

El Replicado de documentos es un respaldo crudo, que, en el momento de pérdida de acceso, genera una copia con los mismos problemas de uso y explotación de la información, presentes en el documento antes de la réplica. Se entiende como necesario para el desarrollo de actividades de respaldo y seguridad de la información, pero carece de funcionalidad para resolver la problemática de la Preservación Digital a largo plazo.

#### 2.2.9.4.3 El Refreshing

Actualiza software y medios, natural en el ambiente de tecnología, deberá preocuparse porque esa actualización esté armonizada con la posibilidad de lectura y acceso a los registros electrónicos (formatos) de los documentos archivados, y que sus características y atributos sean originales y auténticos.

Las iniciativas de Replicado, y Refreshing, están caracterizadas como opcionales, con una tasa de uso práctico, realmente baja.

#### 2.2.9.4.4 Requisitos para la preservación de documentos electrónicos

La entidad deberá establecer un proceso de vigilancia técnica permanente, a fin de advertir las necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características y atributos, para



que cumplimiento de la condición archivística de evidencia. Se realizarán las siguientes acciones mínimas de seguimiento auditoría:

- Definición de periodos de muestra
- Volumen de inspección representativo
- Selección aleatoria de muestras
- Escogencia programada de formatos
- Verificación de acceso
- Validez/actualización de metadatos técnicos de preservación
- Confrontación de usabilidad (visualización)
- Validación de atributos funcionales (firma, integridad)
- Funcionalidad de relación y vigencia de componentes
- Anotación de manifestaciones extrañas (información incorrecta, tiempo de apertura, visualización anómala, requerimientos de software antiguo, etc.)

Adicionalmente deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
2. Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
3. Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
4. Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

### 2.3 Instrumentos Archivísticos

El ICETEX en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 actualmente cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCIÓN
Política de Gestión Documental	Aprobado por la Junta Directiva del ICETEX mediante el Acuerdo 072 del 4 de diciembre de 2014 y publicado en la página web en la dirección:  <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/normativa-documental/acuerdo0722014.pdf?sfvrsn=2">https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/normativa-documental/acuerdo0722014.pdf?sfvrsn=2</a>
Plan Institucional de Archivos PINAR	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 01 el 24 de enero de 2020 y publicado en la página web en la dirección:  <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/programa-de-gesti%C3%B3n-documental/plan-institucional-de-archivos-pinar-2020.pdf?sfvrsn=2">https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/programa-de-gesti%C3%B3n-documental/plan-institucional-de-archivos-pinar-2020.pdf?sfvrsn=2</a>



Plan de Conservación de documentos y Plan de Preservación a largo plazo	Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante el Acta No. 01 el 24 de enero de 2020 y publicado en la página web en la dirección:  <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/programa-de-gesti%C3%B3n-documental/plan-de-conservacion-de-documentos-y-plan-de-preservacion-a-largo-plazo.pdf?sfvrsn=4">https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/programa-de-gesti%C3%B3n-documental/plan-de-conservacion-de-documentos-y-plan-de-preservacion-a-largo-plazo.pdf?sfvrsn=4</a>
Programa de Gestión Documental	Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante el Acta No. 02 el 23 de febrero de 2017 y publicado en la página web en la dirección:  <a href="http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion_documental/programas/Programa_Gestion_Documental_2017.pdf">http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion_documental/programas/Programa_Gestion_Documental_2017.pdf</a>
Reglamento de Archivo y Correspondencia	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 07 el 3 al 6 de agosto de 2020 y publicado en la página web en la dirección:  <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/programa-de-gesti%C3%B3n-documental/reglamento-de-correspondencia-y-de-archivo-2020.pdf?sfvrsn=2">https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/programa-de-gesti%C3%B3n-documental/reglamento-de-correspondencia-y-de-archivo-2020.pdf?sfvrsn=2</a>
Tablas de Valoración Documental	Aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante la Resolución 0045 del 2 de marzo de 2010 y publicadas en la página web en la dirección:  <a href="http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion_documental/Tablas_valoracion/">http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion_documental/Tablas_valoracion/</a>
Tablas de Retención Documental	Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante el Acta No. 04 el 9 de junio de 2016, convalidadas por el Archivo General de la Nación según certificado del 23 de octubre de 2020 y Registro Único de Series documentales RUSD el 16 de diciembre de 2020 y publicadas en la página web en la dirección:  <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/normativa-documental/resoluci%C3%B3n1129.pdf">https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/normativa-documental/resoluci%C3%B3n1129.pdf</a>
Cuadro de Clasificación Documental	Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante el Acta No. 04 el 9 de junio de 2016 y publicado en la página web en la dirección:  <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/tablas-de-retencion-documental">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/tablas-de-retencion-documental</a>
Inventarios Documentales	publicado en la página web en la dirección: <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/inventario">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/inventario</a>
Registro de Activos de Información	publicado en la página web en la dirección: <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia</a>
Índice de Información clasificada y reservada	publicado en la página web en la dirección: <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia</a>
Esquema e publicación de Información	publicado en la página web en la dirección: <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia</a>

**Tabla No. 1 instrumentos Archivísticos vigentes del ICETEX**



### a. Planeación

- Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad para la contratación de los servicios especializados para el depósito, custodia y administración del archivo del ICETEX.
- Pliego de Condiciones para la contratación de los servicios especializados para el depósito, custodia y administración del archivo del ICETEX.
- Estudio Previo de conveniencia y oportunidad para la contratación del soporte, mantenimiento, actualización del aplicativo de Gestión Documental.
- Estudio Previo de conveniencia y oportunidad para la contratación la implementación, parametrización, puesta en funcionamiento, soporte técnico y funcional del sistema ORFEO para la gestión documental del ICETEX.
- Resolución No. 2327 (22/12/2017) “por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de institucional de Gestión y Desempeño.
- Política de Gestión Documental. Acuerdo de Junta Directiva No. 072 (04/12/2014) “Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”
- Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo.
- Plan de Acción vigencia actual.
- Plan Institucional de Archivo PINAR.
- Plan de conservación de documentos y plan de preservación digital.
- Plan de capacitación vigencia actual.
- Plan anual de transferencias documentales.

### b. Producción

- Circular No. 006 (27/09/2012) “Racionalización del uso del papel en el proceso de gestión de correspondencia”.
- Circular No.28 (22/08/2014) “Implementación prácticas política cero papeles
- Circular No.10 (16/07/2015) “Buenas Prácticas en la Gestión Documental Gestión Correspondencia.





- Circular No.23 (21/09/2016) “Mejores Prácticas en Gestión Documental Gestión Correspondencia”.
- Circular No.07 31 de mayo de 2018 Optimización sistema de gestión documental – Mercurio -procesos de producción, recepción, gestión y trámite.

### c. Gestión y trámite

- Circular No. 006 (27/09/2012) “Racionalización del uso del papel en el proceso de gestión de correspondencia”. Implementación del trámite de memorandos a través del aplicativo Mercurio.
- 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. 010 (14/03/2014) “Entrega de documentos al archivo”.
- Circular No.05 (22/04/2015) “Verificación y Seguimiento Información Expedientes Únicos”.
- 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 de diciembre de 2016 “Cierre Fin de año- Expediente Único”
- Circular No. 05 8 de febrero de 2017 Entrega y Custodia de los documentos para el Archivo de Expedientes Únicos
- Circular No.05 del 11 de abril de 2018 numeración y conservación de actos administrativos.
- Circular No.09 11 de septiembre de 2019 elaboración y archivo órdenes de pago.
- Circular No. 13 del 13 de abril de 2020 Lineamientos para la numeración y conservación de actos administrativos.





- Circular No.15 del 13 abril de 2020 Lineamientos para la aplicación de los procedimientos de gestión documental en el trabajo remoto.

#### **d. Transferencias Documentales.**

- Plan de Transferencias Documentales de los archivos de gestión al archivo central por aplicación de Tablas de Retención Documental vigencia actual.

#### **e. Disposición de documentos**

- Procesos de eliminación documental por aplicación de las Tablas de Retención Documental vigencia actual.





### 3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 3.1 Definición

La Gestión documental se define como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

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 dentro del Mapa Estratégico Institucional a partir de la perspectiva de los procesos internos contribuyendo con los objetivos para Garantizar con calidad, un eficiente y efectivo servicio al cliente, Optimizar los procesos clave y fortalecer el sistema de administración de riesgo, Armonizar los procesos de la entidad, acordes con la nueva estructura, enfocados en la excelencia, de manera que se alcance la perspectiva de PROCESOS INTERNOS y contribuir a los objetivos estratégicos de la Entidad que son en su orden:

Garantizar con calidad, un eficiente y efectivo servicio al cliente mediante la mezcla balanceada entre empleados directos y contratistas/aliados especializados con un modelo y sistema de gestión y seguimiento orientado al ciclo de vida del cliente.

Optimizar los procesos clave y fortalecer el sistema de administración de riesgos, incorporando la innovación, uso de metodologías y mejores prácticas como valor organizacional que asegure la mejora continua.

Armonizar los procesos de la entidad, acordes con la nueva estructura, enfocados en la excelencia teniendo en cuenta criterios de eficacia, eficiencia, efectividad y confiabilidad tomando como referencia mejores prácticas internacionales



### 3.3 Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental PGD

#### 3.2.1 Planeación

##### 3.3.1.1 Plan de Acción vigencia actual

##### 3.2.1.2 Plan Institucional de Archivo del ICETEX

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

##### 3.2.1.2.1 Objetivos del Plan Institucional de Archivo PINAR del ICETEX

Los objetivos del Plan Institucional de Archivos 2020 - 2022 son:

1. Contratar los servicios especializados de Gestión Documental
  2. Actualizar el Plan Anual de Transferencias Documentales, el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD
  3. Diseñar e implementar los Programas Específicos: Programa de Documentos Electrónicos y Programa de Documentos Especiales
  4. Diseñar e implementar los Instrumentos Archivísticos modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos de archivo y tablas de control de acceso
  5. Transferir al Archivo General de la Nación los expedientes pertenecientes al Periodo 8 regionales comprendido entre 1979 - 1986
  6. Transferir al Archivo General de la Nación los expedientes pertenecientes al Periodo 9 comprendido entre 1986- 1992
  7. Transferir al Archivo General de la Nación los expedientes pertenecientes al periodo comprendido entre los años 1993 al 2003.
  8. Registro y control de las comunicaciones oficiales.
  9. Realizar la devolución masiva de títulos valores de los créditos cancelados
1. Contratar los servicios especializados de Gestión Documental (2020-2022)
    - Elaboración estimación de presupuesto, estudio de mercado
    - Elaboración estudios previos proceso de contratación de Gestión Documental
    - Elaboración pliego de condiciones proceso de contratación de Gestión Documental
    - Evaluación de las propuestas proceso de contratación de Gestión Documental
    - Adjudicación, ejecución de los proceso de contratación de Gestión Documental
  2. Actualizar el Plan Anual de Transferencias Documentales, el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD (2020-2022)





- Actualizar el Plan Anual de Transferencias Documentales, el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD 2020-2022
  - Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Plan Institucional de Archivos PINAR 2020-2022
  - Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Programa de Gestión Documental PGD 2020-2022.
  - Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Plan Institucional de Archivos PINAR y del Programa de Gestión Documental PGD 2020-2022.
  - Publicación en la página web del ICETEX del Plan Institucional de Archivo PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD 2020-2022
3. Diseñar e implementar los Programas Específicos: Programa de Documentos Electrónicos y Programa de Documentos Especiales (2020-2021)
- Elaborar e Implementar el Programa de Documentos Electrónicos
  - Elaborar e Implementar el Programa de Documentos Especiales
4. Diseñar e implementar los Instrumentos Archivísticos modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos de archivo y tablas de control de acceso (2020-2021)
- Elaborar e Implementar el modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos de archivo y tablas de control de acceso.
5. Transferir al Archivo General de la Nación los expedientes pertenecientes al Periodo 8 regionales comprendido entre 1979 – 1986 (2020)
- Organización, ordenación restauración de las carpetas pertenecientes al archivo histórico.
  - Registro e Inventario Documental de las carpetas Formato FUID
  - Registro de Descripción Archivística Formato ISAD
  - Digitalización de las carpetas.
  - Preparación y entrega de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico
6. Transferir al Archivo General de la Nación los expedientes pertenecientes al Periodo 9 comprendido entre 1986- 1992 (2021)
- Organización, ordenación restauración de las carpetas pertenecientes al archivo histórico.
  - Registro e Inventario Documental de las carpetas Formato FUID
  - Registro de Descripción Archivística Formato ISAD
  - Digitalización de las carpetas.
  - Preparación y entrega de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico





7. Transferir al Archivo General de la Nación los expedientes pertenecientes al periodo comprendido entre los años 1993 al 2003 (2022)
  - Organización, ordenación restauración de las carpetas pertenecientes al archivo histórico.
  - Registro e Inventario Documental de las carpetas Formato FUID
  - Registro de Descripción Archivística Formato ISAD
  - Digitalización de las carpetas.
  - Preparación y entrega de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico
  
8. Registro y control de las comunicaciones oficiales. (2020-2022)
  - Reportar a las áreas, de manera trimestral el estado de los documentos en el sistema de gestión documental.
  
9. Realizar la devolución masiva de títulos valores de los créditos cancelados (2021-2022)
  - Realizar la solicitud de la base de datos de créditos vigentes. Realizar el cruce de bases de datos de créditos frente a la base de custodia de títulos valores
  - Solicitar al Grupo de Administración de Cartera la validación mediante certificación de la base de datos de los créditos cancelados.
  - Realizar la depuración y ajustes a la base de datos de los títulos valores.
  - Realizar la publicación, divulgación, notificación de los créditos cancelados títulos valores para devolución
  - Realizar la entrega de los títulos valores a devolver
  - Realizar el procedimiento de eliminación documental de los títulos valores que no fueron entregados

Adicionalmente el ICETEX cuenta con un aliado estratégico el Outsourcing de Gestión Documental que a través de un contrato realiza las actividades técnicas de Gestión Documental, garantizando el cumplimiento de las normas y la política archivística de la nación.

Las actividades desarrolladas dentro de la ejecución contractual son:

## 1. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ICETEX

La administración del Archivo central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, eliminación y consulta del Archivo Central del ICETEX.





## 2 ADMINISTRACIÓN DE CARPETA DE BENEFICIARIOS EN OPEN FILE

La administración de las carpetas de beneficiarios incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventario, digitalización, cargue de la información y las imágenes, transferencias, consulta

## 3. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DEL ICETEX

La Administración y Custodia de los títulos valores incluye las actividades de: recolección, transporte, almacenamiento, conservación y consulta de los títulos valores.

El Seguimiento y Control sobre las actividades del Plan y las obligaciones contractuales están a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General quien realiza las validaciones y muestreos necesarios a cada una de las actividades ejecutadas dentro de la ejecución contractual, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística y las obligaciones contraídas por el Outsourcing de Gestión Documental.

### PLANEACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL A MEDIANO Y LARGO PLAZO.

La Planeación del proyecto de gestión documental a mediano y largo plazo de la entidad pretende el fortalecimiento de los procesos de Gestión Documental y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la entidad.

Por tal razón las actividades que pretende desarrollar la Secretaria General a través del Grupo de Gestión Documental están encaminadas a la mejora continua de sus procesos, procedimientos y actividades, consolidando sus recursos de información y haciendo eficiente y eficaz la consulta y recuperación de la información disponible.

Las actividades a desarrollar a Mediano y largo plazo son:

#### Archivo Central

#### Procesos de Disposición Final, reprografía y eliminación Documental

- Continuar con la selección de expedientes y carpetas que por su disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental deben ser digitalizadas para su posterior eliminación siguiendo los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

#### Entrega de los Archivos Históricos de la Entidad al Archivo General de la Nación.

- Preparar y entregar y transferir al Archivo General de la Nación los expedientes pertenecientes al Periodo 9 comprendido entre 1986- 1992 (2021)



- Preparar y entregar y transferir al Archivo General de la Nación los expedientes pertenecientes al periodo comprendido entre los años 1993 al 2003 (2022)

### **Archivo central**

- Contratar la administración del Archivo central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, eliminación y consulta del Archivo Central del ICETEX (2020-2022)

### **Archivos de Gestión**

#### **Carpetas de Beneficiarios**

- Contratar la administración de las carpetas de beneficiarios incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventario, digitalización, cargue de la información y las imágenes, transferencias, consulta (2020-2022)

#### **Títulos Valores**

- Contratar la administración y custodia de los títulos valores incluye las actividades de: recolección, transporte, almacenamiento, conservación y consulta de los títulos valores. 2020-2022)

#### **Digitalización de carpetas de las series contratos y convenios en administración**

- Digitalizar los contratos y convenios en administración de los años 2018-2019 garantizando la disponibilidad de la información, para su consulta en el sistema de Gestión Documental (2021-2022)





### 3.2.2 Producción Documental

**3.2.2.1 Definición:** Creación de documentos de la Entidad en cumplimiento de sus funciones.

#### 3.2.2.2 Marco Normativo del Proceso

Ley 43 de 1913 “Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales”.

Ley 527 de 1999 Artículo 7.” Sobre mensajes de datos y firmas digitales”.

Código de Comercio **Artículo 48.** “Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones”. **Artículo 51.** “Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad”. **Artículo 54.** “Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial”.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas

#### 3.2.2.3 Actividades

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.

#### 3.2.2.4 Guía para la elaboración de documentos Código G03 Versión 2

##### 3.2.2.4.1 Objetivo

Establecer las actividades, responsabilidades y autoridades para la elaboración, revisión, aprobación, distribución, conservación, actualización y consulta de los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX; con el fin de garantizar el uso de versiones aplicables de los mismos y su disponibilidad en los puntos de uso.

##### 3.2.2.4.2 Alcance

Este documento comprende desde la elaboración de los documentos hasta la revisión y aprobación de su estructura. Aplica a los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad por la necesidad de tener documentada la información.

##### 3.2.2.4.3 Definiciones

- **Copia controlada:** Copia de los documentos que se generan para su distribución y divulgación a los funcionarios autorizados, garantizando que corresponden a la última versión.





- **Copia no controlada:** Cualquier impresión de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que no es generada por los funcionarios autorizados para dicho fin.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Documento del Sistema de Gestión de Calidad:** Todo aquel que permite a otros seguir un lineamiento específico para alcanzar un objetivo o presentan evidencia de la operación de la entidad, como lo son: el Manual de Calidad, Caracterización, de Procesos, Procedimientos Instructivos, Guías y registros.
- **Documento controlado:** Documentos actualizados y vigentes que se encuentran disponibles en físico en original y copia.
- **Documento obsoleto:** Documento no vigente dado que se ha emitido una nueva versión y que se conserva para preservar el histórico de las versiones del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Mapa de Riesgos:** Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos de un proceso, de forma ordenada y sistemática, definiéndolos, haciendo una descripción de cada uno de ellos y las posibles consecuencias en caso de presentarse.
- **Política:** Documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración. Las políticas escritas establecen líneas de orientación, un marco dentro del cual el personal operativo puede obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del organismo social.
- **Política de Calidad:** Intención Global y orientación relativa a la calidad tal como se expresa formalmente por la alta dirección de la entidad.
- **Plan: Modelo** Sistemático que detalla actividades o tareas, recursos y responsables necesarios para alcanzar un objetivo, para el cual se establecen metas y el tiempo de ejecución.
- **Plan de Calidad:** Documento que especifica que procedimientos y recursos deben aplicarse, quien debe aplicarlos, cuando deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.





### 3.2.3 Recepción de Documentos

La Recepción de Documentos está establecida dentro del Proceso de Gestión de Correspondencia, del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad

#### 3.2.3.1 Proceso de Gestión de Correspondencia

##### 3.2.3.1.1 Objetivo

Realizar la recepción de la correspondencia proveniente de beneficiarios o entes externos y distribuirla en las áreas del ICETEX responsables de su gestión, así como canalizar el envío de la correspondencia generada por las diferentes dependencias del ICETEX a entes externos y usuarios del ICETEX a través del Operador de Servicios Postales.

##### 3.2.3.1.2 Alcance

Inicia con la recepción y/o generación de documentos provenientes de entes del Gobierno, IES, beneficiarios y las áreas del ICETEX entre otros y finaliza con la entrega al técnico encargado de cada área o al destinatario por parte del Operador de Servicios Postales.

##### 3.2.3.1.3 Marco Normativo del Proceso

- Ley 594 de 2000.
- Ley 734. DE 2002.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
- Circular No. 003 (03/05/2010) "Recepción de Correspondencia Externa Enviada".
- Circular No. 006 (27/09/2012) "Racionalización del uso del papel en el proceso de gestión de correspondencia".

#### 3.2.3.2 Procedimiento de recepción de la Correspondencia A8-1-07 Versión 8 2018-07-03

##### 3.2.3.2.1 Objetivo

Realizar la recepción de la correspondencia en la sede del ICETEX ubicada en Bogotá y en los Puntos de Atención al Usuario, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad

##### 3.2.3.2.2 Alcance

Este procedimiento inicia desde la entrega de la documentación en el punto de correspondencia por parte de los beneficiarios, proveedores, entes gubernamentales, empresas de mensajería, hasta la indexación de la imagen en el sistema de gestión documental.





### 3.2.3.2.3 Definiciones

- **Correspondencia recibida:** Son los documentos que se reciben en la entidad, provenientes de usuarios y/o entes externos para trámite o atención por parte de las áreas del ICETEX.
- **Indexar:** Relacionar una imagen digitalizada con sus datos de radicación en correspondencia.
- **Objetos Postales:** Objetos con destinatario, presentados en la forma definitiva en que deban ser transportado por el Operador de Servicios Postales. Se consideran objetos postales entre otros las cartas, tarjetas postales, telegramas, extractos de cuentas, recibos de toda clase, impresos, periódicos, cecogramas, envíos publicitarios, muestras de mercaderías y pequeños paquetes.

### 3.2.3.2.4 Condiciones Generales

- Todo documento recibido debe ser digitalizado e indexado al sistema de gestión documental. (Para documentos como libros, cartillas, informativos y documentos empastados o argollados se digitaliza únicamente la comunicación adjunta y/o la carátula de estos).
- Los documentos que se catalogan como de entrega inmediata son: Las Tutelas y los requerimientos de los entes de control que tengan como tiempo de respuesta menor a 5 días, los demás documentos serán entregados al día siguiente de su recibo y radicación.
- La persona que se encargue de hacer la apertura de sobres dejará constancia de recibo sobre la planilla y/o guía del courier, así como en la copia de la guía que entregan en esta entidad, con nombre claro y fecha de recibo, posteriormente procederá con la radicación en el sistema de gestión documental, cuando ésta aplique, en caso contrario velará por la entrega oportuna al funcionario encargado de hacer el recorrido al interior del ICETEX, dejando la evidencia respectiva sobre la planilla o documento pertinente.
- En el numeral 2.8 del documento interno código 39 Reglamento de Correspondencia y Archivo, se describen las acciones a seguir cuando la dependencia reciba comunicaciones oficiales por medio de correo electrónico.

### 3.2.3.2.5 Descripción

#### 3.2.3.2.5.1 (Diagrama de Flujo)

#### 3.2.3.2.5.2 Actividades





### **Beneficiarios, Proveedores, Entidades, y Operadores de Servicios Postales**

5.2.1. Entregan la documentación al punto de correspondencia del ICETEX en Bogotá o en los Puntos de Atención al Usuario

### **Técnico – Auxiliar / Secretaría General - Grupo de Correspondencia, Líder / Outsourcing de Atención al Cliente**

5.2.2. Recibe y verifica que la documentación contenga los datos básicos (Nombre, Dirección, Teléfono, y Documento de Identificación), como opcional y sin que esto repercuta en rechazo, se debe solicitar correo electrónico y teléfono.

- Si los datos básicos están completos, continúa con la actividad 5.2.4.
- Si los datos básicos no están completos y quien radica tiene la información para poderla completar devuelve el documento para que se continúe con la actividad 5.2.3.
- Si los datos básicos no están completos y si quien entrega no tiene la información para poderla completar, continúa con la actividad 5.2.4.

### **Beneficiarios, Proveedores, Entidades, y operadores de servicios postales**

5.2.3. Registra dicha información en el documento a radicar. Continúa la actividad 5.2.1.

### **Técnico – Auxiliar / Secretaría General - Grupo de Correspondencia, Líder / Outsourcing de Atención al Cliente**

5.2.4. Lee y analiza el documento con el fin de identificar la ruta de destino de la correspondencia.

5.2.5. Ingresa al sistema de gestión documental y graba la siguiente información, para que una vez diligenciados se genere automáticamente el número de radicado que asigna el sistema en mención, así:

- NIT/CC: Número de identificación de quien envía la correspondencia.
- Nombre: Nombre de quien envía la correspondencia. Este se asigna automáticamente si el remitente ya está creado en la herramienta, de lo contrario debe crearse un remitente nuevo.
- Asunto: Selecciona el asunto correspondiente, según Matriz de asuntos establecidos en la entidad.
- Ruta de destino: Dependencia competente para dar trámite a la correspondencia. Esta se asigna automáticamente, dependiendo del asunto seleccionado.
- Referencia: Resumen del tema de fondo del documento enviado.





- Observaciones: Registra información que considere pertinente, adicionalmente, en el caso de que los datos básicos no estén completos y que quien radica no tenga la información, debe registrar en la sección OBSERVACIONES de la ficha de radicación del sistema de gestión documental, dicha situación.

**5.2.6.** Imprime los adhesivos requeridos desde el sistema de gestión documental y los coloca en el(los) documentos.

- Si la entrega se hace personalmente, continua con la actividad 5.2.7.
- Si la entrega no se hizo personalmente sino por medio de un operador de servicio postal continúa con la actividad 5.2.8.

**5.2.7.** Devuelve una copia del documento cuando quien entrega trae copia del mismo.

**5.2.8.** Retira el material abrasivo del documento y digitaliza el(los) documentos.

**5.2.9.** Indexa imagen en el sistema de gestión documental, relacionándola al número de radicado.

- Si no se requiere envío de documentos por Tula, continúa con la Guía “Distribución de Correspondencia” (G86), y finaliza procedimiento.
- Si se requiere el envío de los documentos radicados, continúa con la Guía “Preparación y envío de sobres o tulas” (G87).

**3.2.3.2.6 Seguimiento y Control**

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Perder o hurtar documentos físicos externos e internos	Existe un aplicativo de gestión documental donde se ingresan, direccionan, digitalizan e indexan los documentos para realizar el respectivo control y seguimiento al ingreso y gestión en la entidad.  Se cuenta con una planilla que evidencia el registro de los documentos externos recibidos, en el aplicativo,	Registro y digitalización en el sistema de gestión documental de la correspondencia recibida Planillas del sistema de gestión documental “Planilla Documentos Recibidos”	Técnico – Auxiliar / Grupo de Correspondencia



<p>Entregar inoportunamente los documentos recibidos, externos e internos</p>	<p>además en el sistema de gestión documental se radica, digitaliza e indexa la totalidad de documentos recibidos y generados, para el control y seguimiento respectivo.</p> <p>Se registra en la "planilla documentos recibidos" generada desde el sistema de gestión documental, el nombre claro de la persona que verifica los documentos registrados en el sistema de gestión documental frente a los físicos, además el aplicativo registra el usuario que radica y digitaliza el documento.</p> <p>El área de correspondencia cuenta con el enfoque de las cámaras de seguridad al punto de recepción de documentos recibidos externos y apertura de sobres y tulas.</p> <p>El funcionario encargado Informa al operador postal sobre las novedades en la prestación del servicio y solicita los correctivos pertinentes Hace cumplir las obligaciones contractuales</p> <p>Se cuenta con funcionarios de la Secretaría General capacitados (back up) para soportar el proceso en situaciones que se requiera.</p>		
---	--	--	--



### 3.2.3.2.7 Documentos Relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Guía Distribución de Correspondencia.	386
Guía Preparación y envío de tulas.	387
"Planilla Documentos Recibidos".	NIA
Formato Planilla para el envío de correspondencia por tula o sobre	F224
Instructivo Planilla para el envío de correspondencia por tula o sobre	1224
Ley 594/2000" Ley General de Archivos"	NIA
Acuerdo 60 de 2001	NIA
Reglamento de Correspondencia y Archivo	39

### 3.2.4 Distribución de Documentos

**3.2.4.1 Definición:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario

#### 3.2.4.2 Marco Normativo

- Decreto 229 de 1995, "sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias".
- Decreto 2150 de 1995
- Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
- Acuerdo 060 de 2001.
- Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales

#### 3.2.4.3 Generación de Correspondencia Interna Código A8-1-01 Versión 7 2017-09-01

##### 3.2.4.3.1.1 Objetivo

Realizar de una forma centralizada y organizada la generación y envío de documentos internos y proyectados y tramitados por las áreas de la entidad.

##### 3.2.4.3.1.2 Alcance

Este procedimiento inicia desde la generación de los memorandos internos y finaliza con la recepción y tramite por parte del área destino.

##### 3.2.4.3.1.3 Definiciones

- **Anexo:** Complemento de un documento remitido, integrado por uno a varios documentos u otros soportes.
- **Consecutivo:** Asignación de un número de radicado.
- **Documento:** Todo soporte material que exprese o incorpore datos, hechos o narraciones con eficacia probatoria o cualquier otro tipo de relevancia jurídica.





#### 3.2.4.3.1.4 Condiciones Generales

- El Grupo Correspondencia de la Secretaría General canaliza el envío de los anexos correspondientes a los memorandos o documentos internos que se generan en las áreas del edificio sede central con destino a los funcionarios de los Puntos de Atención al Usuario a través del Operador de Servicios Postales y así mismo distribuye en las áreas del edificio los que se reciban provenientes de los Puntos de Atención al Usuario.
- Cada área que genere correspondencia interna se encarga de la distribución de la misma dentro del edificio sede central.

#### 3.2.4.3.1.5 Descripción

##### 3.2.4.3.1.5.1 (Diagrama de Flujo)

##### 3.2.4.3.1.5.2 Actividades

#### Funcionario Emisor

5.2.1. Proyecta memorando de acuerdo con la solicitud o necesidad y valida que debe revisar y/o aprobar la comunicación.

- Si el memorando requiere revisión y/o aprobación del jefe y/u otro funcionario del área, continúe con la actividad 5.2.3
- Si el memorando requiere revisión y/o aprobación del jefe y/u otro funcionario del área, continúe con la actividad 5.2.2

5.2.2 Imprime el memorando y lo firma, continúe con la actividad 5.2.8

5.2.3 Imprime el memorando y lo entrega al jefe o funcionario respectivo para su revisión y aprobación 5.2.4

#### Jefe o funcionario que revisa y autoriza

5.2.4. Recibe el memorando impreso, revisa su contenido y finalidad.

- Si el memorando está correcto, continúe con la actividad 5.2.5
- Si el memorando requiere ajustes, continúe con la actividad 5.2.6

5.2.5. Firma el memorando y entrega al funcionario encargado para su radicación y envío, continúe con la actividad 5.2.8

5.2.6 Informa al funcionario emisor las observaciones respectivas para que realice los ajustes, continúe con la actividad 5.2.7



**Funcionario Emisor**

5.2.7. Realiza los ajustes solicitados en el memorando, continúe con la actividad 5.2.3

**Funcionario encargado de radicación y envío**

5.2.8. Radica en el aplicativo de manejo documental y valida si requiere imprimir el sticker de radicado.

- Si se requiere imprimir el sticker, continúe con la actividad 5.2.10
- Si no se requiere imprimir el sticker, continúe con la actividad 5.2.9

5.2.9 Imprime desde su área los datos de radicación sobre el memorando ya firmado, y continúe con la actividad 5.2.12.

5.2.10 Solicita al Grupo de Correspondencia la impresión del sticker de radicado del documento.

**Técnico Administrativo / Grupo Correspondencia - Secretaría General/**

5.2.11. Busca el número de radicado en el Aplicativo de manejo documental, imprime el sticker solicitado por el área respectiva, lo coloca en el memorando y devuelve el documento al funcionario.

**Funcionario encargado de radicación y envío**

5.2.12. Digitaliza el memorando, lo indexa en el radicado del Aplicativo de manejo documental y direcciona al área destinataria.

5.2.13. Revisa si es necesario entregar el memorando y/o sus anexos en documento físico.

- Si se requiere entregar los documentos físicamente, continúe con la actividad 5.2.15
- Si no se requiere entregar los documentos físicamente, continúe con la actividad 5.2.14

5.2.14. Archiva el memorando físico, de acuerdo con el procedimiento Administración de Archivos de gestión (A8-3-01), continúe con la actividad 5.2.19

5.2.15 Valida si el memorando y/o sus anexos en documento físico se deben enviar a una sede distinta de la sede central a un punto de atención o de un punto de atención a la sede central.

- Si los documentos se deben entregar en la misma sede, continúe con la actividad 5.2.16
- Si los documentos se deben entregar en una sede distinta, continúe con la actividad 5.2.17

5.2.16 Entrega el memorando y/o anexos físicos al funcionario encargado del área de destino (teniendo como copia de respaldo la imagen digitalizada en el aplicativo de manejo documental, donde igual se encuentra el direccionamiento requerido), continúe con la actividad 5.2.19.



**5.2.17** Entrega el memorando y/o anexos físicos al Técnico Administrativo del Grupo de Correspondencia, o al funcionario del ICETEX o del Outsourcing encargado de correspondencia (según sea el caso), para que sea enviado al destinatario por medio del Operador de Servicios Postales, remitirse a la “Guía Preparación y envío de Tulas”(G87).

**5.2.18** Archiva la copia del memorando físico de acuerdo con el procedimiento Administración de Archivos de gestión (A8-3-01), continúe con la actividad 5.2.19

**Funcionario Área destino**

**5.2.19** Recibe el memorando y sus anexos a través del Aplicativo de manejo documental, analiza y gestiona su contenido para validar si debe atender directamente el requerimiento o se direcciona a otro funcionario del área, para el trámite pertinente.

Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.

**3.2.4.3.1.6 Seguimiento y Control**

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Perder o hurtar documentos físicos internos y/o entregar inoportunamente los documentos al área de destino.	En el aplicativo de gestión documental se radica indexa y direcciona el memorando. En el memorando se deben relacionar los documentos anexos que se remiten.	Stiocker de radicación del memorando en el aplicativo de gestión documental	Funcionario Emisor
	En la sede principal cuando se debe el memorando físico y los a nexos a otra sede, se coloca el sello de recibido en la copia del memorando del área que lo remite cuando lo entrega a correspondencia.	Sello de recibido de copia del memorando del área cuando el envío es para otra sede.	Técnico Administrativo del Grupo de Correspondencia
	Se registra el envío “Planilla para envío de correspondencia por tula o sobre” (F224) para los casos de envío memorando y/o anexos físicos hacia otras sedes.	Registro de entrega de envío en la <u>Planilla para envío de correspondencia por tula o sobre(F224)</u>	Técnico Administrativo del Grupo de Correspondencia Funcionario de la sede encargado de la correspondencia.

### 3.2.4.3.1.7 Documentos Relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento Administración archivos de Gestión	A8-3-01
Acuerdo 060 de 2001	N/A
Planilla para envío de correspondencia por tula o sobre	F224
Guía Preparación y envío de Tulas"	G87

### 3.2.5 Tramité de Documentos

**3.2.5.1 Definición:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa

#### 3.2.5.2 Marco Normativo

- Constitución Política.
- Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.
- Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.
- Decreto 2150 de 1995.
- Artículos 6, 16, 17, 22.
- Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.
- Decreto 1222 de 1999 Artículos 33. Derecho de turno.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.
- Circular No. 003 (03/05/2010) "Recepción de Correspondencia Externa Enviada". Circular No.10 (16/07/2015) "Buenas Prácticas en la Gestión Documental Gestión Correspondencia"
- Circular No.23 (21/09/2016) "Mejores Prácticas en Gestión Documental Gestión Correspondencia.



### 3.2.5.3 Procedimiento de Generación de la Correspondencia Externa A8-1-04 Versión 9 2018-06-08

#### 3.2.5.3.1 Objetivo

Definir los pasos a seguir para generar la correspondencia externa tanto individual como masiva a través del aplicativo de Gestión Documental y canalizar el envío de la misma a través del Operador de servicios postales.

#### 3.2.5.3.2 Alcance

Este procedimiento inicia desde la generación de los documentos a enviar, hasta la entrega de los mismos al destinatario por parte del Operador de servicios postales. Aplica a todas las Áreas y funcionarios del ICETEX que requieran enviar documentos externos del ICETEX.

#### 3.2.5.3.3 Definiciones

- **Anexo:** Complemento de un documento remititorio, integrado por uno o vanos documentos u otros soportes.
- **Alistamiento de documentos:** Consiste en la actividad de preparar la correspondencia ya sea por parte del ICETEX o por parte del Operador de servicios postales si el servicio fue contratado con ellos, con el fin de entregar la correspondencia de forma óptima al destinatario final.
- **Correspondencia Masiva:** Todas las comunicaciones masivas de carácter oficial o privado que se envía a una entidad pública, privada o a título personal.
- **Radicado:** Asignación de un único número consecutivo a la correspondencia, generado por el sistema de gestión documental.
- **Radicar:** Formalización del recibo o entrega de algún documento por medio de algún adhesivo, firma, sello, etc.

#### 3.2.5.3.4 Condiciones Generales

- Por el carácter perentorio de las tutelas y derechos de petición, tienen alta prioridad en la generación y entrega de la respuesta, por tanto, se debe hacer uso de todos los recursos que dispone el ICETEX para generar y hacer entrega de la respuesta al destinatario dentro de los términos solicitados.
- Las áreas del ICETEX que generen volúmenes altos de correspondencia, y que tengan suscrito contrato con un outsourcing la impresión de la misma, el Grupo de Correspondencia sólo generará el consecutivo de radicación y lo enviará al área del ICETEX.





- Cuando se genera correspondencia masiva, si el volumen de esta es muy alto, el Grupo de Correspondencia generará el consecutivo de radicación, devolviendo el mismo al área en el archivo que contiene los datos para la combinación. La impresión se solicitará al outsourcing contratado para el efecto, desde el área o desde el Grupo de Correspondencia, o se realizará en el ICETEX si el área si lo decide, para lo cual el Grupo de Correspondencia llegará a un acuerdo con la misma para definir el tiempo requerido en el alistamiento de los documentos para entregar al operador postal, dependiendo el volumen de estos.
- Envíos especiales tales como tarjetas de invitaciones, cajas, paquetes, entre otros, no se radican por el sistema de gestión documental, sólo se le asigna la guía o documento requerido por el operador de servicios postales.
- Los funcionarios deben revisar diariamente sus bandejas del sistema de gestión documental y realizar el análisis respectivo a la correspondencia asignada y optimizar así los tiempos de respuesta.
- La correspondencia externa masiva que requiera impresión por un Outsourcing no tendrá imagen en el Sistema de Gestión Documental MERCURIO, dado su alto volumen, es decir que la digitalización de esta correspondencia aplica sólo para el documento individual.

### 3.2.5.3.5. Descripción

#### 3.2.5.3.5.1 (Diagrama de Flujo)

##### 3.2.5.3.5.2 Actividades

#### Funcionario - Emisor/Dependencia del ICETEX

5.2.1. Genera carta de respuesta.

5.2.2. Entrega documento(s) junto con sus anexos que haya lugar, al funcionario encargado de su correspondiente revisión y/o aprobación.

#### Jefe o funcionario que Autoriza/ Dependencia del ICETEX

5.2.3. Recibe y valida el documento en borrador.

- Si el documento necesita ajustes continúa con la actividad 5.2.4.
- Si el documento esta correcto continúa con la actividad 5.2.6.

5.2.4. Realiza observaciones o comentarios que haya lugar y solicita se realicen los ajustes.

#### Funcionario - Emisor/Dependencia del ICETEX





5.2.5. Realiza correcciones y entrega de nuevo para validación y se devuelve a la actividad 5.2.2.

**Jefe o funcionario que Autoriza/ Dependencia del ICETEX**

5.2.6. Firma documento físico y entrega al funcionario emisor.

**Funcionario del ICETEX - Emisor o Técnico Administrativo / Dependencia del ICETEX**

5.2.7. Genera radicado del documento en el sistema de gestión documental.

- Si el envío es de correo masivo, continúa con la actividad 5.2.9, en caso contrario continúa con la actividad 5.2.8

**Funcionario -Emisor/Dependencia del ICETEX**

5.2.8. Entrega documentos para envío en el grupo de correspondencia y solicita adhesivo de radicación. Continúa con la actividad 5.2.17.

5.2.9. Genera un archivo en Excel con la información y estructura definida para envío masivo con el que se generarán más adelante los números de radicado.

5.2.10. Envía archivo en Excel para que se genere el radicado consecutivo del masivo por correo electrónico al grupo de correspondencia y/o adjunta este en el sistema de gestión documental.

**Técnico Administrativo - Auxiliar / Grupo Correspondencia - Secretaría General**

5.2.11. Abre archivo en Excel, realiza revisión y ajustes pertinentes sobre datos de envío.

- Si encuentra inconsistencias devuelve el archivo en Excel al área con las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 5.2.9

5.2.12. Genera radicado masivo y devuelve el archivo en Excel al área, el cual contiene el número de radicado para cada comunicación.

**Funcionario – Emisor/ Dependencia del ICETEX**

5.2.13. Realiza la combinación de correspondencia, imprime el original y dos copias.

5.2.14 Entrega en el grupo de correspondencia para el envío.



**Técnico Administrativo - Auxiliar / Grupo Correspondencia - Secretaría General**

**5.2.15.** Recibe documentos, verifica que este acorde al archivo en Excel que tiene los números de radicación y firma de la comunicación.

- Si los documentos están acorde al archivo en Excel, continúa con la actividad 5.2.16, en caso contrario devuelve los documentos al área. Continúa con la actividad 5.2.17.

**5.2.16.** Coloca sello con fecha a las copias y continúa con la actividad 5.2.21.

**Funcionario – Emisor/ Dependencia del ICETEX**

**5.2.17** Realiza los ajustes pertinentes a los documentos físicos, se devuelve a la actividad 5.2.14.

**Técnico Administrativo - Auxiliar / Grupo Correspondencia - Secretaría General**

**5.2.18.** Imprime adhesivo y coloca en el documento original y copias requeridas.

**5.2.19.** Coloca sello con fecha y nombre en las copias existentes, separando una de ellas para el consecutivo de correspondencia, devolviendo al área las copias que haya lugar.

**5.2.20.** Registra datos de envío en la base que genera la planilla del Operador de servicios postales.

**5.2.21.** Realiza el alistamiento requerido para el envío.

**5.2.22.** Entrega al operador de servicios postales y solicita firma de recibido en las planillas con la relación de envíos y/o en la planilla que menciona el número de envíos masivos.

**Operador de servicios postales**

**5.2.23.** Recibe la correspondencia y compara frente a las planillas respectivas.

- Si encuentra inconsistencias devuelve la correspondencia y la planilla al Grupo de Correspondencia continua con la actividad 5.2.24, en caso contrario continua con la actividad 5.2.25.

**Técnico Administrativo – Auxiliar- SG - Grupo de Correspondencia**

**5.2.24.** Recibe la correspondencia y realiza las correcciones pertinentes y se devuelve a la actividad 5.2.22.

**Operador de servicios postales**

**5.2.25.** Devuelve planilla firmada al grupo de correspondencia y se lleva los documentos para ser entregados a su destinatario.



### **Técnico Administrativo - Auxiliar SG - Grupa de Correspondencia**

**5.2.26.** Recibe las planillas firmadas por el personal del operador postal y las organiza.

**5.2.27.** Envía archivo en Excel de las comunicaciones masivas al operador postal para que este adelante el proceso de impresión de guías y posterior distribución.

**5.2.28.** Carga ficha de radicación y registra datos de envío en el sistema de gestión documental.

**5.2.29.** Digitaliza de forma diaria los documentos generados (excepto los de reenvío) e indexa las imágenes en el sistema conforme a la periodicidad en el sistema de gestión documental. En forma mensual envía al archivo, el consecutivo de correspondencia de acuerdo con el procedimiento "Administración archivos de Gestión" (A8-3-01).

### **Operador de servicios postales**

**5.2.30.** Realiza la distribución de correspondencia y publica en software respectivo la trazabilidad de entrega del documento.

- Si se quedan documentos sin entrega continua con la actividad 5.2.31, en caso contrario finaliza procedimiento.

**5.2.31.** Devuelve al ICETEX los documentos que no pudieron ser entregados, es decir las devoluciones. que haya lugar.

### **Técnico Administrativo – Auxiliar- Recurso in house / SG - Grupo de Correspondencia**

**5.2.32.** Recibe correspondencia devuelta.

**5.2.33.** Ingresa al sistema de gestión documental los datos relacionados con la devolución, genera e imprime planilla de devolución.

**5.2.34.** Realiza control de calidad y entrega en las áreas respectivas.

### **Funcionario del área/ Dependencias ICETEX**

**5.2.35.** Recibe los documentos.

- Si el motivo de la devolución se refiere a inconsistencia con los datos de envío continuidad con la actividad 5.2.37.

**5.2.36.** Corrige los datos de envío que haya lugar y entrega nuevamente en el Grupo de Correspondencia, solicitando nueva fecha de recibo sobre la copia o documento que considere pertinente. Continúa con la actividad 5.2.28.

**5.2.37.** Aplica el procedimiento "Administración archivos de Gestión" (A8-3-01). Finaliza procedimiento.





### 3.2.5.3.6 Seguimiento y Control

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
<p>Perder o hurtar documentos físicos externos o internos.</p> <p>Entregas inoportunas de los documentos, externos e internos</p>	<p>Existe un aplicativo de gestión documental donde se ingresan, direccionan, digitalizan e indexan los documentos para realizar el respectivo control y seguimiento al ingreso y gestión de la entidad.</p> <p>En el aplicativo de gestión documental se ingresan, direccionan, digitalizan e indexan los documentos para realizar el respectivo control y seguimiento al ingreso y gestión de la entidad.</p> <p>Se cuenta con una planilla que evidencia el registro de los documentos externos recibidos, en el aplicativo, además en el sistema de gestión documental se radica, digitaliza e indexa la totalidad de documentos externos e internos, para el control y seguimiento respectivo.</p> <p>Se registra en la "planilla documentos recibidos" generada desde el sistema de gestión documental, el nombre claro de la persona que verifica los documentos registrados en el sistema de gestión documental frente a los físicos, además el aplicativo registra el usuario que radica y digitaliza el documento.</p> <p>El Grupo de correspondencia cuenta con el enfoque de las cámaras de seguridad al punto de recepción de documentos recibidos externos y apertura de sobres y tulas.</p> <p>El funcionario encargado informa al operador postal sobre las novedades en la prestación del servicio y solicita</p>	<p>Registro y digitalización en el sistema de gestión documental de la correspondencia recibida. El área de correspondencia es un espacio cerrado. Planillas del sistema de gestión documental "Planilla Documentos Recibidos"</p>	<p>Técnico - Auxiliar / Grupo de Correspondencia</p>



### 3.2.5.3.7 Documentos Relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Planillas de Relación de Envíos	N/A.
Procedimiento Administración archivos de Gestión	A8-3-01

### 3.2.6 Organización

**3.2.6.1 Definición:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos

#### 3.2.6.4 Marco Normativo

- Ley 80 de 1993.
- Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.
- Código de Comercio.
- Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.
- Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.
- Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R.D.
- Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Artículo 36.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.



- Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.
- Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.
- Acuerdo AGN 12 de 1995. “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”
- Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.
- Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
- Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.
- Acuerdo AGN 042 de 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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo No. 004 (15/03/2013). “Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- 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 008 (31/10/2014)” Por el 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. 007 (15/10/2014)” Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes...”
- Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- 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. 003 de 2015. (27/02/2015) “Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

## ICETEX

- Circular No. 006 (15/09/2008) “Expediente Único Manual de Contratación”
- 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. 011 (21/10/2011) “Jornadas obligatorias de recolección de carpetas y expedientes en préstamo”.
- Circular No. 015 (05/12/2011) “Implementación formato de autorización de acceso a la información de los archivos del ICETEX”.





- 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.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.30 22 de diciembre de 2016 “Cierre Fin de año- Expediente Único”



### 3.2.6.3 Administración de los Archivos de Gestión

La administración de los Archivos de Gestión incluye las actividades de: producción y recepción, gestión y trámite, organización (clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios), consulta de documentos, transferencias, conservación, así como la actualización de Tablas de Retención Documental.

Desde el segundo semestre del año 2019 la administración de los archivos de gestión fue asumida por el Grupo de Gestión Documental

La volumetría aproximada perteneciente a los archivos de gestión es de 1.065 metros lineales distribuidos de la siguiente manera:

#### CUADRO DE LA VOLUMETRIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN ADMINISTRACIÓN

ITEM	DEPENDENCIA	SIGLA	METROS LINEALES APROX.
1	PRESIDENCIA	PRE	3
2	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OAP	11
3	OFICINA ASESORA JURIDICA	OAJ	62
4	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	OAC	1
5	OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO	OAM	7
6	OFICINA DE RIESGOS	ODR	15
7	OFICINA DE CONTROL INTERNO	OCI	15
8	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	ORI	70
9	SECRETARIA GENERAL	SGR	16
10	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	SGR-GRF	12
11	GRUPO ARCHIVO	SGR-GAR	12
12	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	SGR-GCO	53
13	GRUPO DE CONTRATACIÓN	SGR-CN	275
14	GRUPO DE TALENTO HUMANO	SGR-GTH	42
15	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	VFN	9
16	GRUPO DE PRESUPUESTO	VFN-GPR	34
17	DIRECCIÓN DE TESORERIA	VFN-DTE	147
18	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	VFN-DCO	57
19	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA	VOT	1
20	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	VCC-GAC	17
21	GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VOT-GSI	4
22	GRUPO DE DESEMBOLSOS	VOT-GDE	8
23	VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	VCC	12

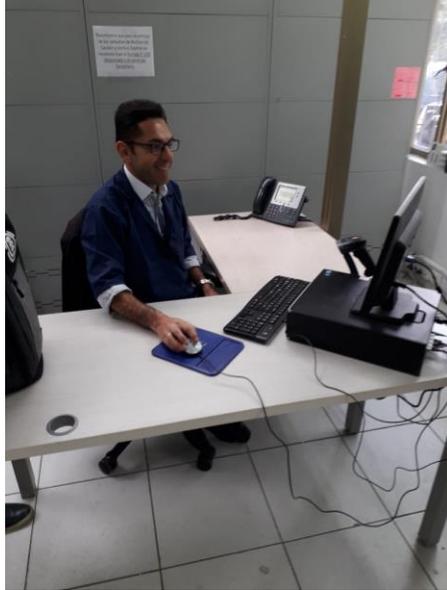
24	DIRECCIÓN DE COBRANZA	VCC-DCO	17
25	GRUPO DE CRÉDITO		3
26	VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	VFA	160
27	GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO		2
<b>TOTAL</b>			<b>1065</b>

### 3.2.6.3.1 Recurso humano

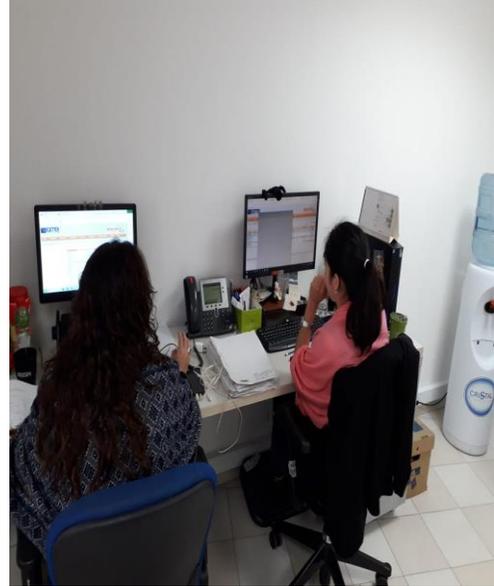
EL Grupo de Gestión Documental base para la administración de los archivos de Gestión está conformado de la siguiente manera:

1. Proceso de Recepción de documentos para actualización y de pendientes nuevos. 1 técnico y un Auxiliar Asistencial -funcionario y contratista
2. Proceso de Actualización de expedientes – 1 Técnico - contratista
3. Proceso de Transferencias Documentales – 2 Técnicos -funcionario y contratista
4. Proceso de organización y transferencia archivo histórico - 1 técnico - contratista
5. Proceso de Organización y actualización de historias laborales – 1 técnico - contratista
6. Proceso de Consultas – 2 Técnicos - contratistas
7. Proceso de atención de pqr -1 técnico -contratista
8. Apoyo a la supervisión contractual -1 técnico -funcionario
9. Apoyo a la planeación estratégica y administrativa del Grupo - 2 profesionales -contratistas.
10. Un Coordinador del Grupo.

## UBICACIÓN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



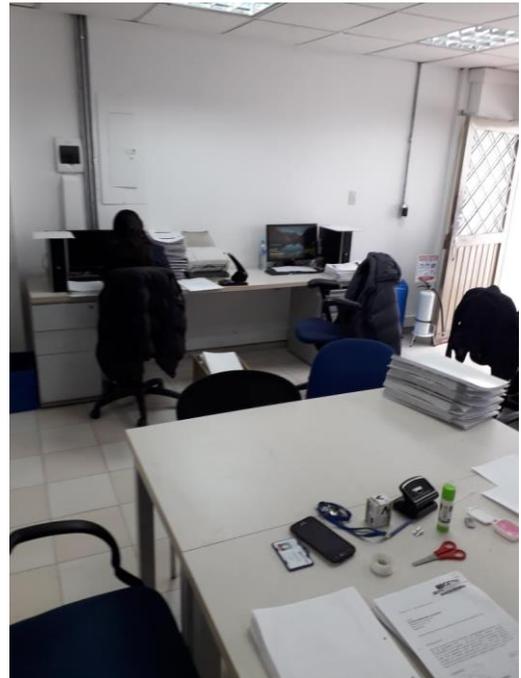
Fotografía No. 1 Consulta archivo



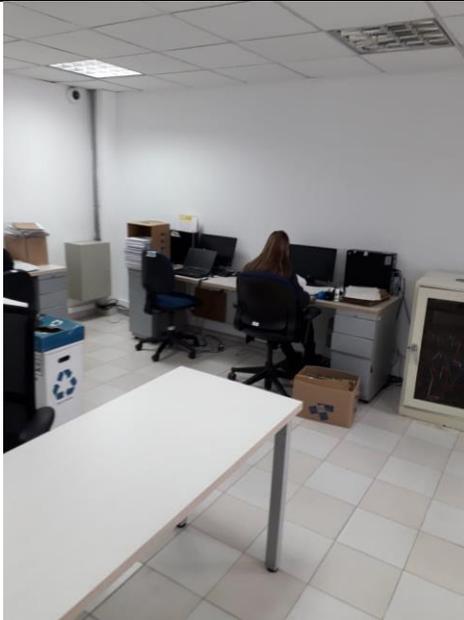
Fotografía No. 2 Atención PQRS



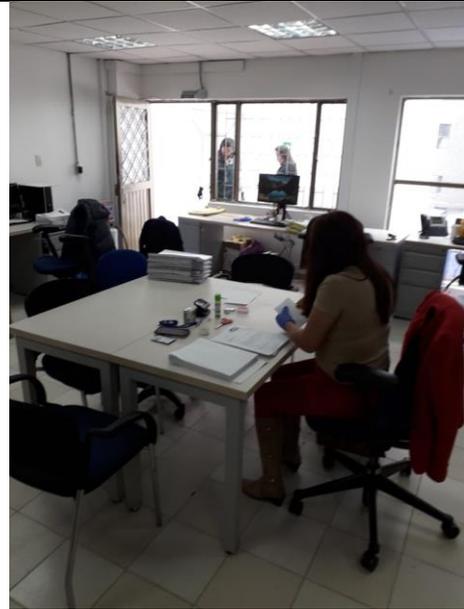
Fotografía No. 3 Recepción actualizaciones



Fotografía No. 4 Actualizaciones



Fotografía No. 5 transferencia Archivo Histórico



Fotografía No. 6 organización

### 3.2.6.3.2 Producción y recepción de documentos

El funcionario del área o dependencia entregará al Grupo de Gestión Documental mediante el Formato F06 los documentos producidos y recibidos por su área para la actualización de las carpetas. Así mismo entregará las nuevas carpetas conforme a las series y subseries establecidas en las tablas de retención documental.

### 3.2.6.3.3 Organización de los documentos

El Grupo de Gestión Documental realizará las actividades relacionadas con la organización las cuales se describe a continuación:

### 3.2.6.3.4 Clasificación de los documentos

El Grupo de Gestión Documental clasifica los documentos de acuerdo con las series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, las cuales serán entregadas por el Grupo de Gestión Documental.

### 3.2.6.3.5 Ordenación de los documentos

El Grupo de Gestión Documental ordena los documentos en estricto orden cronológico, quitando los ganchos de cosedora, los clips mariposa, los ganchos metálicos, las banderitas. De igual manera pega los documentos de formatos inferiores en una hoja en blanco tamaño carta.



Para las carpetas se armarán legajos (cartulinas blancas) con ganchos legajadores plásticos. Los legajos deberán foliarse con lápiz negro empezando en el número uno y terminando en el folio 200. Al terminar dicha numeración deberá empezarse un nuevo legajo.

### 3.2.6.3.6 Actualización de los documentos

El Grupo de Gestión Documental archiva diariamente los documentos en las carpetas generados o recibidos por el área o dependencia de acuerdo con las series y subseries existentes en las Tablas de Retención Documental de cada Dependencia y/o Oficina del ICETEX.

### 3.2.6.3.7 Descripción documental e inventario

El Grupo de Gestión Documental deberá rotular las carpetas, los legajos al interior de cada archivo rodante para identificar los documentos.

La rotulación y descripción documental de cada legajo y carpeta deberá realizarse de acuerdo a lo establecido por el Grupo de Gestión Documental.

Deberá asignar códigos de barra a todas las unidades documentales nuevas que se generen en los archivos de gestión.

### 3.2.6.3.8 Inventario de documentos

Una vez realizada la descripción documental deberá mantenerse al día el inventario de los documentos pertenecientes al Archivo de cada oficina en el FUID formato único de inventario documental en hoja del programa Excel.

#### 3.2.6.3.8.1 Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental F147

##### 3.2.6.3.8.1.1 Objetivo

Facilitar la elaboración del formato Inventario documental del archivo de gestión cada vez que sea requerida por algún funcionario del ICETEX.

Este formato es diseñado por el Grupo Archivo para garantizar el control de los documentos que se generan y a la vez dar cumplimiento a las políticas archivísticas que deben ser manejadas en el archivo de gestión, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

##### 3.2.6.3.8.1.2 Definiciones

- **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.





- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Subserie:** Clasificación de documentos que se da sobre las series documentales definidas y que se encuentran contenidas dentro de estas. Ejemplo: Para la Serie Actas pueden existir las subseries Convocatorias y temas a tratar.
- **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.

### 3.2.6.3.8.1.3 Descripción

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PAGINA	Se diligencia el número de la página a la que pertenece, llevando un consecutivo con el número anterior. Por ejemplo 1 de 1, 2 de 2.
ENTIDAD PRODUCTORA	Diligencie el nombre de la Entidad que produjo los documentos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escriba el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.
OFICINA PRODUCTORA	Debe diligenciar la directa oficina productora o remitente de los documentos, por ejemplo: Grupo de contratos, Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico.
NÚMERO DE ORDEN	Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
CODIGO TRD	
COD. OFI. PRODUC	Se debe diligenciar el código correspondiente al área, el cual fue asignado mediante comité y regulado mediante resolución. Por ejemplo: 18 – Boletines.
COD.SERIE/SUBSERIE	Se debe diligenciar el código correspondiente a la Serie o Subserie Documental. Por ejemplo: 4200 – Dirección de Contabilidad
ESTANTE	Ubicación Física de las Unidades de conservación dentro del archivador
ENTREPAÑO	Ubicación Física de las Unidades de conservación dentro del estante
DATO CLAVE (EJ. CEDULA)	Se diligencia algún dato que sea relevante y que por medio de este se pueda hacer más ágil la búsqueda y recuperación de la información. Por ejemplo: cedula de ciudadanía, número de contrato.
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	Se diligencia el nombre de la Serie o Subserie Documental a la que pertenecen los documentos que van hacer parte del inventario o transferencia documental, y que se han establecido según la Tabla de Retención Documental.
CONSECUTIVO	Si el expediente referenciado posee algún consecutivo o secuencial que amerite hacer mención se deben llenar este campo. Por ejemplo, consecutivo de correspondencia.
INICIAL	Se ingresa el primer número del consecutivo
FINAL	Se ingresa el último número del consecutivo
FECHAS EXTREMAS.	Corresponde a la fecha de inicio y fecha final que se encuentran en el interior del expediente.
FECHA INICIO	Diligencia el año, mes y día la fecha más reciente que se encuentra en el extremo del expediente.



<b>FECHA FINAL</b>	Diligencia el año, mes y día la fecha más antigua que se encuentra en el extremo del expediente.
<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>	
<b>CAJA</b>	Diligencia el número del código de barras que tiene la caja
<b>CARPETA</b>	Escriba el número de la carpeta
<b>TOMO</b>	Escriba el número consecutivo que identifica el número de volúmenes que tiene el expediente.
<b>OTRO</b>	Elija del listado desplegable entre las opciones "Legajo", "CD" o "DVD".
<b>SOPORTE</b>	Elija del listado desplegable entre las opciones "PAPEL", "MICROFILM", "DIGITAL" o "ELECTRÓNICO".
<b>NUMERO DE FOLIOS</b>	Escriba el número de folios que contiene el expediente
<b>FRECUENCIA DE CONSULTA</b>	Elija del listado desplegable entre las opciones "BAJA", "MEDIA", o "ALTA".
<b>NOTAS</b>	Se debe diligenciar cualquier información que la persona técnica o especializada en esta serie documental, crea que es relevante y que no está contemplada en ninguna casilla
<b>ELABORADO POR</b>	Escriba el nombre completo del funcionario que realiza el inventario
<b>CARGO</b>	Diligencie el cargo del funcionario que realiza el inventario
<b>LUGAR</b>	Escriba el nombre de la ciudad donde se realiza el inventario
<b>FECHA</b>	Escriba la fecha de elaboración del inventario

### 3.2.6.3.9 Actualización de las Tablas de Retención Documental

El Grupo de Gestión Documental en conjunto con las áreas y dependencias de la entidad realizará la actualización de las Tablas de Retención Documental, siguiendo toda la metodología descrita por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 04 de 2019) y conforme al procedimiento de administración de archivos de gestión A8-3-01

#### 3.2.6.3.9.1 Formato de la Tabla de Retención Documental F67

El formato de Tabla de Retención Documental adoptado por la entidad corresponde al formato establecido por el Archivo General de la Nación, al cual se le incluyó la columna del Código asignado por el Sistema de Gestión de Calidad a los documentos que se encuentran elaborados y versionados en el sistema.

##### 3.2.6.3.9.1.1 Definición de términos del formato de tabla de retención documental F67

##### 3.2.6.3.9.1.2 Definiciones

**OFICINA PRODUCTORA:** Indica el nombre de la Unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**CODIGO:** Identifica la Dependencia productora de la documentación de acuerdo con lo establecido por la Resolución No. 0564 del 20 de abril de 2016, las cuales actualizaron el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo.

**CODIGO:** Identifica la Dependencia. Identifica la Serie y Subserie Documental.



**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** Registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados por la Dependencia como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

**RETENCIÓN:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Los tiempos de retención se asignan en años, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, las necesidades administrativas de las Dependencias productoras y las disposiciones legales vigentes.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es aquel donde se reúne la documentación e trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma Dependencia u otras que la soliciten. Es el archivo de las dependencias productoras.

**ARCHIVO CENTRAL:** es la 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.

**TRADICIÓN DOCUMENTAL:** Carácter o atributo de un documento

**ORIGINAL:** Documento producido directamente por su autor. Ejemplar de un documento cuyo texto dotado de todos los requisitos que lo habilitan (o habilitaron en su momento de vigencia) para cumplir el trámite administrativo o jurídico que motivó su creación.

**COPIA:** Ejemplar de un documento que produce puntualmente el texto del original. En ocasiones omite requisitos del original o advierte que es copia.

**DISPOSICIÓN FINAL:** Señala la Decisión de la entidad con relación al tratamiento que se le debe dar a la documentación

**PROCEDIMIENTO:** Se consignan los procesos aplicados a cada serie, subserie y tipo documental.

### 3.2.6.3.9.1.3 Convenciones

**CT = Conservación total.** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**CP:** Conservación permanente en el archivo de gestión

**D = Dependencia.** Código de la Oficina productora de los documentos.





D = DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

E = ELIMINACION: Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

M = MICROFILMACIÓN: Técnica fotográfica que registra documentos de toda clase en reducidas imágenes sobre un material llamado microfilm.

S = Identifica el Código de la serie documental

Sb = Identifica el Código de la subserie documental

S = SELECCION: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial.

SERIE: MAYUSCULA SOSTENIDA Identifica las agrupaciones documentales definidas en las Tablas de Retención Documental.

SUBSERIE: MAYUSCULA INICIAL. Identifica las unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas definidas en las Tablas de Retención Documental.

CODIGO SGC=: identifica el código asignado dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

-= Identifica el tipo documental.

FIRMAS RESPONSABLES Firma el (la) secretario (a) General del ICETEX y el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Documental en su calidad de Jefe de Archivo de la entidad.

### **3.2.6.3.10 Actualización de inventarios, Tablas de Retención Documental en el Aplicativo de Gestión Documental**

El Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General coordinará la actualización de los inventarios documentales y actualizará de manera periódica (mensual) los inventarios, transferencias documentales y en el aplicativo de Gestión Documental.

### **3.2.6.3.11 Digitalización de los expedientes**

El Grupo de Gestión Documental realizará la digitalización por tomos o carpetas, conforme a la conformación de los expedientes pertenecientes a los archivos de gestión. Una vez digitalizadas las carpetas serán cargadas en el aplicativo de gestión documental o través del One drive del office 365.





### 3.2.6.3.12 Consulta de los documentos

Todos los expedientes pertenecientes al archivo de gestión serán consultados en línea a partir del aplicativo de gestión documental o través del One drive del office 365. Los expedientes físicos no se prestarán y se conservara en el archivo de gestión por el tiempo determinado en la tabla de retención documental.

En caso de requerirse el expediente físico este deberá ser consultado en la sala de consulta del archivo de gestión y no se permitirá el traslado del expediente al área o dependencia

### 3.2.6.3.13 Transferencias secundarias al archivo central

El Grupo de Gestión Documental realizará las transferencias documentales periódicamente cada año de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y los procedimientos del sistema de gestión de la calidad establecidos por el ICETEX.

Los Archivos de Gestión deberán mantener los documentos pertenecientes a las vigencias anterior y actual únicamente para los documentos administrativos. Las demás series se regirán por los tiempos determinados en las Tablas de Retención Documental.

Los documentos que se transfieran de los archivos de Gestión al Archivo Central del ICETEX, almacenado en la Bodega de la firma contratada, como resultado de la aplicación de las Tablas de Retención documental deberán estar totalmente organizados técnicamente (clasificación, ordenación, descripción documental e inventario documental), antes de ser enviados a la Bodega.

Todas las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central deberán ser autorizadas por parte del Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General

### 3.2.6.3.14 Transferencias al archivo histórico

El Grupo de Gestión Documental realizará las transferencias documentales al archivo histórico. Para tal efecto realizará la preparación y organización de los expedientes y carpetas conforme a los requerimientos del Archivo General de la Nación.

### 3.2.6.3.15 Conservación de documentos

El Grupo de Gestión Documental deberá garantizar la adecuada custodia y conservación de los expedientes que conforman el archivo de gestión utilizando adecuadamente las unidades conservación, (cajas, y carpetas necesarias para garantizar la adecuada conservación de los documentos



### 3.2.6.3.16 Elaboración hojas de control contratos y hojas de control historias laborales

El Grupo de Gestión Documental deberá elaborar y actualizar las hojas de control relacionando uno a uno los documentos pertenecientes a los contratos y actualizará de manera continua las hojas de control de las historias laborales del ICETEX.

### 3.2.6.3.17 Administración de Archivos de Gestión Código A8-3-01 Versión 9 2019-09-17

#### 3.2.6.3.17.1 Objetivo

Custodiar y administrar de manera organizada y estandarizada, conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental los documentos del Archivo de Gestión, con el fin de proteger adecuadamente el patrimonio documental del ICETEX.

#### 3.2.6.3.17.2 Alcance

Este procedimiento comprende desde la recepción de los documentos de cada área, hasta la inclusión de los documentos en los expedientes y/o la creación de series y subseries no existentes en la Tabla de Retención Documental.

#### 3.2.6.17.3 Definiciones

- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **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.
- **Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador





- **Documento Activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente. Es la necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- **Documento Borrador:** Es un documento provisional, previo preparatorio al original.
- **Documento Copia:** Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original, pero no ha sido producido para cumplir el objetivo del original o lleva la palabra copia.
- **Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **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 Digital:** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital
- **Documento Dispositivo:** Son aquellos que en la autoridad asienta su voluntad con la intención de ser obedecido.
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares
- **Documento Facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento Inactivo:** Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **Documento Minuta:** Es el boceto, esquema o numeración de asuntos que se volcaron al original.
- **Documento Misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento Oficial:** El que produce, posee o maneja una entidad estatal.
- **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad
- **Documento Semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.





- **Documento Sustantivo:** Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la entidad o el cargo.
- **Expediente Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **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 Electrónico:** es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **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.
- **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

Las Tablas de Retención Documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos del ICETEX.





#### 3.2.6.3.17.4 Condiciones Generales

- Para el cumplimiento y ejecución de este procedimiento se debe contar con la infraestructura física de archivo, que cuente con las condiciones funcionales de estantería y mobiliario suficiente, además de esto contar con los elementos de papelería adecuados como lo son cartulinas, cajas, ganchos, guantes, tapabocas y demás elementos que permitan el buen desarrollo de las actividades.
- La Administración y Custodia de las carpetas de beneficiarios TAE será realizada por la Dirección de Tesorería, dentro del espacio físico del área con las condiciones funcionales de estantería y mobiliario adecuados, conforme a los criterios establecidos por la entidad para la organización de los archivos de gestión.
- Para desarrollar este procedimiento se requiere la generación o creación de un documento de archivo (ya sea interno de cada área o recibido de acuerdo con los procedimientos de correspondencia “Generación de Correspondencia Interna” (A8-1-01), “Generación de Correspondencia externa” (A8-1-04) y la aplicación de la “Tabla de Retención Documental” (F67) actualizada.
- El documento oficial es aquel que produce o recibe el ICETEX en su versión final debidamente firmado en cumplimiento de sus funciones administrativas, convirtiéndose en un documento de archivo el cual tiene valores: administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. Este documento debe estar radicado en el software de gestión documental del ICETEX y debe ser archivado al finalizar su trámite conforme a los principios de procedencia y orden original en los archivos de gestión y central de la entidad.
- Las Tablas de Retención Documental deben ser aplicadas en la conformación de carpetas y/o expedientes, custodia de documentos, conservación y permanencia de las carpetas y expedientes en los archivos de gestión y central. En caso tal que los documentos remitidos al área de archivo no estén incluidos en las tablas de retención documental, se debe solicitar la inclusión de las nuevas series, subseries y/o tipos documentales.
- La Foliación de los expedientes y carpetas nuevas que se entreguen para custodia al archivo de gestión, deberá realizarse por parte del funcionario que realice la entrega.
- Es responsabilidad de los funcionarios de la entidad el envío oportuno de los documentos para archivar en las carpetas y expedientes una vez finalizado el trámite.
- Es responsabilidad de los supervisores de contratos el envío de los documentos generados en la ejecución de estos de manera oportuna para archivar en las carpetas y expedientes una vez finalizado el trámite





- El plazo máximo para el envío de los documentos y carpetas nuevas al archivo por parte de las áreas del ICETEX es de treinta (30) días calendario después de haber surtido el trámite respectivo.
- Es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental realizar todas las actividades de clasificación, organización, ordenación, foliación, descripción e inventario documental de las carpetas y expedientes que se encuentran en custodia en el archivo de gestión del ICETEX.
- Es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental actualizar diariamente las carpetas con los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones de acuerdo con las series y subseries existentes en las Tablas de Retención Documental de cada Dependencia y/o Oficina del ICETEX. Dicha actividad deberá realizarse con rigurosidad de manera que se mantengan actualizados los diferentes expedientes.
- El consecutivo asignado al Formato “Entrega de expedientes y/o documentos para archivar” (F06), inicia el primero de enero de cada año el cual es asignado por el equipo que administra el Archivo de Gestión.
- Para la administración y custodia de los documentos electrónicos de archivo se requiere de una plataforma tecnológica que garantice accesos, almacenamiento, seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.
- Son documentos oficiales, los documentos electrónicos almacenados en los sistemas de información y en los servidores de la entidad. Así mismo los documentos que se encuentren almacenados en los computadores de la entidad y pertenezcan al Listado Maestro de Registros (LMR) y las “Tablas de Retención Documental” (F67).
- Los documentos electrónicos almacenados en medios de almacenamiento externo no son documentos oficiales.
- Todas las áreas del ICETEX elaboran y tramitan documentos electrónicos en versiones oficiales en cumplimiento de sus funciones. Por lo tanto, se ha asignado un espacio en los servidores del ICETEX para el almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos.
- Es responsabilidad del funcionario alojar sus documentos electrónicos de archivo en los espacios asignados en los servidores dispuestos para ello.
- La custodia, conservación, preservación y disposición final de los documentos electrónicos está definida en las Tablas de Retención Documental
- Los procesos de digitalización con fines de control y trámite, con fines archivísticos, con fines de contingencia y continuidad del negocio serán definidos por parte del Grupo de Gestión



Documental, la coordinación de riesgos no financieros y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Para la digitalización de los documentos el formato de digitalización debe ser PDF/A formato establecido por el Archivo General de la Nación.

#### **Para el caso específico del área de contratación (Expediente Único):**

- El presente procedimiento se rige bajo las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación del ICETEX y la Circular Interna 006 de 2008 Expediente Único Manual de Contratación.
- Previo a la realización de este procedimiento se requiere haber surtido todo el proceso precontractual.
- Para los casos en los cuales se trate de un nuevo contrato / convenio, se recibe los expedientes que han sido conformados previamente por los profesionales del Grupo de Contratación, encargados del contrato, convenio u orden de servicio / compra. Este expediente contiene, los documentos registrados según la lista de chequeo de previamente diligenciado por el Grupo de Contratación.
- El Técnico Administrativo del Grupo de Contratación, recibirá un correo electrónico de los profesionales del área donde se relacionan los documentos y nuevos expedientes, los cuales se registrarán en la base de datos de Contratos, diligencia el Formato "Entrega de expedientes y/o documentos para archivar" (F06) en Excel y envía a través del aplicativo del Gestor de Servicios, para realizar entrega de los documentos físicos al Archivo de Gestión

#### **Para el caso específico de las territoriales:**

- El funcionario del punto de atención al usuario diligencia el formato "Entrega de expedientes y/o documentos para archivar" (F06) únicamente en Excel y se remite por aplicativo del Gestor de Servicios.
- El funcionario del punto de atención al usuario imprime el formato "Entrega de expedientes y/o documentos para archivar" (F06) y continuar con la "Guía Preparación y envío de tulas" (G87).

#### **3.2.6.3.17.5. Descripción**

##### **3.2.6.3.17.5.1 (Diagrama De Flujo)**

##### **3.2.6.3.17.5.2 Actividades**

### Técnico Administrativo y/o Contratista autorizado / Áreas del ICETEX

**5.2.1** Recibe de funcionarios del área los documentos físicos que han sido generados y tramitados a través de los procedimientos de correspondencia interna, externa u otros procesos propios, los cuales requieren ser conservados en el Archivo de Gestión.

**5.2.2** Analiza, revisa y clasifica el documento de acuerdo a lo estipulado en la “Tabla de Retención Documental” (F67) del área con el fin de validar si existe serie y/o subserie documental en el Archivo de Gestión que permita realizar organizadamente el archivo de los documentos que se han recibido y tramitado en el área.

- Si existe serie y/o subserie continúa con la actividad 5.2.3, en caso contrario continúa con la actividad 5.2.12.

**5.2.3** Revisa la existencia del expediente en el inventario documental del archivo de gestión, alojado en el portal web de ICETEX > Gestión Documental, donde se realizará la inclusión, organización y conservación de los documentos.

- Si existe expediente en el inventario del archivo de gestión, diligencia el Formato “Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar - (F06)” en Excel, lo envía por el Aplicativo del Gestor de Servicios y entrega los documentos físicos relacionados, al técnico del Grupo de Gestión Documental para la correspondiente verificación. Continúa con la actividad 5.2.4
- Si no existe expediente en el inventario del archivo de gestión, continúa con la actividad 5.2.24.

### Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Gestión Documental

**5.2.4** Recibe a través del Aplicativo Gestor de Servicios – Aranda el formato “Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar – (F06)” y verifica la información registrada Vs. Los documentos que recibe.

- Si el formato “Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar” (F06) se encuentre mal diligenciado continúa con la actividad 5.2.5, en caso contrario continúa con la actividad 5.2.6

**5.2.5** Devuelve los documentos y/o expedientes nuevos físicos al técnico del área y envía el formato “Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar” (F06) recibido, a través del Gestor de Servicios con las respectivas observaciones. Continúa con la actividad 5.2.2.

- 5.2.6 Si el formato “Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar” (F06), se encuentra bien diligenciado, asigna número consecutivo, y se registra fecha de recibido a través del aplicativo del Gestor de Servicios.

#### **Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental**

5.2.7 Aprueba la recepción de los documentos físicos registrados en el formato “Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar” (F06) a través del Aplicativo del Gestor de Servicios con el fin de garantizar la entrega y el control de los documentos.

5.2.8 Notifica al técnico administrativo del área, a través Aplicativo del Gestor de Servicios la aprobación de la recepción de los documentos con el fin de asegurar su control y trazabilidad.

5.2.9 Clasifica los documentos según el expediente o serie documental de destino registrado en el formato “Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar” (F06)”. Por la dependencia.

5.2.10 Verifica en la base de datos la ubicación del archivo en el que se encuentra el expediente con el fin de agilizar el proceso de ubicación del mismo para su actualización.

- Si el archivo se encuentra en la ubicación que le corresponde continúa con la actividad 5.2.11
- Si el archivo no se encuentra en la ubicación que le corresponde, sigue el Procedimiento “Consulta de Archivo – (A8-3-02)”.

5.2.11 Realizar la inclusión, organización y conservación de los documentos en orden cronológico, para lo cual, requiere retirar los ganchos, clips y demás elementos que generen deterioro en los documentos y así poderlos archivar correctamente evitando el biodeterioro. Continúa con la actividad 5.2.27.

#### **Jefe y Técnico Administrativo y/o Contratista autorizado / Áreas del ICETEX**

5.2.12 Si dentro de la “Tabla de Retención Documental” (F67) no existe una serie, subserie y/o tipología documental estipulada para la organización de dicho documentos, envía memorando firmado por el Jefe del área, diligencia y anexa formato de “Requerimiento de nuevas series” (F107), al Grupo de Gestión Documental reportando la necesidad de creación de una nueva serie o subserie.

#### **Coordinador / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental**

5.2.13 Recibe memorando y formato de “Requerimiento de nuevas series” (F107), analiza la solicitud de creación de la serie y/o subserie, investiga el tipo de documento y en relación a él revisa manuales

de funciones, procesos y procedimientos entre otros con el fin de determinar la viabilidad de la creación.

- Si la creación de la serie es aprobada continúa con la actividad 5.2.15, en caso contrario se continúa con la actividad 5.2.14

**5.2.14** Elabora memorando con las observaciones, de por qué no es viable la creación de la serie y finaliza el procedimiento.

**5.2.15** Si la creación de serie y/o subserie es viable, elabora propuesta de creación de serie y/o subserie y envía la propuesta por medio de un correo electrónico al jefe del Área y al Técnico Administrativo del Área.

**Coordinador / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental / jefe y Técnico administrativo y/o – Contratista autorizado del área solicitante**

**5.2.16** Revisan la propuesta. Si necesita de cambios o ajustes, se realizan inmediatamente. Continúa con la actividad 5.2.18

**Coordinador / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental**

**5.2.17** Si la actualización de las Tablas de Retención Documental obedece a un cambio de estructura orgánico funcional o a la creación de una nueva área, dependencia o grupo de la Entidad, realiza la actualización de la totalidad de las tablas o la creación de la tabla para la nueva área, dependencia o grupo de la Entidad y presenta la propuesta al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño. Continúa con la actividad 5.2.18

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

**5.2.18** Revisa y analiza propuesta de actualización de tablas de retención Documental presentada por el Coordinador de Gestión Documental.

- Si la propuesta no es aprobada, continúa con la actividad 5.2.19
- Si la propuesta es aprobada, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño genera acta y estipula en ella la aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental. Continúa con la actividad 5.2.20.

**Coordinador / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental**

**5.2.19** Realiza ajustes a la TRD, solicitados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los presenta nuevamente. Se devuelve a la actividad 5.2.18

**5.2.20** Elabora y envía memorando al Jefe del área solicitante anexando la copia de la “Tabla de Retención Documental” (F67) actualizada con el fin de que sea puesta en vigor.

**Jefe de Área / Áreas del ICETEX**

**5.2.21** Recibe memorando con la copia de la “Tabla de Retención Documental” (F67) actualizada y envía al Técnico Administrativo para su aplicación.

**Técnico Administrativo y/o – Contratista autorizado / Áreas del ICETEX**

**5.2.22** Recibe la copia de la “Tabla de Retención Documental” (F67) actualizada.

**5.2.23** Recibe memorando dirigido al jefe del área y sigue las recomendaciones propuestas por el Coordinador para la correspondiente clasificación y archivo. Finaliza el procedimiento.

**5.2.24** Crea el expediente, organiza los documentos y diligencia el formato “Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar” (F06) y lo envía a través del Aplicativo Gestor de Servicios

**5.2.25** Entrega al Grupo de Gestión Documental el expediente físico. Salvo para la Serie contratos donde deberá solicitarse el nuevo expediente al Grupo de Contratos

**Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Gestión Documental**

**5.2.26** Recibe los documentos físicos entregados para organizar el expediente y revisa que cumpla con las condiciones de entrega adecuadas.

- Si cumple con las condiciones pasa a la actividad 5.2.6
- Si no cumple con las condiciones, continúa con la actividad 5.2.5.

**5.2.27** Organiza el expediente de acuerdo con los parámetros archivísticos establecidos y actualiza el inventario documental



### 3.2.6.3.17.6. Seguimiento y Control

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Creación de Series y Subseries para evitar la probabilidad de pérdida de documentos físicos por no estar debidamente organizados.	Actualizando la Tabla de Retención documental.	Memorando de solicitud de modificaciones a la Tabla de retención Documental. Formato de requerimiento de nuevas series F107.  Memorando al que se adjunta la Tabla de Retención Documental actualizada.	Áreas de la Entidad  Coordinador Grupo de Gestión Documental.
Archivo de los documentos para actualizar las carpetas y expedientes	Revisión de la oportunidad en la entrega de los documentos por parte de los funcionarios y el archivo y actualización de los expedientes por parte del Grupo de Gestión Documental.	Formatos de entrega de expedientes y documentos para archivar F06.  Reportes del Work Flow en el aplicativo del Gestor de Servicios.	Áreas de la Entidad  Grupo de Gestión Documental

### 3.2.6.3.17.7 Documentos Relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato "Ficha de Control de Ingreso de Documentos para Archivar".	F06
Formato "Tablas de Retención documental"	F67
Formato "Requerimiento de nuevas series".	F107
Formato "Entrega de nuevas unidades documentales y/o expedientes"	F108
Formato "Inventario del Archivo de Gestión"	F147
Procedimiento "Generación de Correspondencia Interna".	A8-1-01
Procedimiento "Generación de Correspondencia externa Individual".	A8-1-04
Procedimiento "Generación de Correspondencia Externa masiva".	A8-1-05
Procedimiento "Consulta de Archivo".	A8-3-02
Manual de Contratación	N/A





### 3.2.7 Consulta de Documentos

**3.2.7.1 Definición:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

#### 3.2.7.2 Marco Normativo

- Constitución Política.
- Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
- Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
  
- Ley 594 de 2000.
- Título VI acceso y consulta de los documentos, Artículos 27 al 29
  
- Ley 57 de 1985.
- Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
  
- Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.
  
- Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.
  
- Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta
  
- 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. 010 (14/03/2014) “Entrega de documentos al archivo”.
- Circular No.18 (15/12/2015) “Cierre Fin de Año Expediente Único”
- Circular No.30 22 de diciembre de 2016 “Cierre Fin de año- Expediente Único”
- Circular No.05 8 de febrero de 2017. Entrega y custodia de los documentos de para el archivo de los expedientes únicos.





- Circular No. 28 19 de septiembre de 2017. Optimización procedimientos de archivo gestión y consulta.
- Circular No.15 del 13 abril de 2020. Lineamientos para la aplicación de los procedimientos de gestión documental en el trabajo remoto.

### 3.2.7.3 Actividades de la Consulta de los documentos

El funcionario del área deberá utilizar las guías y formatos para el préstamo de las carpetas de su dependencia.

El Grupo de Gestión Documental será el responsable de la custodia para el préstamo de los expedientes y carpetas pertenecientes a los archivos de gestión de la entidad conforme al procedimiento de consulta de archivo.

### 3.2.7.4 Procedimiento consulta de archivo A8-3-02 Versión 11 2019-12-12

#### 3.2.7.4.1 Objetivo

Permitir a los funcionarios del ICETEX la consulta de los documentos de archivo, incluidos los títulos valores, de los Archivos de Gestión y Central, asegurando la recuperación de la información que permita adelantar una eficiente Gestión Administrativa.

#### 3.2.7.4.2 Alcance

Este procedimiento comprende desde el requerimiento de la consulta hasta la devolución de los documentos a sus respectivos archivos.

#### 3.2.7.4.3 Definiciones

- **Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **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 histórico:** En este archivo se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.





- **Outsourcing:** Empresa que destina recursos para cumplir ciertas tareas al ICETEX, por medio de un contrato de prestación de servicios. El ICETEX a través de los siguientes Outsourcing ha tercerizado algunos procesos, manejándolos en algunos casos como Outsourcing In House, es decir, estos prestan el servicio dentro de las instalaciones del Instituto: de atención a usuarios, de gestión documental, de seguimiento al crédito, de cobranza, de soporte a usuarios.
- **Solicitud Urgente:** Son todas aquellas solicitudes relacionadas con temas de tutelas y entes de control, y que deben resolverse en los tiempos establecidos en las condiciones generales de este procedimiento.
- **Solicitud Normal:** Solicitud de documentos para respuesta derechos de petición solicitudes de los usuarios, y que deben resolverse en los tiempos establecidos en las condiciones generales de este procedimiento.

#### 3.2.7.4.4 Condiciones Generales

- Para el desarrollo de las actividades de este documento se tendrá en cuenta el Manual de usuario del aplicativo de gestión documental.
- Es función del Grupo de Gestión Documental actualizar el Formato F146 en forma digital para llevar el control diario de los préstamos.
- Es deber del funcionario del ICETEX presentar el carnet institucional cada vez que retire información en calidad de préstamo, el código asignado al carnet será la firma digital del usuario, si el usuario no presenta carnet, el Outsourcing de Gestión Documental no realizará el préstamo, además el carnet institucional es personal e intransferible y de uso obligatorio según resolución No. 480 del 1° de noviembre de 2002 y en las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Para el préstamo o suministro de información por parte del Grupo de Gestión Documental, deberán tener en cuenta el listado de personal autorizado para la consulta de información, y el tablero de firmas autorizadas, estos listados son generados por el Grupo de Gestión Documental.
- Para el préstamo o suministro de información por parte del Grupo de Gestión Documental, se deberá solicitar por el aplicativo del gestor de servicios, adjuntando el correo electrónico de



autorización del jefe del área productora junto con el Autorización de consulta al archivo (F228) diligenciado en formato Excel con los expedientes y carpetas objeto de la consulta.

- Las historias laborales son de carácter reservado y su consulta estará restringida exclusivamente a los coordinadores de los Grupos de Talento Humano y de Gestión Documental y a los funcionarios autorizados por estos.
- Los funcionarios y contratistas del ICETEX podrán realizar consultas de expedientes y carpetas pertenecientes a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental de su área funcional.
- Los funcionarios del ICETEX podrán realizar consultar de los expedientes contractuales sobre los cuales se ejerza la función de supervisión.
- Se requiere contar con la información de los documentos disponibles para consulta y así lograr la ubicación del documento digital o físico.
- Para la consulta de los títulos valores, esta sólo se realizará en forma digital a excepción de estos casos: (i) devolución al beneficiario de crédito por cancelación del mismo, (ii) solicitud expresa de un ente de control o (iii) proceso judicial
- El tiempo estipulado para la consulta y la devolución de los documentos es de (5) cinco días hábiles. En el evento que se requiera la renovación del préstamo, esta se debe justificar por medio de un memorando enviado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental con visto bueno del jefe inmediato, aduciendo los motivos y la responsabilidad sobre el expediente.
- El tiempo estipulado que tiene el Grupo de Gestión Documental para entregar el documento físico es de (12) horas para solicitudes normales, de (4) horas para consultas urgentes físicas y (2) dos horas para consultas urgentes digitales.
- El Grupo de Gestión Documental será el responsable de realizar las jornadas de recolección de carpetas y expedientes prestados a los funcionarios cada (15) quince días, con el fin de controlar el préstamo y entrega de las carpetas y disponer de las mismas para su consulta.
- La consulta de documentos que se encuentran en el Archivo Central se tramitará en los siguientes tiempos, según el tipo de solicitud, así:

ESTATUS DE LAS CONSULTAS Y TIEMPOS DE RESPUESTA						
SOLICITUD				DOCUMENTOS		TIEMPO RESPUESTA
Cód.	Tipo	Cant.	Modo	Soporte	Tradición	Horas hábiles
1	TUTELA	1	URGENTE	FISICO	ORIGINAL	1 - 4
				DIGITAL		1 - 2
2	REQUER. ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL	12
				DIGITAL		4
3	DERECHO DE PETICION	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
4	GESTION ADMINIS.	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
5	MASIVO	1 - 5	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
5	MASIVO	6 - 19	NORMAL	FISICO		24

				DIGITAL	ORIGINAL Y/O COPIA	12
5	MASIVO	20-100	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O	48
				DIGITAL	COPIA	24

### 3.2.7.4.5 Descripción

#### 3.2.7.4.5.1 (Diagrama de Flujo)

#### 3.2.7.4.5.2 Actividades

### Solicitante / Procesos ICETEX

**5.2.1.** Realiza la consulta en el aplicativo de gestión documental, selecciona el tipo de documento que desea consultar si es Título Valor o Carpeta de Beneficiario, o carpeta de archivos de gestión, si lo encuentra continuar con la actividad 5.2.2; de lo contrario continuar con la actividad 5.2.4.

**5.2.2.** Ingresa al aplicativo de gestión documental los datos del documento a consultar utilizando las llaves de consulta dispuestas en el aplicativo.

**5.2.3.** Consulta la imagen del documento, la visualiza y resuelve la consulta. Finaliza el procedimiento.

**5.2.4.** Solicita el expediente mediante el aplicativo de gestor de servicios al Grupo de Gestión Documental, adjuntando el correo electrónico de autorización de préstamo por parte del jefe del área y el formato “Autorización de consulta al archivo (F228)”

### Técnico y/o Profesional / Grupo de Gestión Documental

**5.2.5.** Recibe la solicitud, verifica si la persona está autorizada para solicitar esa información

- Si la persona está autorizada, realiza la búsqueda del documento. Si el documento no es hallado, continúa con la actividad 5.2.6, de lo contrario continúa con la actividad 5.2.8.
- Si la persona solicitante no está autorizada, se informa que no es procedente realizar la búsqueda.

**5.2.6.** Si no existe el documento, emite y entrega certificación de inexistencia al Coordinador del Grupo de Gestión Documental

### Coordinador / Grupo de Gestión Documental – Secretaria General

**5.2.7.** Recibe la certificación de inexistencia y envía memorando al solicitante.

### Técnico y/o Profesional / Grupo de Gestión Documental

**5.2.8.** Envía el documento físico al Centro de Recepción del ICETEX.



### Centro de recepción/Grupo de Gestión Documental

**5.2.9.** Recibe el documento físico, y diligencia los campos de la entrega del documento, teniendo en cuenta el formato “Control de préstamo de unidades documentales o expedientes” (F146).

**5.2.10.** Envía notificación a través del gestor de servicios de la disponibilidad del expediente físico solicitado.

### Solicitante / Procesos del ICETEX

**5.2.11.** Consulta el documento realiza la devolución del documento al centro de recepción del Grupo de Gestión Documental.

### Centro de Recepción / Outsourcing de Gestión Documental

**5.2.12.** Recibe el documento y diligencia la devolución en el formato F146 “Control de préstamo de unidades documentales o expedientes”.

**5.2.13** Realiza cambio de estado en el aplicativo de Gestor de Servicios confirmando la devolución del documento o expedientes.

### Centro de Recepción / Outsourcing de Gestión Documental

**5.2.14** Envía el documento a custodia





### 3.2.7.4.6 Seguimiento y Control

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Préstamo de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>La gestión y cumplimiento de obligaciones contractuales del Grupo de Gestión Documental y que deben resolverse en los tiempos establecidos en las condiciones generales de este procedimiento</li> <li>Revisión de los correos electrónicos de solicitud y respuesta de las consultas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes mensuales de gestión que presenta el Grupo de Gestión Documental</li> <li>Casos creados en el aplicativo gestor de servicios electrónicos.</li> <li>Planillas y formatos de autorización de consulta.</li> </ul>	Grupo de Gestión Documental

### 3.2.7.4.7 Documentos Relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Control de préstamo de unidades documentales o expedientes	F146
Formato Autorización de consulta al archivo	F228
Manual de usuario aplicativo gestión documental	N.A.
Tablero de firmas autorizadas	N.A.
Listado de funcionarios y contratistas autorizados para solicitud de consultas	N.A.

### 3.2.8 Transferencias Documentales al Archivo Central

El Grupo de Gestión Documental realizará las transferencias documentales periódicamente cada año de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y los procedimientos del sistema de gestión de la calidad establecidos por el ICETEX.

Los Archivos de Gestión deberán mantener los documentos pertenecientes a las vigencias anterior y actual únicamente para los documentos administrativos. Las demás series se registrarán por los tiempos determinados en las Tablas de Retención Documental.

Los documentos que se transfieran de los archivos de Gestión al Archivo Central del ICETEX, almacenado en la Bodega de la firma contratada, como resultado de la aplicación de las Tablas de





Retención documental deberán estar totalmente organizados técnicamente (clasificación, ordenación, descripción documental e inventario documental), antes de ser enviados a la Bodega.

Todas las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central deberán ser autorizadas por parte del Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General.

### 3.2.8.1 Transporte de las transferencias

El Outsourcing de Gestión Documental deberá realizar el transporte de los documentos relacionados por el ICETEX como resultado de las respectivas transferencias documentales de los archivos de gestión de las oficinas del edificio de la Sede Central hasta el lugar donde se encuentre la Bodega de la firma.

El Outsourcing de Gestión Documental deberá realizar el transporte de las transferencias documentales al archivo central, cuidando el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos y expedientes durante el transporte de los documentos.

CIUDAD	DIRECCION	TELEFONO
<b>Transferencia de los Archivos de Gestión</b>		
BOGOTA- ICETEX	Carrera. 3 No. 18-32	TEL: 3821670

### 3.2.8.2 Recepción de las transferencias

El Outsourcing de Gestión Documental recibirá para custodia en su bodega, las respectivas transferencias documentales recogidas en el Edificio de la Sede Central o donde el ICETEX así lo determine.

Deberá tener en cuenta la respectiva volumetría de las transferencias, y actualizar la volumetría total del archivo del ICETEX.

### 3.2.8.3 Conservación de documentos de las transferencias

El Outsourcing de Gestión Documental deberá proveer todas las unidades de conservación (cajas, y carpetas) necesarias para garantizar la adecuada conservación de los documentos que van a ser objeto de las transferencias documentales desde el edificio de la presidencia o el lugar que el ICETEX indique hasta la bodega de Almacenamiento propia o en arriendo en donde se almacene el Archivo Central de la Entidad.

En cuanto a las carpetas cuando estas se encuentren, rotas, rayadas, dobladas e impidan su normal uso. El ICETEX estará al tanto de dicha situación y solicitará dicho cambio cuando a partir de la observación se evidencie dicha situación.



### 3.2.8.4 Plan de Transferencias Documentales

#### 3.2.8.4.1 Objetivo

Planificar las transferencias primarias de las carpetas y expedientes pertenecientes a los Archivos de Gestión de las diferentes áreas y grupos funcionales del ICETEX desde los Archivos de Gestión a la bodega de custodia del Archivo central, de conformidad en los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental del ICETEX.

#### 3.2.8.4.2 Metodología

Se realiza el Plan Anual de Transferencias Documentales conforme a los tiempos establecidos Tablas de Retención Documental del ICETEX y los lineamientos sobre series prioritarias y de alto volumen planificada desde el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General.

La metodología a tener en cuenta será la establecida en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, y conforme al Plan de Transferencias presentado por el Grupo de Gestión Documental así:

- Aplica las TRD
- Diligencia y aprueba el formato de transferencia documental
- Transfiere los documentos al archivo central
- Actualiza los Inventarios del Archivo Central
- Actualiza archivo electrónico
- Verifica Formato de Transferencia Documental
- Aprueba Transferencia Documental
- Genera acta de transferencia

#### 3.2.8.4.3 Requisitos

La documentación para transferir deberá estar organizada cronológicamente según los parámetros del Acuerdo 042 de 2002 del AGN, y según la Tabla de Retención Documental.

La periodicidad de las transferencias deberá estar regulada por el cronograma anual de transferencias documentales.

No se recibirán documentos sin firma (Resoluciones, Actas acuerdos, contratos entre otros)

No se recibirán documentos sin su respectiva foliación.

La documentación deberá ser almacenada en las condiciones normalizadas por el ICETEX (Legajos con cartulinas blancas y carpetas de Yute)

Las carpetas deberán estar debidamente rotuladas.



Toda transferencia deberá ir acompañada del Inventario Único Documental.

El inventario deberá estar firmado.

En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora.

Todas las transferencias deberán ser aprobadas por el Grupo de Gestión Documental

### 3.2.8.5 Procedimiento de Transferencia Documental al Archivo Central Versión 9 2019-12-12.

#### 3.2.8.5.1 Objetivo

Establecer las actividades para la organización, clasificación y actualización del archivo de gestión, así como su transferencia al archivo central, después que la documentación pierde sus valores primarios.

#### 3.2.8.5.2 Alcance

Comprende desde la selección y organización de los archivos que de acuerdo a la Tabla de Retención Documental requieren ser custodiados en el Archivo Central, hasta el envío de los documentos seleccionados para archivo central.

#### 3.2.8.5.3 Definiciones

- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **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.
- **Tabla de Retención Documental (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.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.





#### 3.2.8.5.4 Condiciones Generales

- Los documentos a transferir al archivo central deben haber cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, de conformidad con el procedimiento “Administración de Archivo de Gestión” (A8-3-01).
- Se debe contar con una Tabla de retención documental (TRD) actualizada, que permita hacer la selección y organización adecuada de los documentos sobre los cuales se debe tomar la decisión de traslado al archivo central.
- De conformidad con la cartilla denominada “La Foliación en Archivos” del Archivo General de la Nación, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central), como secundarias (archivo central al archivo histórico). En consecuencia, de lo anterior el Outsourcing de Gestión Documental deberá realizar la foliación de todos los documentos pertenecientes a las carpetas y/o expedientes completos a ser transferidas al Archivo Central del ICETEX
- Los documentos a transferir deben haber cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión
- El Grupo de Gestión Documental elabora y firma el acta de transferencia documental formato "Acta de Transferencia Documental" (F192), indicando la serie documental a transferir con el inventario de carpetas.
- El Grupo de Gestión Documental envía un oficio al Outsourcing de Gestión Documental donde socializa el plan anual de transferencias, que incluye el cronograma de las transferencias que se van a realizar durante el año.

#### 3.2.8.5.5 Descripción

##### 3.2.8.5.5.1 (Diagrama de Flujo)

##### 3.2.8.5.5.2 Actividades

<b>Funcionario / Grupo de Gestión Documental</b>
--

**5.2.1.** Aplica las Tablas de Retención Documental, seleccionando los archivos que cumplen con el tiempo definido para su envío al Archivo Central teniendo en cuenta el plan anual de transferencias.

**5.2.2** Realiza la revisión de la serie documental objeto de transferencia, verificando ordenación cronológica, foliación y realiza los ajustes de las novedades encontradas.

**5.2.3.** Diligencia el formato “Inventario Documental” (F147), en forma digital y pasa a aprobación del Coordinador del Grupo de Gestión Documental.





### Coordinador / Grupo de Gestión Documental

5.2.4. Aprueba la transferencia documental y el archivo en medio magnético. Elabora el "Acta de Transferencia Documental" (F192).

### Técnico Administrativo / Coordinador Grupo de Gestión Documental

5.2.5. Firman el "Acta de Transferencia Documental" (F192), y actualiza los inventarios en medio magnético.

5.2.6. Transfiere los documentos al archivo central, entrega las cajas al funcionario del Outsourcing de Gestión Documental.

### Funcionario / Outsourcing de Gestión Documental / Técnico Administrativo/Grupo de Gestión Documental

5.2.7. Recibe las cajas con los documentos y los ubica en la bodega.

5.2.8. Actualiza los inventarios de los archivos centrales y de gestión a través del formato "Inventario Documental (F147)". Finaliza procedimiento.

### 3.2.8.6 Seguimiento y control

ACTIVIDAD CONTROLAR	A	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Entrega de Cajas con documentos al Outsourcing de Gestión Documental		Informes de seguimiento a la transferencia Documental y Acta de aprobación de transferencia firmada por las partes, Informes mensuales de gestión.	Actas de transferencia documental firmada	Grupo de Gestión Documental

### 3.2.2.8.7 Documentos Relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<u>Formato "Inventario documental"</u>	<u>F147</u>
<u>Acta de Transferencia Documental</u>	<u>F192</u>
<u>Administración de archivo de gestión</u>	<u>A8-3-01</u>
Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"	N/A
Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las"	N/A



NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000“.	
Acuerdo No. 004 de 2013 “Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental”.	N/A

### 3.2.9 Restauración documental

El Outsourcing de Gestión Documental deberá garantizar la preservación de los documentos pertenecientes al archivo central del ICETEX, realizando una restauración documental donde se presenten: rasgaduras, fisuras, deterioro del documento, daños que perjudique la información contenida.

#### 3.2.10 Digitalización de la actualización de las carpetas de beneficiarios

El Outsourcing de Gestión Documental deberá digitalizar los documentos de las actualizaciones de las carpetas de beneficiarios.

Los documentos digitalizados deberán cargarse en el aplicativo de Gestión Documental y garantizar los backups correspondientes.

El Outsourcing de Gestión Documental deberá tener en cuenta las normas Internacionales relacionadas con los procesos de digitalización como son: ISO26:122 “Pautas para la digitalización responsable”, ISO 19:005 “PDF/A”, ISO: 23081 “Metadatos para el acceso a los documentos electrónicos. ISO 26.102 “Requisitos para la Preservación de documentos electrónicos. ISO:15.801 “Almacenamiento Electrónico. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad; con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de las imágenes digitalizadas.

##### 3.2.10.1 Cargue de Imágenes e información de los servicios de digitalización de los documentos pertenecientes al Archivo de Gestión en el Programa de Gestión Documental

El ICETEX tiene implementado el Sistema de Gestión Documental y cuenta con flujos de trabajo ó trámites, así como la creación, almacenamiento de documentación y consulta de los expedientes asociados a dichos trámites propios de cada dependencia y/o series documentales a procesar, por lo que el Outsourcing, debe encargarse de entregar la información procesada, mediante el registro de información y digitalización del documento, para tal efecto podrá contemplar las siguientes alternativas, o en su defecto lo que considere desde el punto de vista tecnológico que cumpla con lo requerido por la Entidad

Para el cargue de datos e imágenes al aplicativo el ICETEX, requiere que dicho proceso se lleve a cabo por el Outsourcing mediante el uso de un web service o de un robot encargado de efectuar el cargue de datos e imágenes, para los dos casos se requiere la validación de ingreso; lo anterior con

el fin de preservar la integridad de la información cargada y/o evitar ingresos de información deficiente para el proceso de consultas.

### 3.2.10.2 Implementación de Metadatos archivos de gestión

A continuación, se presenta la tabla de metadatos mínimos obligatorios relacionados o asociados a los expedientes, en las fases de archivo de gestión los cuales se ven representados en el aplicativo de Gestión Documental de la entidad.

TABLA DE METADATOS ARCHIVO DE GESTION			
CODIGO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO	OPCIONAL
CODIGO	Número consecutivo	X	
DEPENDENCIA	Área o grupo donde se genera la documentación	X	
ASUNTO	Tema del cual trata el expediente	X	
FOLIOS	Soporte del expediente		X
DESCRIPCION	Breve resumen del contenido del expediente	X	
NOTAS	Observación al expediente		X
CODIGO SERIE	Número de serie a la cual pertenece el expediente	X	
NOMBRE SERIE	Nombre asignado al código serie	X	
CODIGO SUBSERIE	Numero de subserie a la cual pertenece el expediente	X	
NOMBRE SUBSERIE	Nombre asignado al código serie	X	
UND CONSERVACION	Unidad de conservación	X	
FECHA INICIAL	Fecha de inicio del expediente		X
FECHA FINAL	Fecha final del expediente		X
CUERPO	Ubicación física dentro del archivo	X	
ESTANTE	Ubicación física dentro del archivo	X	
CARA	Ubicación física dentro del archivo	X	
ENTREPAÑO	Ubicación física dentro del archivo	X	
CAJA	Ubicación física dentro del archivo	X	
CAJA ORIGEN			X
RANGO INICIAL	Numeración inicial de un consecutivo de un expediente		X
RANGO FINAL	Numeración final de un consecutivo de un expediente		X
TOMO	Número del tomo		X

### 3.2.10.3 Implementación de Metadatos títulos valores

A continuación, se presenta la tabla de metadatos mínimos obligatorios relacionados o asociados a los títulos valores los cuales se ven representados en el aplicativo de Gestión Documental.

TABLA DE METADATOS			
TITULOS VALORES			
CODIGO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO	OPCIONAL
ID	Número de consecutivo	X	
ID ANALISIS	Numero de análisis jurídico		X
PUNTO DE ATENCION	Sucursal del ICETEX		X
CUENTA	No. Crédito		X
TIPO DE DOCUMENTO	Tipo de identificación	X	
CEDULA BENEFICIARIO	Número de identificación del beneficiario	X	
PRIMER NOMBRE	Primer nombre del beneficiario	X	
SEGUNDO NOMBRE	Segundo nombre del beneficiario	X	
PRIMER APELLIDO	Primer apellido del beneficiario	X	
SEGUNDO APELLIDO	Segundo apellido del beneficiario	X	
ID PAGARE	Número del pagare		X
FECHA PAGARE	Fecha del pagare		X
CARTA COMPROMISO			X
ESTADO DE PAGARE	Disponibilidad para la consulta	X	
FECHA DE REGISTRO	Fecha de registro en el Programa	X	
ESTADO FISICO	Estado físico del Título valor		X
CEDULA DEUDOR 1	Número de cedula de deudor solidario		X
NOMBRE DEUDOR 1	Nombre de cedula de deudor solidario		X
CEDULA DEUDOR 2	Número de cedula de deudor solidario		X
CEDULA DEUDOR 2	Nombre de cedula de deudor solidario		X
TIPO DE DOCUMENTO	Nombre del tipo del documento	X	
INFORMACION DE UBICACIÓN	Ubicación física del documento	X	

A continuación, se presenta la tabla de metadatos mínimos obligatorios relacionados o asociados a las carpetas de beneficiarios los cuales se ven representados en el aplicativo de Gestión Documental

TABLA DE METADATOS			
CARPETA DE BENEFICIARIOS			
CODIGO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO	OPCIONAL
ID	Número consecutivo	X	
TIPO DOCUMENTO	Tipo de identificación	X	
CEDULA	Número de la cedula de ciudadanía	X	
TARJETA DE IDENTIDAD	Número de la tarjeta de identidad	X	
PRIMER NOMBRE	Primer nombre del beneficiario	X	
SEGUNDO NOMBRE	Segundo nombre del beneficiario	X	
PRIMER APELLIDO	Primer apellido del beneficiario	X	
SEGUNDO APELLIDO	Segundo apellido del beneficiario	X	
FECHA DOCUMENTO	Fecha del documento	X	
UBICACIÓN	Ubicación física del expediente	X	



### 3.2.11 Conservación de Documentos

**3.2.11.1 Definición** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

#### 3.2.11.2 Marco Normativo del Proceso

- Constitución Política.
- Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.
  
- Código Procedimiento Civil.
- Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.
  
- Ley 80 de 1993.
- Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
  
- Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.
- Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
  
- Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.
  
- Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
  
- Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
  
- Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.





- Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

### 3.2.11.3 Administración del Archivo Central

La administración del Archivo central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, eliminación y consulta del Archivo Central del ICETEX.

#### 3.2.11.3.1. Almacenamiento –Bodega

El Outsourcing de Gestión Documental deberá durante el plazo de ejecución del contrato una bodega propia o en arriendo en la Ciudad de Bogotá, que reúna las condiciones señaladas por el Archivo General de la Nación, para la organización y almacenamiento de archivos, las cuales serán verificadas directamente por el ICETEX o a través del Archivo General de la Nación

#### 3.2.11.3.2 Ubicación

El Outsourcing de Gestión Documental deberá proveer la Bodega propia o en arriendo ubicada en la ciudad de Bogotá, en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. Debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. Prever el espacio suficiente para garantizar el almacenamiento del archivo central y su natural incremento.

#### 3.2.11.3.3 Aspectos Estructurales

Sin perjuicio de lo establecido por el Archivo General de la Nación, la firma contratista deberá tener en cuenta los aspectos estructurales definidos en el Acuerdo 008 de 2014 *“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”*, los cuales se describen a continuación:

La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.





Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

- Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

El depósito se dimensionará teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, especialmente en lo relacionado con el sistema contra incendios.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

Deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones relacionados con la estantería:

- Diseño acorde con las dimensiones de las cajas de archivo, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Cada bandeja debe soportar un peso de 100kg/ mt lineal.





Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.

La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación y la balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.

Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

El cerramiento superior de los estantes no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Se debe tener un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y la estantería.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.

Sobre la balda superior de los estantes no deberá colocarse ninguna Unidad de Conservación (Caja), que pertenezca al Archivo Central del ICETEX.

#### **3.2.11.3.4 Unidades de Conservación**

En cuanto a las Unidades de Conservación el Outsourcing de Gestión Documental deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.

Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente:





Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inertes; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.

Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas deberán emplear separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

El Outsourcing de Gestión Documental deberá proveer todas las Unidades de Conservación (cajas, y carpetas necesarias para garantizar la adecuada conservación de los documentos del ICETEX, cuando por el normal resultado de su uso y manipulación, estas se encuentren deterioradas y requieran cambio.

En cuanto a las carpetas cuando estas se encuentren, rotas, rayadas, dobladas e impidan su normal uso.

El ICETEX estará al tanto de dicha situación y solicitará dicho cambio cuando a partir de la observación se evidencie dicha situación.

### 3.2.11.3.5 Condiciones ambientales

El edificio y local destinado a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

#### **Material Documental:**

#### **Soporte en papel.**





Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C  
 Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

### **Microfilm.**

Temperatura de 17 a 20 °C  
 Humedad relativa de 30% a 40%

### **Ventilación.**

El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

### **Filtrado de aire**

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

El filtrado de aire consiste en rejillas protectoras que absorben la mugre del exterior y permiten el ingreso de aire frío.

### **Iluminación en depósitos.**

- La iluminación de la bodega deberá ser la adecuada para que los documentos del Archivo del ICETEX no se vean afectados ni sufran alteraciones.
- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtro ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales





### 3.2.11.3.6 Mantenimiento.

Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. Esta limpieza deberá ser de manera permanente de acuerdo a un cronograma establecido, evitando que las Unidades de Conservación se afecten por la suciedad y el polvo.

Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

Garantizar la custodia, preservación, conservación y consulta de todos los documentos entregados por el ICETEX, que conforman el archivo de la entidad.

Garantizar la estricta confidencialidad de la documentación perteneciente al Archivo del ICETEX.

### 3.2.11.3.7 Custodia

El Outsourcing de Gestión Documental deberá custodiar todo el Archivo Central del ICETEX una vez sea entregado por la firma que hoy tiene la custodia del Archivo, en la Bodega Externa, cuidando la integridad física de cada unidad documental y cada uno de los tipos de documentos.

Deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos (de cómputo, cámaras de video), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad, la privacidad, y el buen manejo de la información de los documentos que conforman el Archivo del ICETEX.

El Outsourcing de Gestión Documental deberá garantizar vigilancia las 24 horas con personal calificado y que cuenta en sus instalaciones con Circuito cerrado de televisión, sistemas de control de incendios, de inundaciones, detectores de temperatura, de calor, humo y brigadas contra incendios, controles de roedores, microorganismos e insectos.

El Outsourcing de Gestión Documental deberá garantizar que cuenta con una bodega de almacenamiento independiente, ubicado de manera adecuada lejos de baños, sótanos, tuberías, equipos eléctricos.

La firma contratista deberá minimizar los riesgos y garantizar condiciones mínimas de seguridad como:

Red eléctrica, Red estructurada, Sistemas de pararrayos, sistemas de iluminación sonorizados, red telefónica, red sistemas de cómputo, extintores automáticos, plantas eléctricas de emergencia.

El Outsourcing de Gestión Documental deberá custodiar la totalidad del Archivo del ICETEX y los documentos transferidos posteriormente del Edificio de la presidencia como resultado del normal crecimiento en sus archivos de gestión y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

El Outsourcing de Gestión Documental deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:





Un edificio sin riesgo debe adoptar medidas de protección contra el fuego como:

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Personal de vigilancia
- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Puertas cortafuego.

Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas. (Acuerdo 50 del 05 de mayo de 2000 Archivo General de la Nación).

Los depósitos deben contar con sistemas de detención y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito, o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

### **3.2.11.3.8 Definición de la Volumetría**

El Outsourcing de Gestión Documental establecerá la volumetría mensual en cantidad de metros lineales de la totalidad del Archivo del ICETEX para almacenamiento, conservación, custodia y consulta, y mantendrá actualizada la volumetría del Archivo Central. El ICETEX cancelará el costo mensual de almacenamiento del archivo de acuerdo con los costos unitarios presentados en la propuesta económica.





### 3.2.12 Disposición Final de los Documentos

**3.2.12.1 Definición.** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental

#### 3.2.12.2 Marco Normativo del Proceso

- Constitución Política de 1991
- Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
- Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.
- Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado
- Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- Ley 39 de 1981.
- Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
- Ley 80 de 1993.
- Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
- Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados
- Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente





y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

- Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.
- Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.
- Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.
- Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.
- Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.
- 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
- Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.
- Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.
- Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
- Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
- Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.
- Acuerdo No. 004 (15/03/2013). “Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.



- NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
- NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

### 3.2.12.3 Implementación de Metadatos archivo central

A continuación, se presenta la tabla de metadatos mínimos obligatorios relacionados o asociados a los expedientes, en las fases de archivo central, los que se ven representados en el aplicativo de Gestión Documental.

TABLA DE METADATOS ARCHIVO CENTRAL			
CODIGO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO	OPCIONAL
CODIGO	Numero consecutivo	X	
DEPENDENCIA	Área o grupo donde se genera la documentación	X	
ASUNTO	Tema del cual trata el expediente	X	
FOLIOS	Numero de folios	X	
DESCRIPCION	Breve resumen del contenido del expediente	X	
NOTAS	Observación al expediente		X
CODIGO SERIE	Número de serie a la cual pertenece el expediente	X	
NOMBRE SERIE	Nombre asignado al código serie	X	
CODIGO SUBSERIE	Numero de subserie a la cual pertenece el expediente	X	
NOMBRE SUBSERIE	Nombre asignado al código serie	X	
UND CONSERVACION	Unidad de conservación	X	
FECHA INICIAL	Fecha de inicio del expediente	X	
FECHA FINAL	Fecha final del expediente	X	
CUERPO	Ubicación física dentro del archivo	X	
ESTANTE	Ubicación física dentro del archivo	X	
CARA	Ubicación física dentro del archivo	X	
ENTREPAÑO	Ubicación física dentro del archivo	X	
CAJA	Ubicación física dentro del archivo	X	
CAJA ORIGEN			X
RANGO INICIAL	Numeración inicial de un consecutivo de un expediente		X
RANGO FINAL	Numeración final de un consecutivo de un expediente		X
TOMO	Número del tomo		X



### 3.2.12.4 Procedimientos de valoración y preservación a largo plazo

El proceso de valoración documental de los expedientes de la entidad está basado en la disposición final definida en las Tablas de Valoración y Retención Documental en donde para cada serie o subserie documental se han definido las actividades finales relacionadas con su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación, cuando estén agotados sus valores administrativos, representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Dentro de los procesos de reproducción de documentos el ICETEX tiene definidos los procesos de microfilmación y de digitalización de expedientes para la preservación a largo plazo escogiendo como formato de este último el estándar internacional PDF-A1 que de acuerdo con la ISO garantiza la conservación de los documentos a largo plazo y la seguridad, la confidencialidad y la integridad de los documentos digitalizados.

### 3.2.12.5 Expedientes de preservación a largo plazo

Los expedientes definidos por la entidad a partir de sus tablas de valoración documental para su preservación a largo plazo son:

- Las historias laborales.
- Los contratos desde 1.950 hasta 1.992
- Las carpetas de los beneficiarios de los años 1.950 hasta 1.992
- Los expedientes financieros (movimientos contables, boletines de contabilidad y de tesorería) previamente microfilmados y que se encuentran en rollos de microfilmación de los años 1950 hasta 1.992.
- Las Resoluciones administrativas
- Las Actas de Junta Directiva
- Los Acuerdos de Junta Directiva.

### 3.2.12.6 Eliminación de documentos

El Outsourcing de Gestión Documental deberá descolgar, preparar los documentos y elaborar el acta inicial de eliminación documental de acuerdo con el formato establecido por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad que van a ser proceso de eliminación por parte del ICETEX, previo envío por parte de la Entidad de los respectivos listados de documentos como resultado de la valoración documental, realizada por parte del Grupo Archivo a partir de las Tablas de Valoración Documental del ICETEX.

El ICETEX decidirá si dichos documentos deberán ser eliminados por parte del Outsourcing o en su defecto será la Entidad quien realice dicha actividad.





### 3.2.12.7 Procedimiento de Administración del Archivo Central A8-3-04 Versión 10 2019-12-12

#### 3.2.12.7.1 Objetivo

Determinar las acciones a emprender sobre el Archivo Central respecto a la disposición final de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración definida por el ICETEX para cada una de las series documentales, con el fin de administrar y proteger el patrimonio documental del ICETEX.

#### 3.2.12.7.2 Alcance

Este procedimiento comprende desde la revisión periódica de los documentos custodiados frente a la "Tabla de Retención Documental" (F67) y/o Tabla de Valoración documental y hasta su disposición final definida dentro del Archivo Central (eliminación, digitalización, microfilmación, selección, conservación física total).

#### 3.2.12.7.3 Definiciones

- **Comité de Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Digitalización:** Transcripción de señales analógicas en señales digitales, con el propósito de obtener la imagen idéntica de un documento facilitando la conservación y consulta de la información que ha pasado por este medio.
- **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.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Microfilmación:** Sistema de archivo, gestión y difusión documental, cuyo objetivo es obtener una reproducción exacta del documento original sobre un soporte fotográfico normalizado para facilitar la consulta de la información generada por este medio.





- **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.
- **Serie de selección:** Selección de documentos cuya destinación es ser destruidos, los cuales son seleccionados de manera aleatoria o específica para su conservación.
- **Documentos de selección:** Documentos pertenecientes a una serie o subserie que son seleccionados y sobre los cuales se establecen acciones de conservación, o destrucción.
- **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.
- **Subserie:** Clasificación de documentos que se da sobre las series documentales definidas y que se encuentran contenidas dentro de estas. Ejemplo: Para la Serie Actas pueden existir las subseries Convocatorias y temas a tratar.
- **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
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura

#### 3.2.12.7.4 Condiciones Generales

- Para que este procedimiento se pueda llevar a cabo se debe contar con una “Tabla de Retención Documental” (F67), Tablas de Valoración Documental, actualizadas que permita aplicar la disposición final adecuada a los documentos sobre los cuales se debe tomar la decisión de retención o eliminación, así como su tiempo de conservación siguiendo el procedimiento de “Transferencia al Archivo Histórico” (A8-3-05).
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño lo conforman: el Secretario General quien lo presidirá, El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, El Jefe de la Oficina Asesora de Riesgos, El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces quien ejercerá la secretaría técnica, El Asesor Técnico de Planeación, El Coordinador del Grupo de Archivo en aquellas



sesiones donde se cumplan las funciones del Comité Técnico de Archivo... El Comité se reunirá trimestralmente.

- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos de documentos. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicadas.

**A este procedimiento le es aplicable la siguiente normatividad:**

- Decreto 2527 de 1950: Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.
- Decreto 264 de 1963: Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.
- Decreto 2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- Decreto 1382 de 1995: Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.
- Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
- Acuerdo No. 004 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

**3.2.12.7.5 DESCRIPCIÓN**

**3.2.12.5.1 (Diagrama de flujo)**

**3.2.12.5.2 Actividades**

### Coordinador / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental

**5.2.1.** Realiza cronograma en el primer trimestre de cada año describiendo las actividades para realizar el proceso de eliminación documental.

**5.2.2** Revisa las Tablas de Retención Documental (F67) y los inventarios documentales, con el fin de identificar las carpetas y expedientes que han cumplido con el tiempo de permanencia en el archivo central, y su disposición final es:

- La eliminación ir a la actividad 5.2.4.1a
- La conservación total ir a la actividad 5.2.16
- La microfilmación o digitalización, ir a la actividad 5.2.24
- La selección, continúa con la actividad 5.2.27.

**5.2.3** Genera informe de avance de las actividades de forma semestral

**5.2.4.** Solicita al outsourcing de gestión documental los registros físicos que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención.

**5.2.5.** Una vez recibido los registros, rectifica los registros físicos solicitados de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención.

**5.2.6** Solicita a la Oficina de Comercial y Mercadeo la publicación durante sesenta (60) días hábiles en la página web del ICETEX el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este procedimiento, a los consejos distritales y departamentales de Archivos o al Archivo General de la Nación.

### Profesional / Oficina de Comercial y Mercadeo

**5.2.7.** Publica la relación de documentos en la página web del Icetex durante el término dado por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General.

- Si los ciudadanos presentan observaciones, continúa con la actividad 5.2.8.
- Si los ciudadanos no presentan observaciones, continúa con la actividad 5.2.9.

### Consejo Departamental y Distrital o Archivo General de la Nación

**5.2.8.** Revisa las observaciones, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles para decidir e informar a la Entidad sobre la decisión a tomar.

- Si suspende el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos, ir a la actividad 5.2.10, de lo contrario continuar con la actividad 5.2.11

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Líderes de área**

**5.2.9** Evalúa la propuesta de los expedientes y carpetas a eliminar por series y subseries documentales de acuerdo con las Tablas de retención Documental, revisa la acción para cada serie.

- Si acepta la eliminación, continúa con la actividad 5.2.12
- Si no acepta la eliminación, continúa con la actividad 5.2.10.

**Coordinador / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental**

**5.2.10.** Actualiza la tabla de retención documental (F67) e informa al área creadora del documento. Finaliza procedimiento.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

**5.2.11.** Aprueba la actualización de las “Tabla de Retención Documental” (F67) y suscriben el “Acta de Eliminación Documental” (F93).

**Coordinador / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental**

**5.2.12.** Separa las carpetas y expedientes que van a ser eliminados de acuerdo al Acta de eliminación debidamente firmada, y realiza la eliminación documental, coordina con la firma prestadora del servicio de destrucción la fecha y hora de recolección para la destrucción, con el fin de que un funcionario del Grupo de Gestión Documental acompañe en el sitio la actividad de destrucción documental

**5.2.13.** Solicita a la Oficina de Comercial y Mercadeo la publicación permanente de las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados para su consulta.

**5.2.14.** Actualiza la Tabla de Retención Documental (F67).

**Profesional / Oficina de Comercial y Mercadeo**

**5.2.15.** Publica en la página web del Icetex las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados. Finaliza procedimiento.

**Coordinador / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental**

**5.2.16.** Selecciona y lista el inventario de las series a conservar.

**5.2.17.** Si la “Tabla de Retención Documental” (F67), indica que el procedimiento de disposición final es microfilmación o digitalización, realiza la digitalización o la microfilmación de los expedientes y



carpetas, y solicita al Outsourcing de Gestión Documental su almacenamiento en medios magnéticos y su custodia.

**5.2.18.** Actualiza los registros en el inventario del Archivo Central para posteriores consultas. Sigue el Procedimiento de Consulta de Archivo (A8-3-02).

**5.2.19.** Si la “Tabla de Retención Documental” (F67) indica que la conservación es física conserva los archivos en su totalidad. Genera los índices magnéticos para consulta.

#### **Outsourcing de Gestión Documental**

**5.2.20.** Mantiene en administración y custodia, los expedientes. Finaliza procedimiento.

#### **Área productora de los documentos - Coordinador / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental**

**5.2.21.** Establecen criterios que permitan la selección de expedientes a conservar, para presentar la propuesta al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño.

#### **Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Líderes de área**

**5.2.22.** Evalúa los criterios de selección y las series y subseries seleccionados a conservarlos.

- Si acepta los criterios y las series y subseries seleccionados, continúa con la actividad 5.2.25
- Si no acepta los criterios y las series y subseries seleccionadas, continúa con la actividad 5.2.29.

#### **Coordinador / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental**

**5.2.23.** Remite las series y subseries seleccionados al Outsourcing de Gestión Documental para su custodia.

#### **Outsourcing de Gestión Documental**

**5.2.24.** Mantiene en administración y custodia, los expedientes. Finaliza procedimiento.

#### **Coordinador / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental**

**5.2.25.** Actualiza la tabla de retención documental (F67) e informa al área creadora del documento. Finaliza procedimiento.



### 3.2.12.7.6 Seguimiento y control

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
La destrucción errada de documentos.	Solicitando la validación y autorización a las áreas y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para evitar la probabilidad de pérdida de documentos físicos del ICETEX.	Inventario Documental y Acta de eliminación Documental firmada por el presidente y por el Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisión periódica del Inventario del archivo central frente a la "Tabla de Retención Documental" (F67).	Asegurando que la revisión se ejecute con la periodicidad definida.	Los listados y acta de eliminación documental con que se hizo la aprobación de documentos a eliminar o conservar.	Outsourcing. Coordinación Grupo de Gestión Documental

### 3.2.12.7.7 Documentos Relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<u>Tabla de Retención Documental</u>	F67
<u>Acta de eliminación documental</u>	
<u>Procedimiento "Transferencia al archivo histórico"</u>	A8-3-05
<u>Procedimiento de Consulta de Archivo</u>	A8-3-02
Ley 594/2000 "Ley General de Archivos"	N/A
Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos"	N/A
Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental".	N/A
Resolución 1108 del 24 de septiembre de 2015 Por la cual se reorganiza el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	N/A
Listados de eliminación	NA

### 3.2.12.8 Procedimiento de Transferencia al Archivo Histórico A8-3-05 Versión 4 2019-10-25.

#### 3.2.12.8.1. Objetivo

Conservar los documentos que conservan valores históricos, científicos, técnicos o culturales, como parte del patrimonio cultural y documental de nuestro país y como responsabilidad de la entidad a fin de garantizar su preservación hacia el futuro.

#### 3.2.12.8.2 Alcance

Inicia con la recepción de la documentación proveniente del archivo central hasta la transferencia a la nación de los archivos históricos.



### 3.2.12.8.3 Definiciones

- **Archivo central:** En este archivo se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **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 de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- **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 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.
- **Outsourcing:** Empresa que destina recursos para cumplir ciertas tareas al ICETEX, por medio de un contrato de prestación de servicios. El Instituto a través de los siguientes Outsourcing ha tercerizado algunos procesos, manejándolos en algunos casos como Outsourcing In House, es decir, estos prestan el servicio dentro de las instalaciones del Instituto: de atención a usuarios, de gestión documental, de seguimiento al crédito, de cobranza, de soporte a usuarios.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).





- **Retención documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
- **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.
- **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).

#### 3.2.12.8.4 Condiciones Generales

- Cuando los documentos han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y/o tablas de valoración y después de haber agotado las etapas de valoración, selección, eliminación, se establece que algunas series o subseries documentales deben ser conservadas, por conservar sus valores históricos, culturales, científicos, etc. y se procede a tramitar su transferencia a la Nación.
- Presentar al Archivo General de la Nación el plan de transferencias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el ente de control.
- Toda transferencia debe ir acompañada de un inventario en el que se relacionen las series, subseries y unidades documentales.
- La entidad deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- Como política institucional de las series de conservación total cuyo procedimiento es la transferencia documental al Archivo General de la Nación, la entidad ha definido realizar una copia digital de los expedientes con fines de consulta.
- Cuando los documentos se encuentren muy deteriorados por su uso y tiempo de permanencia se deben ir digitalizando para obtener nuevos soportes, de acuerdo con lo contenido en el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
- Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años o previo acuerdo con El Archivo General de la Nación.





- Las transferencias documentales deberán enviarse con un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir, la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD) y copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido.
- Las transferencias secundarias deben publicarse en la página web de la entidad.

#### **A este procedimiento le es aplicable la siguiente normatividad:**

- Decreto 1515 de 2013 del Ministerio De Cultura “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.

#### **3.2.12.8.5 Descripción**

##### **3.2.12.8.5.1 (Diagrama de Flujo)**

##### **3.2.12.8.5.2 Actividades**

#### **Coordinador / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental**

**5.2.1** El Grupo de Gestión Documental hace la revisión de los inventarios documentales seleccionado los expedientes que de acuerdo con la Disposición Final registrada en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental debe ser conservada permanentemente y por consiguiente enviada al Archivo General de la Nación.

**5.2.2** Solicita al Outsourcing de Gestión Documental los expedientes seleccionados en los inventarios documentales para ser transferidos al Archivo General de la Nación

#### **Outsourcing de archivo**

- Sigue el procedimiento “Administración de archivo central” (A8-3-04).

**5.2.3** Clasifica y ordena los documentos de acuerdo con el orden de procedencia, tipología y el orden cronológico, se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos

**5.2.4** Envía los expedientes solicitados por el Grupo de Archivo para ser transferidos al Archivo General de la Nación





**Coordinador/ Grupo de Gestión Documental- Secretaria General**

5.2.5 Recibe los expedientes y carpetas a ser transferidos por la entidad al Archivo General de la Nación

5.2.6 Revisa y controla los expedientes recibidos y solicita al Outsourcing realizar los ajustes necesarios.

**Outsourcing de Gestión Documental**

5.2.7 Realiza los ajustes a los expedientes solicitados por el Grupo de Gestión Documental y envía los expedientes nuevamente para la aprobación del Grupo de Gestión Documental

**Coordinador/ Grupo de Gestión Documental - Secretaria General**

5.2.8 Recibe los expedientes y valida los ajustes realizados por parte del Outsourcing de Gestión Documental

5.2.9 Prepara y envía oficio al Archivo General de la Nación informando a cerca de los expedientes, bases de datos y copias de formatos a ser transferidos,

**Archivo General de la Nación**

5.2.10 Recibe y valida el oficio y la información enviada por la entidad.

5.2.11 Envía funcionarios para la revisión de los expedientes e inventarios que se van a transferir. Si aprueba las transferencias, firma la respectiva Acta de transferencia documental, de lo contrario solicita a la entidad realizar los ajustes a los expedientes e inventarios documentales.

**Coordinador/ Grupo de Gestión Documental- Secretaria General**

5.2.12 Realiza los ajustes a los expedientes e inventarios solicitados por el Archivo General de la Nación continua con la actividad 5.2.11

**3.2.12.8.6 Seguimiento y Control**

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Transferencias Documentales al Archivo General de la Nación	Revisión del Plan de transferencias, expedientes e inventarios documentales a transferir	Plan de Transferencias Inventarios Documentales Acta de Transferencia Documental	Grupo de Gestión Documental

Publicación en la página web de los inventarios documentales y actas de transferencias	Revisión de la publicación de los inventarios y actas de las transferencias publicadas en la web	Inventarios y Actas de las transferencias documentales	Grupo de Gestión Documental
--	--	--	-----------------------------

### 3.2.12.8.7 Documentos Relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<a href="#">Inventario documental del archivo de gestión</a>	<a href="#">F147</a>
<a href="#">Formato Transferencia documental</a>	<a href="#">F143</a>
<a href="#">Procedimiento Administración de archivo central</a>	<a href="#">A8-3-04</a>
Acta de transferencia	N/A
Decreto 1382 de 1995 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.	N/A
Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”	N/A
Acuerdo 042 de 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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 “.	N/A
Acuerdo 002 de 2004 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de fondos acumulados”	N/A
<b>Decreto 1515 de 2013</b> “Por el cual se reglamenta la Ley <a href="#">80</a> 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 <a href="#">1382</a> de 1995 y <a href="#">998</a> de 1997 y se dictan otras disposiciones	N/A



### 3.2.12.9 Entrega de las transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación

- El 11 de julio de 2017 se realizó la 1ra entrega al Archivo General de la Nación de un total de 305 Carpetas, 6 Cajas X-300, 2 metros lineales, pertenecientes a los periodos del I al VII comprendidos entre los años 1953 a 1977.
- El 26 de junio de 2018 se realizó la 2da entrega al Archivo General de la Nación de un total 99 caja X-200 y 1 caja X-300, 25 metros lineales pertenecientes al periodo VIII comprendidos entre los años 1978 a 1986.
- El 21 de septiembre de 2020 se realizó la 3ra entrega al Archivo General de la Nación de un total de 221 carpetas, 628 registros, 30 cajas X-200, 7,5 metros lineales pertenecientes al periodo VIII, regionales comprendidos entre los años 1979 a 1986.





## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

### 4.1 Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos del ICETEX para:

- Asegurar el funcionamiento de la Entidad
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras
- La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo del ICETEX

#### 4.1.1 Objetivo General

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del ICETEX con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

#### 4.1.2 Objetivos específicos

- Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad
- Clasificar los documentos vitales de la entidad
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

#### 4.1.3 Identificación de Documentos Vitales y Misionales a partir del análisis de las Tablas de Retención Documental

#### 4.1.4 Tablas de Retención Documental

Los documentos vitales pueden variar dependiendo del tipo de organización donde se aplique, por tanto en el presente capítulo se analizarán las Tablas de Retención Documental del ICETEX, dado que son una herramienta clave para la identificación de documentos vitales, pues como “listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”<sup>2</sup>, reflejan una estructura clara de la producción documental, que permite identificar aquellos documentos que conforme a las funciones de la entidad, pueden hacer parte de esta categoría.

Las Tablas de Retención Documental del ICETEX, fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación de Colombia mediante acuerdo No. 030 del 3 de marzo de 2000, desde la fecha señalada se han realizado ajustes conforme a los cambios en la estructura orgánica de la entidad y/o la creación de nuevas funciones. Para identificar los documentos vitales del ICETEX, se tomará en cuenta la

<sup>2</sup> Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023#> Consulta (09/09/2013)



última actualización aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante acta 004 del 9 de junio de 2016.

#### 4.1.5 Documentos Vitales

Para el desarrollo de esta sección, se identificarán en primera instancia los documentos vitales analizando las Tablas de Retención Documental del ICETEX, así como alguna bibliografía referente al tema con el fin de apoyar el procedimiento.

La experta Ángela Marcela Camacho Vargas, en su artículo titulado “Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales”, cita el concepto dado por el archivo nacional de los estados unidos, el cual menciona que los documentos vitales son:

“aquella información que se necesita para realizar las actividades bajo condiciones no normales o de emergencia (única e irremplazable) y reanudar las actividades normales después, así como la información necesaria para identificar cuáles son los documentos más importantes de la institución que se encuentran relacionados con los derechos legales y financieros de las personas que pueden ser afectadas por las acciones de la entidad y con el funcionamiento propio de esta”<sup>3</sup>

Por su parte, Iborra Botía, en su artículo “Programa de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos”, cita el concepto de documentos vitales de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés), quienes los definen como aquellos “necesarios para la continuidad de las tareas y funciones durante y después de un desastre, son los documentos que un organismo debe tener para mantener una o más de las siguientes funciones vitales: documenta las responsabilidades, derechos y autoridades del organismo, reanudar o mantener las actividades en un desastre o situación de emergencia, y documentar los derechos de las personas”<sup>4</sup>

Así mismo, para Mariela Álvarez Rodríguez los documentos vitales son

“Aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo: los títulos valores, contratos, nómina, pagarés, los recibos de pago de los impuestos, garantías, licencias de construcción, poderes, pólizas de seguros”<sup>5</sup>

<sup>3</sup> CAMACHO VARGAS, Ángela Marcela. Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales En: Códices [En línea] Vol. 8, N.º 1 – enero-junio del 2012. <<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476Z>> [Citado en 17 de septiembre de 2013]

<sup>4</sup> IBORRA BOTÍA, Fuentessanta. Programa de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos En: TEJUELO Revista de ANABAD Murcia [En línea] No 10 (2010) <<http://www.anabadmurcia.org/ojs/index.php/tejuelo/article/view/59>> [Citado en 17 de septiembre de 2013]

<sup>5</sup> ÁLVAREZ RODRIGUEZ, Mariela. Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios. En línea <[http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez\\_txt.pdf](http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf)> Consulta (27/09/2013). p5.

Teniendo en cuenta que el ICETEX, al ser una entidad del estado posee documentos vitales, “entendidos como un activo estratégico y un bien público, la protección de los documentos de valor esencial”<sup>6</sup>, contribuirá a garantizar los derechos legales y financieros de la ciudadanía, así como dar continuidad a las operaciones de la entidad en caso de un siniestro.

En primera instancia se identificaron las oficinas productoras de los documentos que pueden ser considerados vitales, realizando un análisis de la estructura orgánica del ICETEX citada en el Marco Institucional del presente trabajo, del cual se obtuvo la siguiente información:

ANÁLISIS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL- DOCUMENTOS VITALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA
PRESIDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
	SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL	GRUPO DE TALENTO HUMANO
	GRUPO DE ARCHIVO
	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
	GRUPO DE CONTRATACIÓN

**Cuadro No. 1 Análisis de Producción documental**

Una vez identificadas las oficinas productoras, se procedió a revisar los cuadros de clasificación documental los cuales “son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución”<sup>7</sup>, ello con el fin de filtrar los documentos que reúnen las características mencionadas anteriormente partiendo de la clasificación propuesta por Iborra Botía descrita a continuación:

#### 4.1.6 Documentos vitales de actuación en caso de emergencia

Los documentos vitales de actuación en caso de emergencia son aquellos “esenciales para la continuidad del funcionamiento de una organización durante una emergencia (las intervenciones y acciones de respuesta ante una emergencia) y después de ella para asegurar el restablecimiento de sus actividades normales”<sup>8</sup>. Por tanto, al ocurrir un desastre, los primeros documentos requeridos para dar continuidad a las actividades de la entidad son los planes y directrices de emergencia, así como los inventarios de los archivos como fuente primaria para la ubicación de los documentos requeridos.

En efecto al filtrar la información del Cuadro de Clasificación Documental, se identificaron aquellos que reúnen las características de documentos vitales de actuación en caso de emergencia, los cuales se encuentran en Presidencia y Secretaria General de la siguiente manera:

<sup>6</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia, 2006. p. 15

<sup>7</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá, 2001. p. 22. En línea <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=4395#> consulta (25/09/2013)

<sup>8</sup> IBORRA BOTÍA, fuente santa. Programa de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos En: TEJUELO Revista de ANABAD Murcia [En línea] No 10 (2010) <<http://www.anabadmurcia.org/ojs/index.php/tejuelo/article/view/59>> [Citado en 17 de septiembre de 2013] p. 5

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
190	PLANES	190.1	Plan de Acción Institucional	Plan de Acción Institucional
				Informe de seguimiento planes de acción
				Comunicaciones
				Actas
				Presentaciones de seguimiento a la gestión
		190.2	Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional
				Mapa Estratégico
				Seguimiento al Plan Estratégico
				Comunicaciones
				Actas
				Cronograma para la formulación del Plan Estratégico.

**Cuadro No. 2 Análisis de Producción documental**

**GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATEGICO**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
190	PLANES	190.3	Plan de mejoramiento Contraloría	Informe de seguimiento
				Comunicaciones
		190.8	Plan de Gestión de Calidad	Procedimientos
				Manual de Calidad
				Actas
				Informes
				Comunicaciones
				Actas
				Informes
				Comunicaciones

**Cuadro No.3 Análisis de Producción documental**

**SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
01	ACTAS	01.14	Actas de Junta Directiva	Convocatoria
				Acta
				Registro de Asistencia
		01.34	Actas de Comité de Riesgo de Crédito	Convocatoria
				Acta de comité

				Registro de Asistencia
02	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA			Acuerdo de aprobación del Presupuesto
				Acuerdos de modificación del presupuesto.
				Acuerdos de vigencias futuras

**Cuadro No. 4 Análisis de Producción documental**

**GRUPO DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
		01.47	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	Convocatoria elección de comité
				Lista de elegibles
				Acto Administrativo de representantes por la dirección
				Acto Administrativo de conformación del comité
				Comunicación interna citación al comité
				Actas de comité
				Cronograma de actividades
				Informes
				Comunicaciones
				190
Plan anual de bienestar social.				
Conceptos.				
Certificaciones de disponibilidad presupuestal.				
Solicitudes.				
Comunicaciones.				
Informes.				
Seguimiento ejecución presupuestal.				
Proyecciones presupuestales.				
Informe anual de ejecución del plan.				
Solicitud de Aporte Educativo.				
Relación de beneficiarios.				
Relación de inscritos o participantes.				
Relación control de asistencia.				
Soportes de pago.				
Respuestas.				

				Resolución autorización de giro.
				Orden de giro.
				Estados de cuenta.
				Libranza.
				Pagaré
				Resolución autorización giro
				Cronograma de actividades
				Informes
				Comunicaciones

**Cuadro No. 5 Análisis de Producción documental**

**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
238	HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS	238.1	Tablas de Retención Documental	Tablas de retención documental.
				Acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención.
				Comunicaciones Oficiales solicitud de convalidación.
				Conceptos técnicos.
				Actas de mesa de trabajo.
				Actas de Pre-comité evaluador de documentos.
				Actas Comité Evaluador de documentos.
				Certificado convalidación de TRD.
				Metodología de implementación.
				Registro de publicación.
		Certificado de inscripción en el Registro únicos de series documentales.		
		Requerimiento de nuevas series.		
		238.2	Cuadro de Clasificación Documental	Cuadro de Clasificación Documental
		238.3	Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental.
Diagnostico documental.				
Historia Institucional.				
Acto administrativo de aprobación de las TVD.				
		Comunicaciones oficiales - proceso de convalidación.		
		Concepto técnico.		



				Actas de mesa de trabajo.
				Actas de Pre-comité Evaluador de documentos.
				Acta de Comité Evaluador de documentos.
				Certificados convalidación de TVD.
				Metodología de implementación.
				Certificado de inscripción en el Registro únicos de series documentales
		238.4	Inventarios documentales de archivos de gestión	Inventarios documentales
		238.5	Inventarios documentales archivo central	Inventarios documentales
		238.6	Programa de Gestión Documental PGD	Programa de Gestión Documental PGD
				Acto administrativo de aprobación
238.7	Plan Institucional de Archivo	Plan Institucional de Archivo		
241	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	241.1	Plan de Transferencias Documentales Primarias.	Plan de transferencias documentales primarias.
				Cronograma de transferencias documentales primarias.
				Acta de transferencias documentales primarias.
				Inventario documental de las transferencias documentales primarias (Documento electrónico) (Excel).
				Comunicaciones oficiales.
				Planillas de transferencias.
		241.2	Plan de Transferencias Documentales Secundarias.	Cronograma de transferencias documentales secundarias.
				Acta de visita Archivo General de la Nación.
				Inventario documental de las transferencias documentales secundarias (Documento electrónico) (Excel).
				Comunicaciones oficiales.
				Acta de la oficialización de la transferencia secundaria.

Cuadro No. 6 Análisis de Producción documental

## GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
246	HISTORIA DE BIENES INMUEBLES			Escritura Pública.
				Licencia de construcción.
				Reglamento de propiedad horizontal.



				Informe de Avalúo del Inmueble.
				Concepto Técnico.
				Recibos de impuestos.
				Planos de Inmuebles.
				Recibos de valorización.
				Paz y Salvo.
				Comunicaciones.
				Certificado de tradición y libertad.
				Certificado de nomenclatura.
				Entrega de materiales para mantenimiento y adecuación de bienes muebles e inmuebles.
				Acta de entrega de inmuebles
				Escritura Pública.

**Cuadro No.7 Análisis de Producción documental**

#### 4.1.7 Documentos de derechos legales y financieros

Adicionalmente, es necesario identificar los documentos de derechos legales y financieros, los cuales en caso de pérdida o deterioro “suponen un riesgo importante para los derechos de carácter jurídico y económico del organismo o de las personas directamente afectadas por sus acciones, como nóminas, pensiones, contratos, documentos de seguridad social, de seguros, etc.”<sup>9</sup>.

Finalmente, para identificar los documentos vitales de derechos legales y financieros, se realizó el mismo ejercicio de análisis filtrando los documentos del Cuadro de Clasificación Documental que reúnen estas características de la siguiente manera:

#### GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
165	NOMINAS			Libranza.
				Necesidad medica familiar.
				Capacitación.
				Comunicaciones.
				Extractos.
				Juzgados.
				Solicitud de disponibilidad y registro presupuestales.

<sup>9</sup> IBID. p.5

				Certificado de disponibilidad presupuestal.
				Certificado de registro presupuestal.
				Registro de novedades de personal.
				Nómina.
				Resolución de autorización de giro.
				Acta de programación de vacaciones.
				Acta de modificación de programación de vacaciones.
				Planilla reporte de horas extras.
				Registros electrónicos.
				Soportes de pago.
				Listados de Cajas de Compensación Familiar.
				Planilla de liquidación de cesantías, aportes y parafiscales.

**Cuadro No. 8 Análisis de Producción documental**

**GRUPO DE CONTRATACIÓN**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
01	ACTAS	01.13	Actas Comité de Adquisiciones	Convocatoria Comité
				Acta de comité de adquisiciones
				Registro de asistencia
		01.17	Actas Comité Evaluador	Convocatoria Comité
				Acta de comité evaluador
				Registro de asistencia
43	CONTRATOS	43.1	Contratos de Prestación de Servicios	Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad
				Autorización o aprobación
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal
				Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones
				Solicitud de cotización
				Propuestas y ofertas
				Consulta Due diligence-Sarlaft
				Registro único de Proponentes
				Documentos que acrediten existencia y representación legal
				Cedula de ciudadanía
				Nit
				Solicitud de personal.
				Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad.
				Autorización o aprobación.

				Certificado de disponibilidad presupuestal. Pliegos de condiciones. Solicitud cotización. Propuestas y ofertas. Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales. Registro único de proponentes. Documentos que acrediten existencia y Representación legal. Número de Identificación Tributaria. Cédula de ciudadanía o documento de identidad. Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas. Certificados de estudios académicos. Certificados de Experiencia de Trabajo. Certificado de aportes a seguridad social. Examen médico pre ocupacional. Registro único tributario. Certificado Boletín de Deudores Morosos del Estado. Certificado de antecedentes judiciales. Certificado de antecedentes fiscales. Certificado de antecedentes disciplinarios. Tarjeta profesional. Cuadro comparativo consulta de precios del mercado. Lista de verificación persona natural. Lista de verificación persona jurídica. Resolución de adjudicación. Minuta contractual. Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales. Certificados de registro presupuestal. Memorando de designación de Supervisión o Interventoría. Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. Aprobación Garantía. Lista de verificación de renovación de pólizas. Comunicación al supervisor o Interventor. Acta de inicio. Facturas. Cuentas de cobro. informes de gestión. Informes de supervisión o interventoría. Actas de recibo a satisfacción. Orden de Pago. Certificado de aportes parafiscales. Solicitud de adición.
--	--	--	--	--

**Cuadro No. 9 Análisis de Producción documental**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
43	CONTRATOS	43.2	Contratos de suministros	Solicitud de suministros. Solicitud cotización. Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad. Autorización o aprobación. Certificado de disponibilidad presupuestal. Aviso de convocatoria pública. Pliegos de condiciones. Justificación de contratación directa. Invitación pública.



				Observaciones al pliego de condiciones.
				Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
				Adendas.
				Designación de comité evaluador.
				Propuestas y ofertas.
				Verificación y habilitación de las propuestas.
				Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones.
				Informe final de verificación del comité y calificación final.
				Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta.
				Acta de audiencia de adjudicación.
				Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales.
				Registro único de proponentes.
				Documentos que acrediten existencia y Representación legal.
				Número de Identificación Tributaria.
				Cédula de ciudadanía o documento de identidad.
				Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas
				Certificado de aportes a seguridad social.
				Registro único tributario.
				Certificado Boletín de Deudores Morosos del Estado.
				Certificado de antecedentes judiciales.
				Certificado de antecedentes fiscales.
				Certificado de antecedentes disciplinarios.
				Tarjeta profesional.
				Cuadro comparativo consulta de precios del mercado.
				Lista de verificación persona natural.
				Lista de verificación persona jurídica.
				Lista de Prevención y Lavado de Activos.
				Resolución de adjudicación.
				Minuta contractual.
				Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.
				Certificados de registro presupuestal.
				Memorando de designación de Supervisión o Interventoría.
				Garantía única de responsabilidad civil extracontractual.
				Aprobación Garantía.

				Lista de verificación de renovación de pólizas.
				Comunicación al supervisor o Interventor.
				Acta de inicio.
				Facturas.
				Cuentas de cobro.
				informes de gestión.
				Informes de supervisión o interventoría.
				Actas de recibo a satisfacción.

**Cuadro No. 10 Análisis de Producción documental**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
43	CONTRATOS	43.3	Contratos de Consultoría	Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad.
				Autorización o aprobación.
				Certificado de disponibilidad presupuestal.
				Pliegos de condiciones.
				Solicitud cotización.
				Propuestas y ofertas.
				Consulta Due diligence- reporte de operaciones inusuales.
				Registro único de proponentes.
				Documentos que acrediten existencia y Representación legal.
				Número de Identificación Tributaria.
				Cédula de ciudadanía o documento de identidad.
				Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas.
				Certificados de estudios académicos.
				Certificados de Experiencia de Trabajo.
				Certificado de aportes a seguridad social.
				Examen médico pre ocupacional.
				Registro único tributario.
Certificado Boletín de Deudores Morosos del Estado.				
Certificado de antecedentes judiciales.				
Certificado de antecedentes fiscales.				
Certificado de antecedentes disciplinarios.				



				Tarjeta profesional.
				Cuadro comparativo consulta de precios del mercado.
				Lista de verificación persona natural.
				Lista de verificación persona jurídica.
				Resolución de adjudicación.
				Minuta contractual
				Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.
				Certificados de registro presupuestal.
				Memorando de designación de Supervisión o Interventoría.
				Garantía única de responsabilidad civil extracontractual.
				Aprobación Garantía.
				Lista de verificación de renovación de pólizas.
				Comunicación al supervisor o Interventor.
				Acta de inicio.
				Facturas.
				Cuentas de cobro
				Informes de gestión.
				Informes de supervisión o interventoría.
				Actas de recibo a satisfacción.
				Orden de Pago.
				Certificado de aportes parafiscales.
				Solicitud de adición.
				Lista de Prevención y Lavado de Activos.
				Acta de Reunión de Seguimiento.
				Informe Final de Ejecución del contrato.
				Actas de liquidación del contrato.
				Reevaluación de contratista.
				Registro de publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.

**Cuadro No. 11 Análisis de Producción documental**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
43	CONTRATOS	43.4	Contratos de Comodato	Lista de verificación de documentos persona jurídica.
				Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad.
				Propuesta firmada por el representante legal.
				Fotocopia de la Cédula de ciudadanía o documento de identidad del representante legal.
				Certificado de existencia representación legal.
				Copia del acta de junta directiva autorización al representante legal.
				Registro único tributario.



				Certificado de antecedentes disciplinarios. Certificado de antecedentes judiciales. Certificado de antecedentes fiscales. Certificación bancaria. Certificado de aportes parafiscales. Registro único de proponentes. Consulta Due diligence- reporte de operaciones inusuales. Autorización de tratamiento de datos personales. Certificado de disponibilidad presupuestal. Minuta contractual. Aceptación de la oferta. Memorando de designación de Supervisión o Interventoría. Acta de inicio. Acta de entrega de los bienes. Acta de Reunión de Seguimiento. Informe Final de Ejecución del contrato. Actas de liquidación del contrato. Reevaluación de contratista. Registro de publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.
--	--	--	--	---

Cuadro No. 12 Análisis de Producción documental

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
43	CONTRATOS	43.5	Contratos de Obra publica	Justificación. Solicitud de contratación. Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad. Autorización o aprobación. Certificado de disponibilidad presupuestal. Aviso de convocatoria pública. Pliegos de condiciones. Justificación de contratación directa. Invitación pública. Observaciones al pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Adendas. Designación de comité evaluador. Propuestas y ofertas. Verificación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. Informe final de verificación del comité y calificación final. Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. Acta de audiencia de adjudicación. Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales. Registro único de proponentes. Documentos que acrediten existencia y Representación legal. Cédula de ciudadanía o documento de identidad.



				Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas. Certificado de aportes a seguridad social. Registro único tributario. Certificado Boletín de Deudores Morosos del Estado. Certificado de antecedentes judiciales. Certificado de antecedentes fiscales. Certificado de antecedentes disciplinarios. Tarjeta profesional. Cuadro comparativo consulta de precios del mercado. Lista de verificación persona natural. Lista de verificación persona jurídica. Lista de Prevención y Lavado de Activos. Resolución de adjudicación. Minuta contractual. Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales. Certificados de registro presupuestal. Memorando de designación de Supervisión o Interventoría. Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. Aprobación Garantía. Lista de verificación de renovación de pólizas. Comunicación al supervisor o Interventor. Acta de inicio. Cronograma estimado de la obra. Facturas. Cuentas de cobro. Informes de gestión. Informes de supervisión o interventoría. Actas de recibo a satisfacción. Orden de Pago. Certificado de aportes parafiscales. Solicitud de adición. Acta de Reunión de Seguimiento. Informe Final de Ejecución del contrato. Acta de terminación de contrato de obras civiles. Actas de liquidación del contrato. Reevaluación de contratista. Registro de publicación en El Sistema Electrónico De Contratación Pública.
--	--	--	--	---

**Cuadro No. 13 Análisis de Producción documental**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
43	CONTRATOS	43.6	Contratos de arrendamiento	Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad. Matriz de riesgos. Certificado de disponibilidad presupuestal. Informe de viabilidad técnica para definición del inmueble. Propuesta de arrendamiento. Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas. Cédula de ciudadanía o documento de identidad. Formato de persona públicamente expuesta. Acuerdo de confidencialidad firmado. Certificación afiliación Entidad Prestadora de Salud (EPS).



				Certificación bancaria. Recibo de servicio público al día. Certificado de antecedentes judiciales. Certificado de antecedentes fiscales. Certificado de antecedentes disciplinarios. Avalúo técnico. Autorización de tratamiento de datos personales. Certificado de tradición y libertad del inmueble. Copia de la escritura públicas de registro. Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales. Registro único de proponentes. Documentos que acrediten existencia y Representación legal. Registro único tributario. Minuta contractual. Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales. Certificados de registro presupuestal. Memorando de designación de Supervisión o Interventoría. Acta de inicio. Acta de entrega del inmueble. Cuentas de cobro. Certificado de aportes parafiscales. Orden de Pago. Solicitud de adición. Acta de recibo del inmueble entregado en arrendamiento. Actas de liquidación del contrato. Reevaluación de contratista. Registro de publicación en el Sistema Electrónico De Contratación Pública
--	--	--	--	--

**Cuadro No. 14 Análisis de Producción documental**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
43	CONTRATOS	43.7	Contratos de Seguros	Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad. Matriz de riesgos. Memorando de solicitud de certificado disponibilidad presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal. Acuerdo marco precios. Certificados de registro presupuestal. Pólizas de seguro obligatorio. Cuenta de cobro. Certificado bancario. Certificados parafiscales. Registro Unitario tributario. Comunicación enviando renovación Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito. Orden de pago. Certificado de recibo a satisfacción. Informe de supervisión

**Cuadro No. 15 Análisis de Producción documental**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
43	CONTRATOS	43.8	Contratos de Fiducia y/o fiduciario	Lista de verificación de documentos persona jurídica.
				Comunicación Solicitud de contratación fiduciaria.
				Concepto jurídico de contratación.
				Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad.
				Copia del acta comité de contratación.
				Solicitud concepto jurídico de contratación.
				Invitación a ofertar solicitud de propuesta.
				Documento contratación directa propuesta encargo fiduciario.
				Documentos de respuestas a las observaciones presentadas a las reglas de participación.
				Adendas.
				Propuestas encargo fiduciario.
				Carta de presentación.
				Certificado de Existencia y representación legal.
				Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
				Fotocopia del registro único tributario.
				Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.
				Certificado de antecedentes disciplinarios.
				Certificado de responsabilidad fiscal.
				Certificación del representante legal sobre cumplimiento del Sistema SARLAFT.
				Certificación de calificación vigente en Administración de activos de inversión.
				Certificación de no existencia de sanciones en firme de la Superintendencia Financiera.
				Certificación de no existencia de inhabilidades e incompatibilidades.
				Certificación de no existencia de limitaciones del representante legal para presentar oferta y contratar
				Certificación póliza global bancaria.
				Certificaciones de experiencia en fiducia de administración.
				Certificaciones de experiencia en fiducia de inversión.
				Oferta económica.
Declaración sobre la procedencia de bienes o servicios.				
Certificaciones técnicas y del equipo humano.				
certificación de cumplimiento de sistemas y/o aplicativos para la administración de portafolios de inversión.				

				Pacto de integridad.
				Acta de cierre y apertura de propuestas.
				Fotocopia acta de comité de contratación.
				Informe de evaluación técnica y económica de las propuestas.
				Memorando de evaluación jurídica de las propuestas.
				Fotocopia acta de comité evaluador.
				Comunicaciones de no selección de las propuestas.
				Comunicación de selección de la propuesta.
				Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales.
				Minuta contractual.
				Acta de inicio.
				Póliza de Garantía.
				Aprobación de póliza de garantía.
				Comunicación enviando plan de continuidad del negocio y plan contingencia.
				Actas comité fiduciario.
				Factura.
				Cuenta de cobro.
				Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.
				Certificación de recibo a satisfacción.
				Orden de pago.
				Rendición de cuentas final.
				Acta de liquidación.

**Cuadro No. 16 Análisis de Producción documental**

Del análisis de las Tablas de Retención Documental, se identificaron los documentos vitales del ICETEX estableciendo que de 83 Series Documentales que conforman el Cuadro de Clasificación de la entidad, únicamente 12 se constituyen vitales.



#### 4.1.8 Documentos Misionales

El Archivo General de la Nación de Colombia mediante acuerdo 027 de 2006, define documento misional como aquel “producido o recibido por una institución en razón de su objeto social”<sup>10</sup>. Partiendo de este concepto y teniendo en cuenta que la misión del ICETEX es: “contribuir a la prosperidad del país y al propósito de alcanzar los sueños de los colombianos y sus familias, acompañando su educación en Colombia y en el mundo, con equidad y calidad”<sup>11</sup>.

Se identificaron los documentos misionales del ICETEX, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para los documentos vitales. De tal manera que al ser el crédito educativo la columna vertebral de la entidad, se filtraron los documentos del Cuadro de Clasificación Documental que condensan y soportan la operación de los créditos a través de los expedientes de los beneficiarios en sus diferentes modalidades:

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
47	HISTORIAL DE BENEFICIARIO.	47.1	Historial del beneficiario de Crédito Educativo Tradicional	Pagaré (copia).
				Carta de Instrucciones (copia).
				Formulario de solicitud de Crédito.
				Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios.
				Resultado de Examen de Estado.
				Certificado de notas.
				Fotocopia del carné del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.
				Recibo de servicios públicos (Energía).
				Certificado de cabildo indígena.
				Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado laboral.
				Formulario del Deudor solidario.
				Carta Certificación Laboral Deudor solidario.
				Certificado de Ingresos y Retenciones Deudor solidario.
				Certificado de ingresos adicionales Deudor solidario.
				Tarjeta de propiedad del vehículo Deudor Solidario.
				Recibo de matrícula.
Copia del título valor.				
Solicitud formatos de actualización.				

<sup>10</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el acuerdo No 07 del 29 de Junio de 1994”. En línea: <http://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&ved=0CCsQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.archivogeneral.gov.co%2F%3Fidcategoria%3D2013%26download%3DY&ei=coZHUvTH5Ls8gTDkICAaw&usq=AFQjCNHmQPPxuDfYgqNstAUULK2iDyk6oQ> Consulta (25/09/2013)

<sup>11</sup> ICETEX. ¿Quiénes somos?. En línea <https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/el-icetex/quienes-somos/el-icetex-mision-y-vision> . Consulta (13/03/2018)



				Acta de condonación.
				Prorrogas.
				Notificación de traslado al cobro.
				Acuerdo de refinanciación.
				Acuerdo de notificación.
				Documentos soporte Crédito MI PC.
				Actualización de datos.
				Simulación de Crédito.
				Carta de interrupción de términos a la solicitud del beneficiario del crédito educativo.

**Cuadro No. 17 Análisis de Producción documental**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
47	HISTORIAL DE BENEFICIARIO.	47.2	Historial del beneficiario de Crédito Educativo ACCES	Pagaré (copia).
				Carta de Instrucciones (copia).
				Formulario de solicitud de Crédito.
				Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios.
				Resultado de Examen de Estado.
				Certificado de notas.
				Fotocopia del carné del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.
				Recibo de servicios públicos (Energía).
				Certificado de cabildo indígena.
				Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado laboral.
				Formulario del Deudor solidario.
				Carta Certificación Laboral Deudor solidario.
				Certificado de Ingresos y Retenciones Deudor solidario.
				Certificado de ingresos adicionales Deudor solidario.
				Certificado de Tradición del inmueble Deudor solidario.
				Tarjeta de propiedad del vehículo Deudor Solidario.
				Recibo de matrícula.
				Copia del título valor.
				Solicitud formatos de actualización.
				Acta de condonación.
Prorrogas.				
Notificación de traslado al cobro.				
Acuerdo de refinanciación.				

				Acuerdo de notificación.
				Documentos soporte crédito MI PC.
				Actualización de datos.
				Simulación de Crédito.
				Carta de interrupción de términos a la solicitud del beneficiario del crédito educativo.

**Cuadro No. 18 Análisis de Producción documental**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
47	HISTORIAL DE BENEFICIARIO.	47.3	Historial del Beneficiario de Crédito Educativo en el Exterior.	Pagaré (copia).
				Carta de Instrucciones (copia).
				Formulario de solicitud de Crédito.
				Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios.
				Resultado de Examen de Estado.
				Certificado de notas.
				Fotocopia del carné del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.
				Recibo de servicios públicos (Energía).
				Certificado de cabildo indígena.
				Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado laboral.
				Formulario del Deudor solidario.
				Carta Certificación Laboral Deudor solidario.
				Certificado de Ingresos y Retenciones Deudor solidario.
				Certificado de ingresos adicionales Deudor solidario.
				Certificado de Tradición del inmueble Deudor solidario.
				Tarjeta de propiedad del vehículo Deudor.
				Recibo de matrícula.
				Copia del título valor.
				Solicitud formatos de actualización.
				Acta de condonación.
Prórrogas.				
Notificación de traslado al cobro.				
Acuerdo de refinanciación.				

				Acuerdo de notificación.
				Actualización de datos.
				Simulación de Crédito.

**Cuadro No. 19 Análisis de Producción documental**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
47	HISTORIAL DE BENEFICIARIO.	47.4	Historial del Beneficiario de crédito educativo de Fondos en Administración.	Formulario de solicitud de crédito.
				Pagaré (copia).
				Carta de Instrucciones (copia).
				Autorizaciones de giro.
				Listados.
				Certificado de Disponibilidad presupuestal.
				Comunicaciones.
				Actas de condonación.
Listados.				

**Cuadro No. 20 Análisis de Producción documental**

#### 4.1.9 Análisis y Valoración de Riesgos

##### 4.1.9.1 Diseño de Instrumentos de Recolección de Información

Con el fin de analizar el panorama de riesgos asociados al archivo del ICETEX, en este aparte se diseñó una entrevista centrada en el problema, la cual se caracteriza por tres criterios principales: “centrarse en el problema, es decir la orientación del investigador hacia un problema social pertinente; la orientación al objeto, es decir que los métodos se desarrollan o modifican con respecto a un objeto de investigación y, por último la orientación al proceso en el proceso de investigación y en la manera de comprender el objeto de investigación”<sup>12</sup>.

Lo anterior dado que es “preciso utilizar instrumentos que permitan identificar, registrar y posteriormente analizar los riesgos que pueden afectar la seguridad de los documentos y de su información”<sup>13</sup>. Para tal fin, se partió de la clasificación de los principales riesgos para un archivo, propuesta por Carlos Alberto Zapata Cárdenas en la Guía para la elaboración de planes de contingencia en archivos publicada por el Archivo General de la Nación de Colombia, que los divide de la siguiente manera:

<sup>12</sup> FLICK. Uwe. Introducción a la investigación cualitativa. Madrid: Ediciones Morata, 2012. p.101

<sup>13</sup> Archivo General de la Nación (2011). Guía para la elaboración de planes de contingencia en archivos. Bogotá: Zapata Cárdenas, Carlos Alberto. P. 25

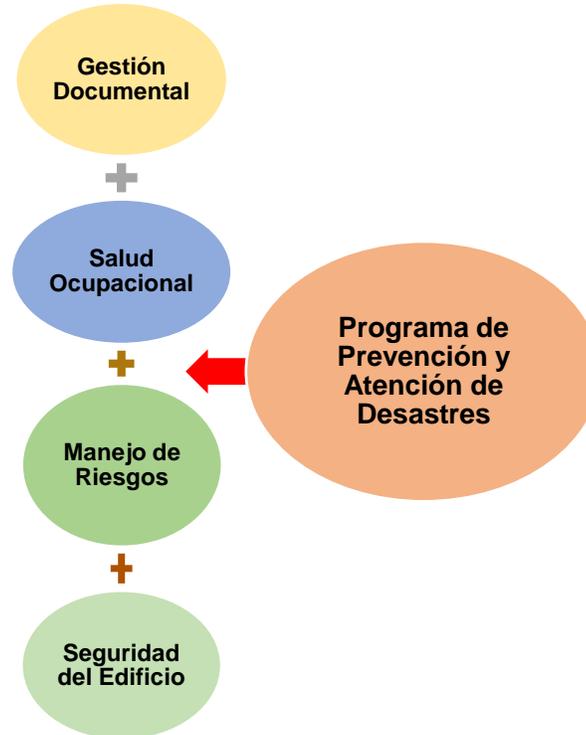


Fuente: Guía para la Elaboración de Planes de Contingencia en Archivo  
**Gráfico No. 8 Riesgos en Archivos**

#### 4.1.9.2 Aplicación Instrumentos de Recolección de Información

Una vez diseñado el instrumento de recolección de información, se indagó qué oficinas del ICETEX son transversales a un Programa de Prevención y Atención de Desastres por la naturaleza de sus funciones. Para tal fin se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

## Transversalidad Funcional de un Programa de Prevención y Atención de Desastres



Fuente: Gráfico elaborado por el autor

**Gráfico No. 9 Transversalidad Funcional de un Programa de Prevención**

Como consecuencia de dicho análisis se estableció que las oficinas a las que se debía aplicar la entrevista para obtener la información necesaria para el análisis de riesgos fueron:

- Gestión Documental: Grupo de Gestión Documental
- Salud Ocupacional: Grupo de Talento Humano
- Manejo de Riesgos: Oficina de Riesgos
- Seguridad del Edificio: Grupo de Recursos Físicos



#### 4.1.9.2.1 Análisis Cualitativo Instrumentos de Recolección de Información

CATEGORÍAS DEDUCTIVAS	CATEGORÍA INDUCTIVA	CODIGOS	FUENTES				ANÁLISIS
			GRUPO DE ARCHIVO	GRUPO DE TALENTO HUMANO	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	OFICINA ASESORA DE RIESGOS	
RIESGOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE	Riesgo potencial	R-POT	Inundaciones por la lluvia	Agentes biológicos	Inundaciones	es probable que estemos expuestos a un terremoto	inundaciones Agentes Biológicos Terremoto
	Causa Raíz	CAUS- R	Mal estado de bajante de agua lluvia en el archivo  limpieza general sin requerimientos que se debería para la documentación  Ausencia de detectores de incendio e inundación  En el archivo no existen los elementos necesarios para atender una emergencia	Humedad y el polvo	Lluvias que se avecinan	Posibilidad de terremoto en Bogotá  Ubicación del edificio colinda con cerros	Depósito de Archivo inadecuado y sin elementos de seguridad  Procedimientos de limpieza deficientes  Cambios climáticos  Ubicación del edificio  Posible terremoto en Bogotá



	Medidas de prevención	MED- PREV	Backus de información digital	Comunicación con la Cruz Roja y la Defensa Civil  Brigadistas capacitados	Digitalización de series documentales que se encuentran en el edificio	Simulacro de evacuación  Conocimientos en primeros auxilios  Unas escaleras de emergencia Fumigación	Backus de información  Contacto con entidades de prevención de emergencias  Brigadas de emergencia
CATEGORÍAS DEDUCTIVAS	CATEGORÍA INDUCTIVA	CODIGOS	FUENTES				ANÁLISIS
			GRUPO DE ARCHIVO	GRUPO DE TALENTO HUMANO	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	OFICINA ASESORA DE RIESGOS	
RIESGOS SOCIO POLITICOS	Riesgo potencial	R-POT	Pienso que las protestas porque ya se han presentado  Si no entregan los documentos al archivo se corre el riesgo de que se pierdan, se traspapelen o se ensucien	Corrupción Asonadas Insurrección Protestas Negligencia	Creo que los riesgos de corrupción y protestas	Protestas	Protestas  Pérdida de información por demoras en la entrega de documentos  Corrupción
	Causa Raíz	CAUS- R	paro a nivel nacional  política educativa del país  no tenemos llaves de seguridad con los documentos.	las protestas nos tienen azotados  funcionarios sacan la información de los computadores sin dejar Backus	Somos vulnerables a las asonadas por la cercanía a la estación de Transmilenio  la oficina de correspondencia está expuesta por estar ubicada en el primer piso	Antecedentes de protestas	protestas  seguridad de la información  asonadas por cercanía a Transmilenio  Documentos en escritorios



					los documentos en escritorios de los funcionarios si estarían expuestos.		
Medidas de prevención	MED- PREV	Que las consultas sean más automáticas que manuales, de tal manera que se disminuya la consulta física para tener más controlada la información.	la Oficina de Riesgos a través del programa de continuidad de negocio tienen matrices con los riesgos que se pueden dar en la entidad  hay muchos controles en relación con el préstamo de los expedientes.  Control a funcionarios desde el ingreso a la entidad	control de folios en los expedientes		Consulta de documentos digitales en vez de físicos  Matrices de riesgos  Control de préstamo de documentos incluyendo control de folios  Control a funcionarios	
Fortalezas	FORT	no todos los funcionarios pueden acceder a la información		archivos rodantes bajo llave	cuenta con un outsourcing que maneja un gran porcentaje de la información	Acceso restringido a la información  archivos rodantes bajo llave	

**Cuadro No. 21 Análisis Cualitativo Instrumentos de Recolección de Información**



CATEGORÍAS DEDUCTIVAS	CATEGORÍA INDUCTIVA	CODIGOS	FUENTES				ANÁLISIS
			GRUPO DE ARCHIVO	GRUPO DE TALENTO HUMANO	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	OFICINA ASESORA DE RIESGOS	
RIESGOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD	Riesgo potencial	R-POT	fallas técnicas de todos los aplicativos incluido el de gestión documental  un visitante podría tomar un documento suelto que esté en los escritorios	terrorismo, robo, fallas técnicas y sabotaje.  falta de planeación, la falta de controles y seguimiento, adicionalmente una falla de energía. A mí siempre me ha preocupado que no haya Backus fuera del edificio, porque si ocurre un desastre ¿cómo podemos continuar?	Fallas técnicas	el robo, pues a pesar de tener los controles es posible sacar información de la entidad sin que la vigilancia se dé cuenta.	Fallas técnicas de aplicativos  Robo de documentos en los escritorios  Terrorismo
	Causa Raíz	CAUS- R	sea por servidores, por almacenamiento o por cambios en subidas o bajadas de luz	la educación es algo muy sensible para la población, entonces cuando la gente se ve excluida puede utilizar la fuerza.		cercanía con Transmilenio si podría impactar el edificio en casos de terrorismo	cambios en la energía eléctrica  exclusión en posibilidades de educación  ubicación del edificio cerca de Transmilenio
	Medidas de prevención	MED-PREV		Necesitaríamos tener un plan mucho más integral para cuidar la memoria histórica del ICETEX.			Tener un plan para cuidar la memoria histórica del ICETEX
	Fortalezas	FORT	tenemos un sistema de seguridad con una empresa de vigilancia, monitoreo de todas las áreas a través de cámaras 24 horas	el control que tienen ellos de quien ingresa, las placas, quien lo conduce, que trae, etc. Todos esos	Se cuenta con un guarda canino		El ICETEX cuenta con un sistema de monitoreo de todas las áreas a través de cámaras las 24 horas  Control de ingreso de



				controles están documentados.			vehículos al parqueadero privado Guarda canino
--	--	--	--	-------------------------------	--	--	---

RIESGOS	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
Riesgos relacionados con el medio ambiente	Contar con backup de la información almacenada en cintas y almacenarlas en otra sede. Contar con canal de backup de datos. Contar con backup de servicio de energía.
Riesgos relacionados con la seguridad	Controles de acceso. Backup de información, de aplicativos Toma de conciencia, educación y formación de la seguridad de la información Etiquetado de la información Implementación de la continuidad de la seguridad de la información
RIESGOS DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	
PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO	R8PCN. Inconveniente técnico del proveedor Causas: CA13PCN Suspensión servicio de luz CA21PCN Falla centro de cómputo principal CA23PCN Falla en telecomunicaciones CA28PCN Falla Aplicativos CA30PCN Falla en el transporte CA31PCN Falla de instalaciones donde funciona el procedimiento

**Cuadro No. 22 Análisis Cualitativo Instrumentos de Recolección de Información**



CATEGORÍAS DEDUCTIVAS	CATEGORÍA INDUCTIVA	CODIGOS	FUENTES				ANÁLISIS
			GRUPO DE ARCHIVO	GRUPO DE TALENTO HUMANO	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	OFICINA ASESORA DE RIESGOS	
DOCUMENTOS MISIONALES Y VITALES	Percepción documentos vitales	P- DOCV	historias laborales y los contratos, las actas de junta directiva y comités	Los títulos valores, historias laborales y la Información que reposa en los computadores	Documentos Históricos, expedientes de los estudiantes y aspectos contractuales	Las carpetas de los clientes, los contratos y los temas contables.	Historias Laborales Actas de Junta Directiva Títulos Valores Expedientes de estudiantes Contratos
	Riesgo potencial	R-POT	Perderíamos mucha información que está en soporte papel  En los contratos y convenios habría un impacto legal, reputacional y jurídico.	Catastrófico porque es la memoria histórica de la entidad, incluso la historia financiera de muchos ciudadanos, la entidad tendría pleitos legales.	Perdida de la información	La pérdida de información tiene un impacto legal, si se pierde la información no se sabe que suceda con ella, puede ser adulterada. Y el riesgo más grande es el reputacional, al no contar con la información para responder a los clientes este ruido afecta la credibilidad en la entidad.	Pérdida de información  Impacto legal, reputacional y jurídico

**Cuadro No. 23 Análisis Cualitativo Instrumentos de Recolección de Información**



#### 4.1.9.2 Interpretación de datos cualitativos

Una vez aplicados los instrumentos de recolección de información, se realizó un análisis de datos cualitativos con el propósito de codificar y estructurar en categorías inductivas y deductivas la información, de tal manera que se redujera “el volumen de datos, ordenándolos en torno a patrones de respuesta que reflejen los principales parámetros culturales que estructuran el conocimiento del grupo estudiado”<sup>14</sup>, que para el caso fueron funcionarios de cuatro oficinas del ICETEX.

Como categorías deductivas se tuvieron en cuenta los riesgos en archivos mencionados en el capítulo anterior:

- Riesgos relacionados con el medio ambiente
- Riesgos relacionados con la seguridad
- Riesgos socio políticos

Adicionalmente se evaluó la percepción de los entrevistados frente a la importancia de los documentos misionales y vitales de la entidad objeto de investigación.

#### 4.1.9.3 Riesgos Relacionados con el Medio Ambiente

Entre los riesgos relacionados con el medio ambiente se contemplan inundaciones, incendios, terremotos y agentes biológicos que de llegarse a materializar en el edificio del ICETEX podrían afectar considerablemente su patrimonio documental.

Según el último informe publicado por el IDEAM sobre el estado del medio ambiente y los recursos naturales renovables en Colombia, “el comportamiento del clima durante el periodo que va del 2010 a 2012 está caracterizado por la presentación de anomalías de precipitación y temperatura y sus impactos sobre el territorio tuvieron la connotación de desastres por los graves efectos registrados en los bienes y calidad de vida de la población”<sup>15</sup>.

Paralelo a lo anterior, según un estudio publicado por el Sistema de Gestión Distrital de Riesgos y Cambio Climático, en el cual se evaluó el escenario de daños por terremoto para Bogotá, la ciudad se encuentra en una zona de amenaza intermedia y cuenta con una alta vulnerabilidad sísmica, principalmente en las localidades de La Candelaria, Tunjuelito y Santa Fe<sup>16</sup>.

Conforme a los resultados del análisis de las entrevistas, se identificaron tres categorías inductivas que permiten condensar la información de forma estructurada:

<sup>14</sup> BONILLA Elsy. Más allá del dilema de los métodos: La investigación en Ciencias Sociales. Bogotá: Editorial Norma, 1997.p.132.

<sup>15</sup> IDEAM. Informe del estado del medio ambiente y los recursos naturales renovables 2011. Impacto del clima en Colombia y cambio climático global. Bogotá, 2013 p.32.

<sup>16</sup> FOPAE. Escenario de daños en Bogotá por un sismo de la falla frontal de magnitud 7.0. Disponible en línea <http://www.sire.gov.co/documents/13276/69801/Escenario+sismo+Magnitud+7.0+de+la+Falla+Frontal.pdf/99bf1555-291d-4ae6-8e7e-3fb90437776e>





#### 4.1.9.3.1 Riesgos Potenciales

Los riesgos potenciales más latentes para el archivo del ICETEX son las inundaciones, los agentes biológicos y/o un terremoto, lo anterior debido a que el depósito principal donde se custodia el archivo de gestión de los expedientes de los estudiantes presenta constantes filtraciones cuando llueve, adicionalmente los procedimientos de limpieza ejecutados por el personal de servicios generales no cumplen con los protocolos sugeridos por el Archivo General de la Nación.

Otro factor predominante fue la ubicación del edificio al encontrarse en la zona céntrica de Bogotá, específicamente en la localidad de La Candelaria, lugar que como se mencionó anteriormente se encuentra en alta vulnerabilidad sísmica.

#### 4.1.9.3.2 Medidas de Prevención

Dentro de las categorías Inductivas del análisis, también se establecieron las posibles medidas de prevención para mitigar el panorama de riesgos expuesto y como resultado se determinó que es necesario contar con un Backus que contemple toda la información de la entidad, constante contacto con las entidades de prevención y atención de desastres, así como reforzar las brigadas de emergencia.

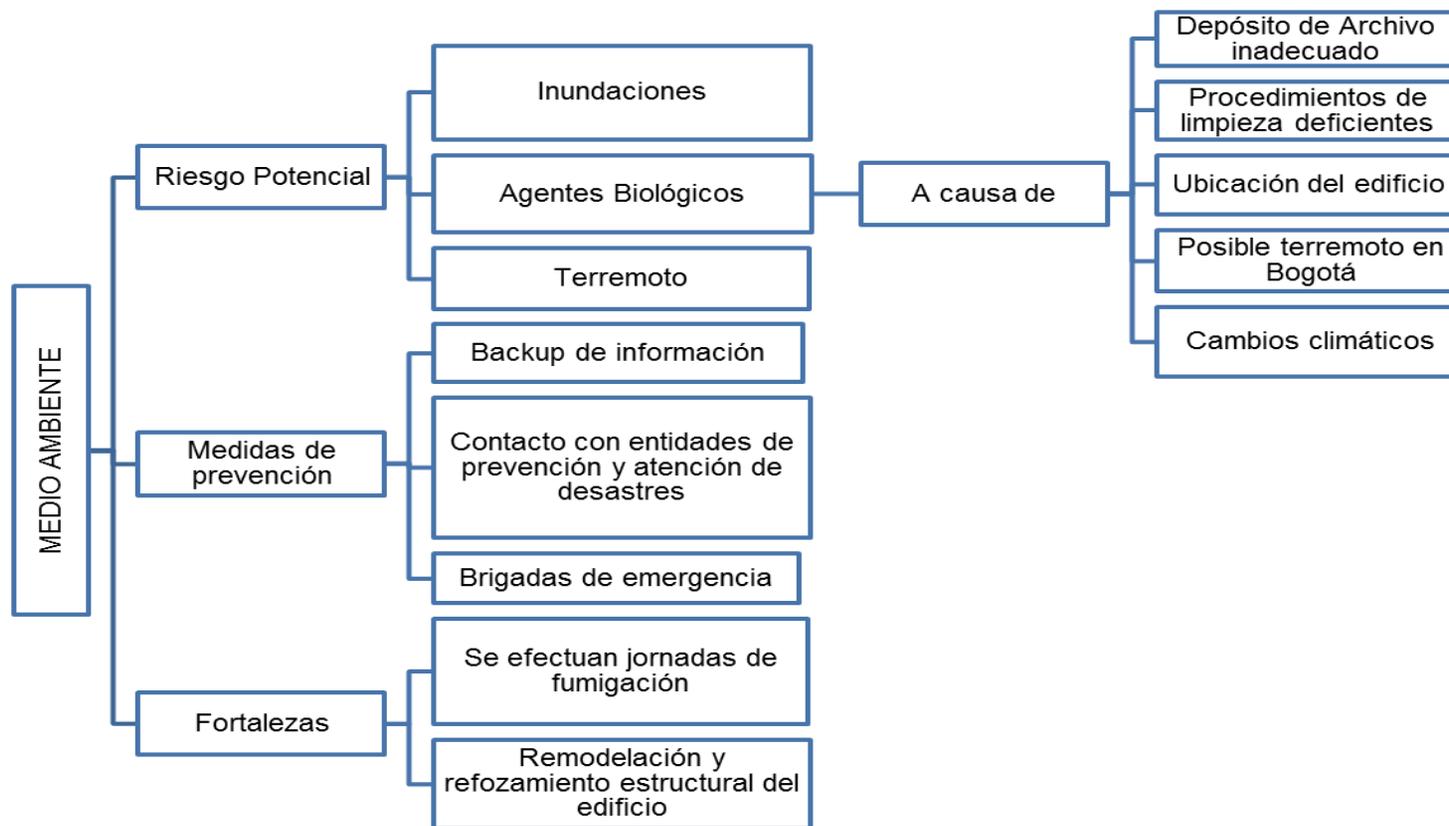
#### 4.1.9.3.3. Fortalezas

Como fortalezas respecto a los riesgos relacionados con el medio ambiente, el ICETEX efectúa jornadas de fumigación con periodicidad semestral y en el año 2009 remodeló y contrató los servicios de reforzamiento estructural del edificio.





#### 4.1.9.3.4 Análisis cualitativo Riesgos Relacionados con el Medio Ambiente





#### 4.1.9.4 Riesgos Relacionados con la Seguridad

Entre los principales riesgos relacionados con la seguridad a los cuales está expuesto un archivo, se pueden mencionar terrorismo, robo, fallas técnicas y/o sabotaje, sin embargo, cuando se habla de seguridad en las compañías, lo primero que se tiene en cuenta es el cuidado de propiedades físicas tales como equipos, muebles, etc., restando importancia a la información como su principal activo.

En efecto, solo aquellas que desean obtener certificaciones de calidad, se ven presionadas a establecer medidas de seguridad de la información, entendida esta como la “preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; que, además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad”<sup>17</sup>.

##### 4.1.9.4.1 Riesgos Potenciales

A través del instrumento de recolección de información se logró identificar que de los riesgos mencionados anteriormente, los de mayor predominio fueron de una parte las fallas técnicas a las cuales pueden estar expuestos los aplicativos o herramientas tecnológicas de la entidad, la pérdida de documentos sin archivar que se encuentran en los escritorios de los funcionarios y el terrorismo a causa de inconformidades por la política educativa del país así como la cercanía al sistema de transporte masivo Transmilenio.

##### 4.1.9.4.2 Medidas de Prevención

La medida de prevención propuesta fue contar con un plan de acción integral para cuidar la memoria histórica del ICETEX.

##### 4.19.4.3 Fortalezas

Como fortalezas para mitigar estos riesgos, el ICETEX cuenta con un sistema de monitoreo por circuito cerrado de televisión las 24 horas del día, adicionalmente el acceso al parqueadero privado del edificio es restringido únicamente para funcionarios directivos e invitados, en todo caso para ingresar un vehículo debe ser previamente inspeccionado por un guarda canino experto en explosivos.

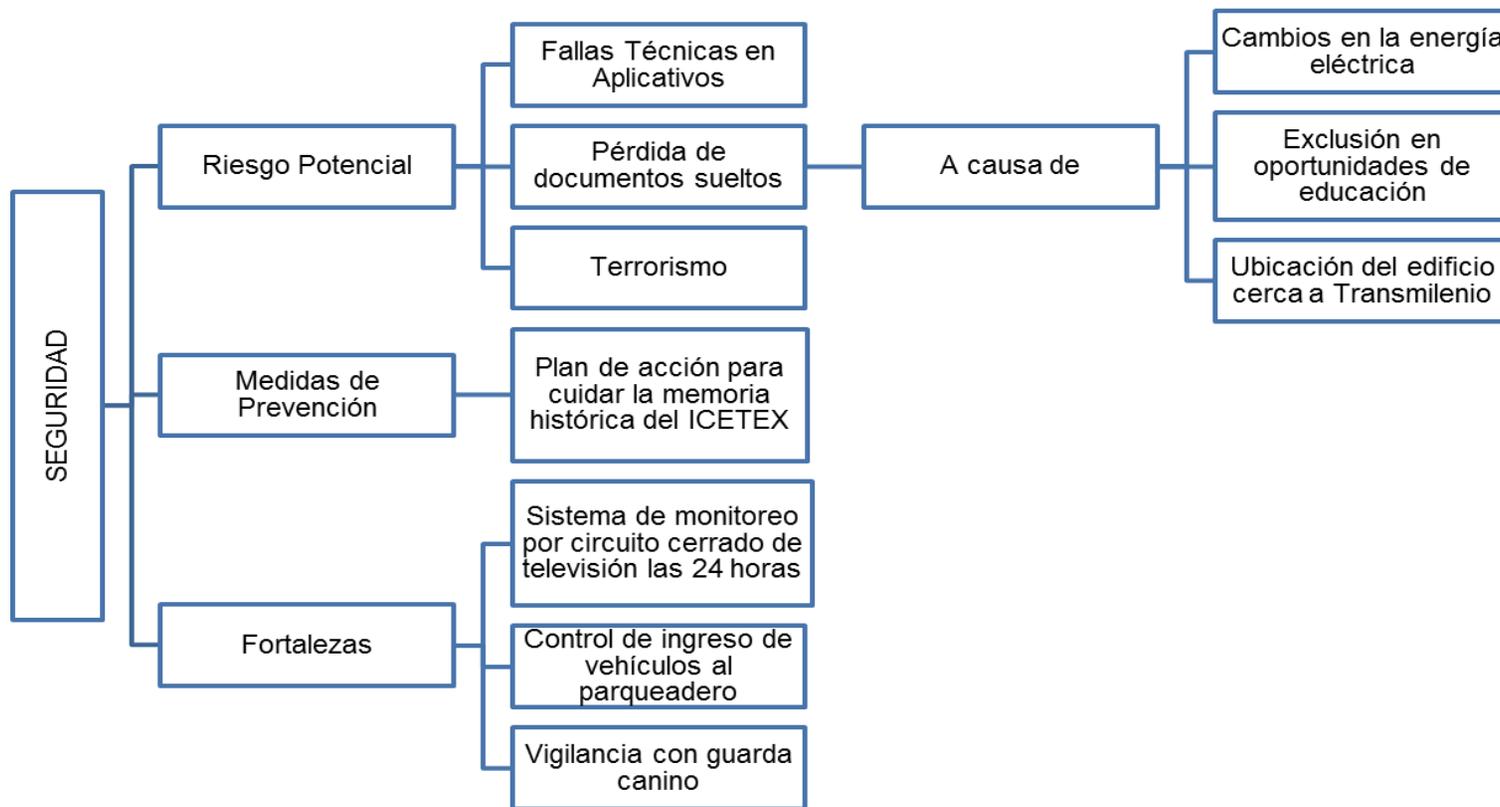
---

<sup>17</sup> ICONTEC. ISO/27001





#### 4.1.9.4.4 Análisis Cualitativo Riesgos Relacionados con la Seguridad





#### 4.1.9.5 Riesgos Socio Políticos

Los riesgos socio políticos involucran corrupción, asonadas, insurrección, protestas y/o negligencia. A partir de ello se identificaron los riesgos potenciales a los que podría estar expuesto el archivo del ICETEX a través de las entrevistas realizadas y cuyo resultado se expone a continuación.

##### 4.1.9.5.1 Riesgos Potenciales

Teniendo en cuenta que el ICETEX es una entidad vinculada al Ministerio de Educación Nacional cuyo objeto es “el fomento social de la educación superior, priorizando la población de bajos recursos económicos y aquella con mérito académico en todos los estratos a través de mecanismos financieros que hagan posible el acceso y la permanencia de las personas a la educación superior, la canalización y administración de recursos, becas y otros apoyos de carácter nacional e internacional”<sup>18</sup>. Una de sus principales vulnerabilidades son las protestas adelantadas por los estudiantes colombianos, quienes en ocasiones expresan inconformidad por la política educativa del país.

En este sentido y conforme a la percepción de los entrevistados, las instalaciones del edificio podrían ser tomadas por beneficiarios de crédito que protestan, tal como sucedió en el año 2011 cuando un grupo de afrocolombianos se tomó “las oficinas del ICETEX impidiendo la atención a los demás usuarios, reclamando la aprobación de todas las solicitudes de becas que se otorgan a través del ICETEX”<sup>19</sup>

Otro de los posibles riesgos es la pérdida de información por demoras en la entrega de documentos al archivo, pues a pesar de existir un procedimiento documentado para la transferencia de documentos al archivo de gestión que indica que “los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones deberán ser archivados diariamente de acuerdo con las series y subseries existentes en las Tablas de Retención Documental de cada Dependencia y/o Oficina del ICETEX”<sup>20</sup>, permanecen documentos sueltos en los escritorios posibilitando que se traspapelen en expedientes que se encuentran en consulta, o simplemente se extravíen al viajar de una oficina a otra.

Por último y dada su naturaleza de entidad pública, la corrupción se constituye como otro riesgo potencial latente. Pues como lo menciona un estudio realizado por el Archivo General de la Nación de Colombia, “en los escándalos de corrupción administrativa, por lo general se encuentra como protagonista un documento, porque este fue objeto de sustracción, apropiación, cambio, adulteración, manipulación, etc.”<sup>21</sup>

<sup>18</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1002. (30, diciembre, 2005). Por la cual se transforma el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2005. No 46.137. P. 1 En línea [https://www.dnp.gov.co/LinkClick.aspx?fileticket=RleQ\\_EAsgNw%3D&tabid=284](https://www.dnp.gov.co/LinkClick.aspx?fileticket=RleQ_EAsgNw%3D&tabid=284) Consulta (20/05/2014)

<sup>19</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Ictex responde a estudiantes afrodescendientes que se tomaron sedes de Bogotá y Quibdó. Bogotá D.C. 2011. En línea <http://www.mineducacion.gov.co/observatorio/1722/article-280390.html> Consulta (22/05/2014)

<sup>20</sup> COLOMBIA. INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR ICETEX. Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C. 2013. p. 52 [http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion\\_documental/programas/ProgramaGD2013.pdf](http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion_documental/programas/ProgramaGD2013.pdf) Consulta (22/05/2014)

<sup>21</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Archivos Desorganizados Fuente de Corrupción Administrativa - Compilación Sara González Hemández. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006. P. 12





#### 4.1.9.5.2 Medidas de Prevención

Como medidas de prevención los funcionarios entrevistados propusieron:

- Consultar los documentos a través de herramientas tecnológicas, es decir digitalizados en vez de en físico
- Mantener mapas de riesgos actualizados
- Inspeccionar el préstamo de documentos llegando al detalle controlando la cantidad de folios que contiene cada expediente
- Controlar a los funcionarios del ICETEX

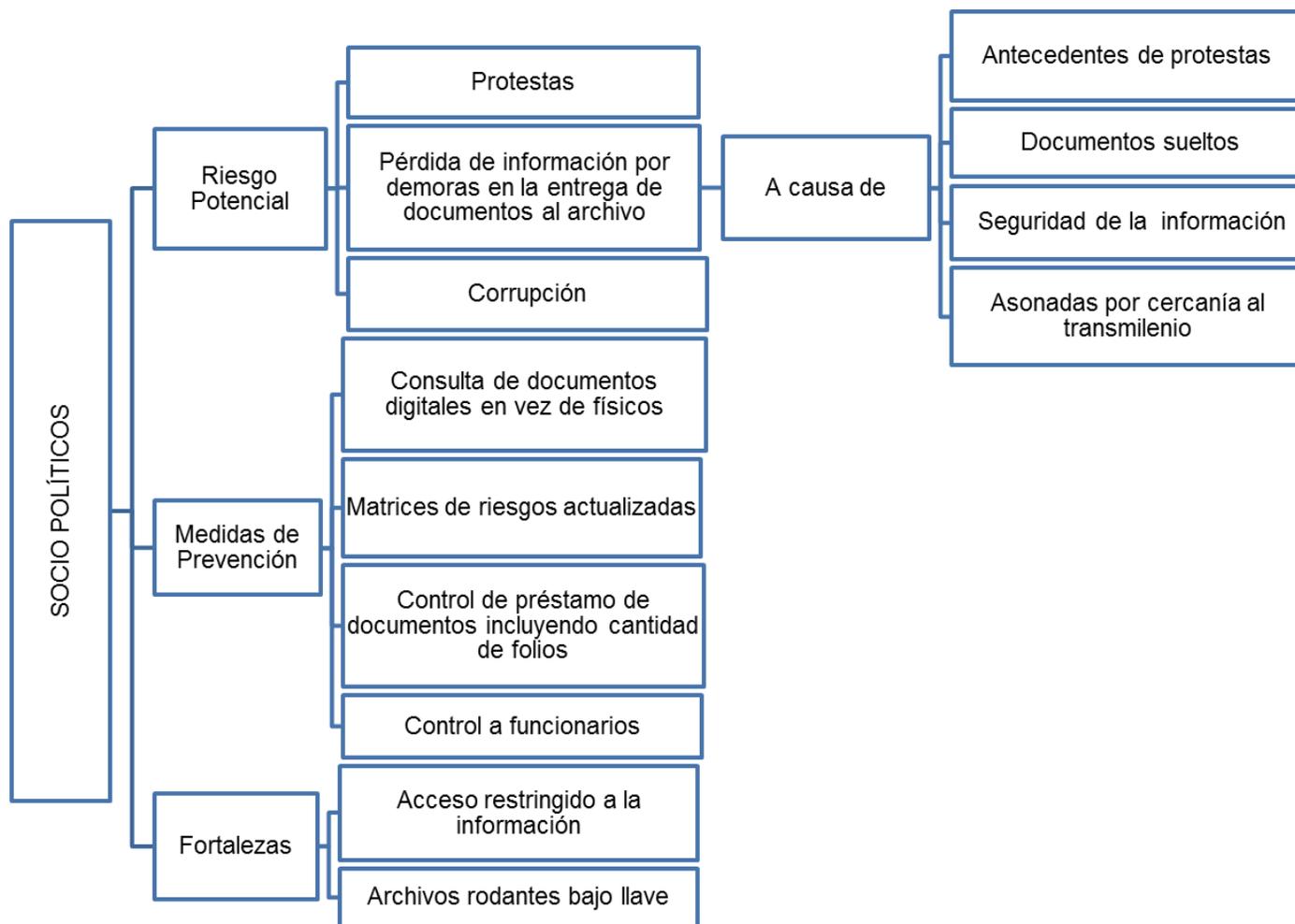
#### 4.1.9.5.3 Fortalezas

Como fortalezas frente a los riesgos socio políticos se logró identificar que el ICETEX cuenta con acceso restringido a la información y sus archivos rodantes poseen seguridad bajo llave.





#### 4.1.9.5.4 Análisis Cualitativo Riesgos Socio Políticos





#### 4.1.9.6 Documentos misionales y vitales

Los documentos misionales se constituyen como aquellos de mayor valor para las organizaciones puesto que compilan información referente a su misión, es decir a todas aquellas actividades para la cual fue creada. Mientras que los documentos vitales como la palabra lo indica, son necesarios para continuar con sus actividades en caso de un desastre.

Al aplicar el instrumento de recolección de información se indagó la percepción de los funcionarios entrevistados respecto a qué documentos consideraban misionales y/o vitales para el ICETEX. En efecto la conclusión a la que se llegó luego de analizar las respuestas con mayor preponderancia fueron los siguientes:

- Historias Laborales
- Actas de Junta Directiva
- Expedientes de estudiantes
- Títulos Valores
- Contratos

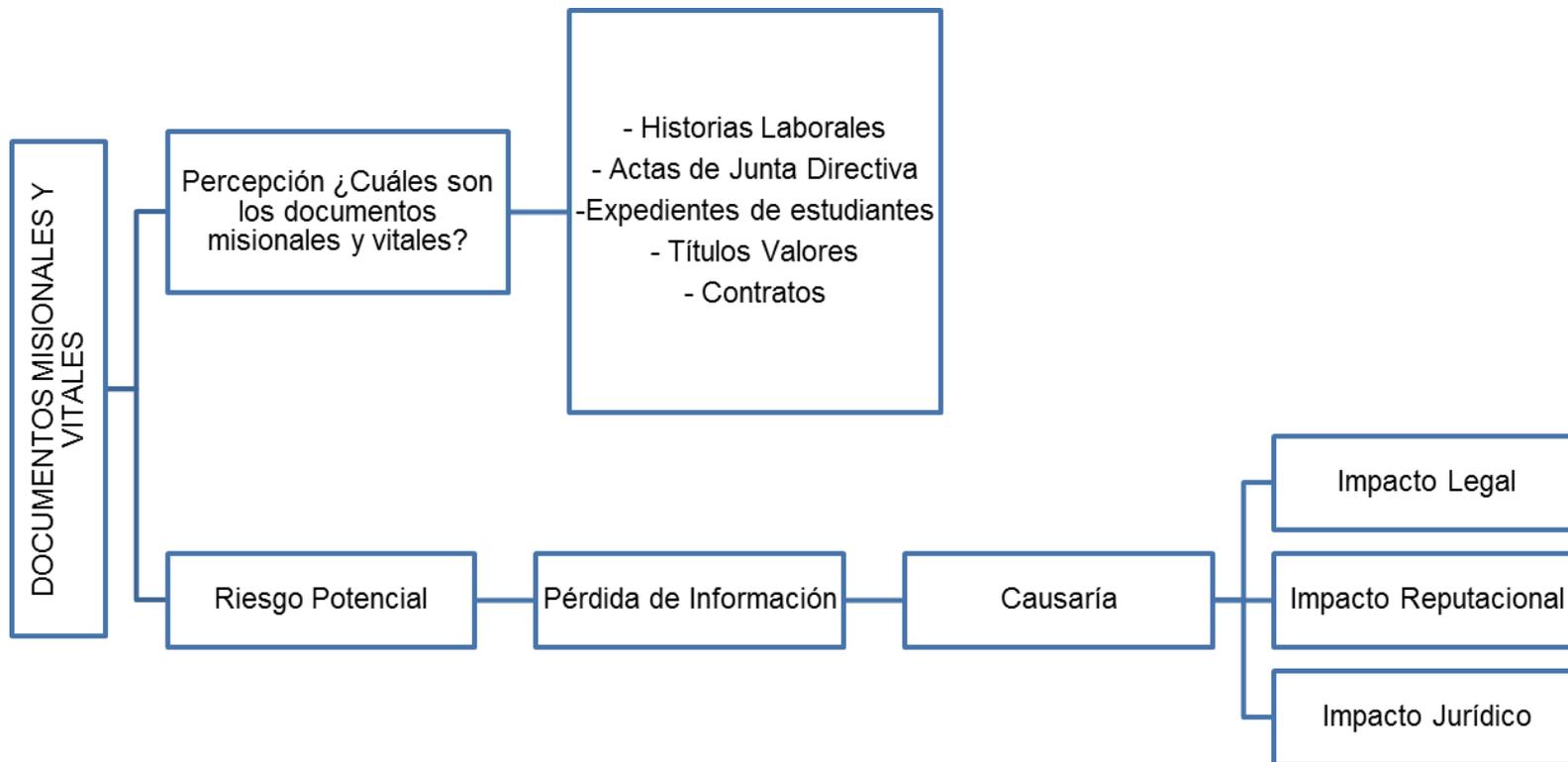
De igual manera estableciendo como riesgo potencial la pérdida de información, se planteó a los entrevistados el escenario de un siniestro que afectara el archivo del ICETEX con el fin de indagar cuáles podrían ser las consecuencias, a lo que respondieron:

- Impacto legal,
- Impacto Reputacional
- Impacto Jurídico
- Impacto económico





#### 4.1.9.6.1 Análisis Cualitativo Documentos Misionales y Vitales



#### 4.1.9.7 Mapa de Riesgos

A partir de la información recolectada se realizó el análisis de los riesgos identificados con el fin de establecer la probabilidad de ocurrencia de cada uno de ellos, así como su impacto frente a los documentos del archivo. El primer paso a seguir fue investigar y registrar un historial de incidencias que sirviera de apoyo para calcular la posibilidad de repetición de los siniestros ocurridos con anterioridad.

En este se describen los principales riesgos para un archivo con el fin de evaluar las fechas de ocurrencia, con qué frecuencia se presenta, así como la probabilidad de repetición de tal manera que se posibilite evaluar el impacto del riesgo bajo el siguiente calificativo:

B= Baja  
M= Medio  
A= Alta

DESCRIPCIÓN	FECHA ÚLTIMA OCURRENCIA	FRECUENCIA	PROBABILIDAD DE REPETICIÓN	IMPACTO
Inundación	2013	Anual	Media	M
Agentes biológicos	2008	Indeterminada	Baja	B
Sismo	21 de enero de 2017	Indeterminada	Baja	B
Protestas	17 de enero de 2019	Semestral	Alta	M
Negligencia	Sin ocurrencia	Indeterminada	Media	A
Corrupción	2009	Indeterminada	Baja	A
Fallas Técnicas	Sin ocurrencia	Indeterminada	Baja	M
Robo de documentos	Sin ocurrencia	Indeterminada	Baja	A
Terrorismo	Sin ocurrencia	Indeterminada	Baja	A

**Cuadro No. 24 Historial de Incidentes**

##### 4.1.9.7.1 Matriz de Exposición al Riesgo

Una vez registrado el historial de incidencias, es necesario realizar una matriz de exposición al riesgo que permita analizar la probabilidad de ocurrencia de cada incidente. Para tal fin se identifica el objeto o lugar en el cual se puede materializar un riesgo y seguido de ello se asigna un componente o posible causa.

De esta manera, para el primer análisis tenemos como objeto puntual las instalaciones del Archivo, y como componente del objeto tomamos:

- Inadecuadas características arquitectónicas
- Procedimientos de limpieza deficientes
- Cambios climáticos

Seguido de ello se procedió a valorar cada escenario con una puntuación de 1 a 3, donde (1= Bajo; 2= Medio; 3= Alto).

NOMBRE DEL OBJETO: Instalaciones del Archivo				
COMPONENTE DEL OBJETO: Inadecuadas características arquitectónicas				
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN			RIESGO
	E1 Inundación	E2 Agentes Biológicos	E3 Sismo	
Baja	00	01	00	Improbable
Media	00	00	02	Probable
Alta	03	00	00	Muy probable

**Cuadro No. 25 Instalaciones de Archivo Inadecuadas características arquitectónicas**

NOMBRE DEL OBJETO: Instalaciones del Archivo				
COMPONENTE DEL OBJETO: Procedimientos de limpieza deficientes				
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN			RIESGO
	E1 Inundación	E2 Agentes Biológicos	E3 Sismo	
Baja	00	00	00	Improbable
Media	00	00	00	Probable
Alta	00	03	00	Muy probable

**Cuadro No. 26 Instalaciones de Archivo Procedimientos de limpieza deficientes**

NOMBRE DEL OBJETO: Instalaciones del Archivo				
COMPONENTE DEL OBJETO: Cambios climáticos				
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN			RIESGO
	E1 Inundación	E2 Agentes Biológicos	E3 Sismo	
Baja	00	00	00	Improbable
Media	00	02	00	Probable
Alta	03	00	00	Muy probable

**Cuadro No. 27 Instalaciones de Archivo Cambios climáticos**



El segundo análisis se realizó tomando como objeto las oficinas del ICETEX y como componentes del objeto las siguientes:

- Documentos Suelos en Escritorios
- Ubicación del edificio
- Inconformidad política educativa en Colombia
- Bajos niveles de seguridad de la información



COMPONENTE DEL OBJETO: Documentos Suelos en Escritorios							
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN						RIESGO
	E1 Protestas	E2 Negligencia	E3 Corrupción	E4 Fallas Técnicas	E5 Robo de documentos	E6 Terrorismo	
Baja	00	00	00	00	00	00	Improbable
Media	00	00	00	00	00	00	Probable
Alta	00	03	03	00	03	00	Muy probable

Cuadros Nos. 28. 29 Documentos Suelos en Escritorios Ubicación del edificio

COMPONENTE DEL OBJETO: Ubicación del edificio							
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN						RIESGO
	E1 Protestas	E2 Negligencia	E3 Corrupción	E4 Fallas Técnicas	E5 Robo de documentos	E6 Terrorismo	
Baja	00	00	00	00	00	00	Improbable
Media	00	00	00	00	00	00	Probable
Alta	03	00	00	00	00	03	Muy probable

## Cuadros Nos. 30 31 Oficinas del ICETEX

NOMBRE DEL OBJETO: Oficinas del ICETEX							
COMPONENTE DEL OBJETO: Inconformidad política educativa en Colombia							
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN						RIESGO
	E1 Protestas	E2 Negligencia	E3 Corrupción	E4 Fallas Técnicas	E5 Robo de documentos	E6 Terrorismo	
Baja	00	00	00	00	00	00	Improbable
Media	00	00	00	00	02	00	Probable
Alta	03	00	00	00	00	03	Muy probable

NOMBRE DEL OBJETO: Oficinas del ICETEX							
COMPONENTE DEL OBJETO: Bajos niveles de seguridad de la información							
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN						RIESGO
	E1 Protestas	E2 Negligencia	E3 Corrupción	E4 Fallas Técnicas	E5 Robo de documentos	E6 Terrorismo	
Baja	00	00	00	00	00	00	Improbable
Media	00	02	00	02	00	00	Probable
Alta	00	00	03	00	03	00	Muy probable

#### 4.1.9.7.2 Priorización de riesgos por nivel de exposición

Luego de analizar la exposición al riesgo en cada uno de los escenarios planteados, se procedió a sumar los valores obtenidos en cada matriz de exposición al riesgo, de tal manera que con el resultado fuera posible determinar la prioridad de los elementos del objeto. Ello con el fin de “adoptar las medidas para proteger la información y reducir o mitigar el impacto en caso de que se presente un incidente que pueda afectar el archivo y por consiguiente la organización”<sup>22</sup>.

En este caso al sumar los valores para el objeto “Instalaciones del Archivo”, la posición número 1 fue para el elemento “Inadecuadas características arquitectónicas”. Lo que determina que entre los tres elementos expuesto a la que se debe prestar mayor atención es a este.

NOMBRE DEL OBJETO: Instalaciones del Archivo					
ELEMENTOS DEL OBJETO	NIVEL DE EXPOSICIÓN			TOTAL	POSICIÓN
	E1 Inundación	E2 Agentes Biológicos	E3 Sismo		
Inadecuadas características arquitectónicas	03	01	02	06	1
Procedimientos de limpieza deficientes	00	03	00	03	3
Cambios climáticos	03	02	00	05	2

**Cuadro Nos. 32 Instalaciones del Archivo**

Así mismo al sumar los valores del objeto “Oficinas del ICETEX”, fue posible identificar que el elemento “documentos sueltos en escritorios” fue el de mayor prioridad, razón por la cual es un aspecto fundamental a tener en cuenta para mitigar varios riesgos como negligencia, corrupción y robo de documentos.

<sup>22</sup> Archivo General de la Nación (2011). Guía para la elaboración de planes de contingencia en archivos. Bogotá: Zapata Cárdenas, Carlos Alberto. P. 30

NOMBRE DEL OBJETO: Oficinas del ICETEX								
ELEMENTOS DEL OBJETO	NIVEL DE EXPOSICIÓN						TOTAL	POSICIÓN
	E1 Protestas	E2 Negligencia	E3 Corrupción	E4 Fallas Técnicas	E5 Robo de documentos	E6 Terrorismo		
Documentos Suelos en Escritorios	00	03	03	00	03	00	09	1
Ubicación del edificio	03	00	00	00	00	03	06	4
Inconformidad política educativa en Colombia	03	00	00	00	02	03	08	2
Bajos niveles de Seguridad de la Información	00	02	00	02	03	00	07	3

**Cuadro No. 33 oficinas del ICETEX**

## 4.2. Programa de gestión de documentos electrónicos

El Programa de gestión de documentos electrónicos está basado en el diseño, la implementación y el seguimiento del sistema de gestión documental del ICETEX, con el fin de gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental

### 4.2.1 Objetivo general

implementación, parametrización, funcionamiento, soporte técnico y funcional de un sistema para la gestión documental del ICETEX

### 4.2.2 Objetivos específicos

- Realizar el diagnóstico y proponer la optimización funcional del proceso del Sistema de Gestión Documental (SGD) en cumplimiento de la normatividad actual articulado con el SGD
- Realizar el levantamiento de información e implementar los requerimientos funcionales que sean requeridos, para el correcto funcionamiento del SGD, mediante la realización de reuniones con las dependencias y grupos
- Realizar el levantamiento de información necesaria para la correcta parametrización del SGD
- Ejecutar la etapa de implementación del software implementando una metodología ágil que permita al supervisor del contrato realizar seguimiento de las actividades por medio de una herramienta seleccionada por EL ICETEX.
- Realizar el montaje de la infraestructura que soportará el SGD, en el ambiente de pruebas como en el de producción. El montaje está compuesto por, Instalación, parametrización y configuración del servidor de aplicaciones, motor de base de datos, configuración de seguridad del sistema, fuentes o cualquier otro componente necesario para el correcto funcionamiento de la solución
- Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo y la tabla de control de acceso al SGD.
- Realizar la implementación de la Gestión de metadatos del programa de gestión Documental.

### 4.2.3 Actividades

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 a 2022 del Programa de documentos electrónicos son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	PRODUCTO
	2020	2021	
Realizar el diagnóstico y proponer la optimización funcional del proceso del Sistema de Gestión Documental (SGD) en cumplimiento de la normatividad actual articulado con el SGD			Documento de Diagnostico del sistema de Gestión Documental (SGD)
Realizar el levantamiento de información e implementar los requerimientos funcionales que sean requeridos, para el correcto funcionamiento del SGD, mediante la realización de reuniones con las dependencias y grupos.			Documento de levantamiento de información de requerimientos funcionales: Formato de entrevistas realizadas de requerimientos. Documento de requerimiento para tipos de radicación Documento de requerimiento para tipos de envíos Documento de requerimiento para series documentales Documento de requerimiento para subseries documentales Documento de requerimiento para tipologías documentales Documento de requerimiento para matriz relación Documento de requerimiento para perfiles de usuarios Documento de requerimiento para usuarios Manual técnico de la solución, versión e infraestructura a instalar
Realizar el levantamiento de información necesaria para la correcta parametrización del SGD			Documentos de requerimientos para la parametrización del SGD
Ejecutar la etapa de implementación del software implementando una metodología ágil que permita al supervisor del contrato realizar seguimiento de las actividades por medio de una herramienta seleccionada por EL ICETEX.			SGD implementado
Realizar el montaje de la infraestructura que soportará el SGD, en el ambiente de pruebas como en el de producción. El montaje está compuesto por, Instalación, parametrización y configuración del servidor de aplicaciones, motor de base de datos, configuración de seguridad del sistema, fuentes o cualquier otro componente necesario para el correcto funcionamiento de la solución			Instalación, parametrización y configuración del servidor de aplicaciones, motor de base de datos del SGD
Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo y la tabla de control de acceso al SGD.			Modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo. Tablas de control de acceso.
Realizar la implementación de la Gestión de metadatos del programa de gestión Documental.			Documento de Gestión de metadatos del programa de gestión Documental.

### 4.3 Programa de archivos descentralizados.

El Programa de archivos descentralizados está basado en el contrato de Gestión Documental

#### 4.3.1 Objeto

Prestar los servicios especializados de gestión documental para el depósito, custodia y administración del archivo del ICETEX.

#### 4.3.2 Alcance

**4.3.2.1 La Administración del Archivo Central del ICETEX:** La administración del archivo central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, eliminación y consulta del Archivo Central del ICETEX

**4.3.2.2 La Administración de las carpetas de beneficiarios:** La administración de las carpetas de los beneficiarios incluye las actividades de transporte, almacenamiento custodia, digitalización, actualización, transferencias, conservación, eliminación y consulta del archivo de las carpetas de los beneficiarios

**4.3.2.3 La Administración y custodia de los títulos valores:** La administración y custodia de los títulos valores incluye las actividades de: transporte, almacenamiento, conservación y consulta de los títulos valores

#### 4.3.2.4 Plan de Continuidad de Negocio

El Outsourcing de Gestión Documental ha dispuesto de un plan actual de continuidad del negocio, donde incluye al ICETEX, Dicho plan incluye el cómo, el cuándo, la sede y el tiempo del desarrollo de la operación. Así mismo, garantiza los criterios de seguridad de la información e incluye los aspectos relacionados con la vulnerabilidad informática y sus respectivas medidas de seguridad sobre los sistemas de información y los criterios de la calidad de la información a fin de mitigar los posibles riesgos en ejecución del objeto contratado. El plan incluye un plan de mitigación para los riesgos, en el indica en una matriz los eventos que pudieran presentarse, su mitigación, y en dado caso la continuidad requerida, esta matriz presenta la probabilidad de ocurrencia de cada uno de los riesgos, el impacto de los mismos sobre el proyecto y la exposición (probabilidad x impacto) del proyecto a cada riesgo.

#### 4.3.2.5. Plan de Trabajo

El contratista en cumplimiento al objeto contractual con ICETEX realizará la certificación de aproximadamente 3.851 cajas con títulos valores, 115 cajas con Medios Magnéticos y 20.611 cajas con carpetas de Beneficiarios, lo anterior enmarcado en las responsabilidades contractuales pactadas con el ICETEX.

La administración del Archivo central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, eliminación y consulta del Archivo Central del ICETEX.

La administración de las carpetas de beneficiarios incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventario, digitalización, cargue de la información y las imágenes, transferencias, consulta.

La Administración y custodia de los títulos valores incluye las actividades de: recolección, transporte, almacenamiento, conservación y consulta de los títulos valores.

En el Plan de Trabajo se delinearán de manera general las actividades que van encaminadas al cumplimiento de lo estipulado en el contrato una vez aprobado por todos los involucrados.

#### **4.3.2.6 Administración del archivo central**

##### **4.3.2.6.1 Transporte**

El outsourcing de gestión documental recibirá y validará de la firma que hoy se encuentra contratada el inventario del Archivo central ubicado en la Bodega de Bogotá. El Inventario Documental del Archivo deberá ser registrado en el Formato Único de Inventario Documental, establecido por el Archivo General de la Nación, para tal fin, de acuerdo con la normatividad vigente. (Acuerdo 002 de 2004).

El outsourcing de gestión documental realizará el transporte de toda la documentación perteneciente al Archivo Central de la entidad ubicado en la bodega en Bogotá de la firma que hoy se encuentra contratada, correspondiente a 24.420 cajas de Archivo a la fecha, las cuales se encuentran en buen estado, a la bodega en la ciudad de Bogotá de la firma contratista seleccionada

El outsourcing de gestión documental realizará el transporte del archivo central, cuidando el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos y expedientes durante el transporte de documentos como mínimo deberán contemplar los siguientes niveles de seguridad.

- Transporte de documentos y carpetas en tulas
- Sellos de seguridad con numeración única.
- Planillas numeradas de control de transporte.
- Documentos y registros que identifiquen el personal autorizado por el proponente para realizar recolección.
- Manejo de claves personalizadas.
- Punteo de envío y recepción de documentos.

#### 4.3.2.6.2 Almacenamiento – bodega

El outsourcing de gestión documental mantendrá durante el plazo de ejecución del contrato una bodega propia o en arriendo en la Ciudad de Bogotá, que reúna las condiciones de infraestructura física y ambiental descritas por el Archivo General de la Nación para la organización y el almacenamiento del Archivo del ICETEX, relacionadas con el almacenamiento, conservación custodia y consulta de documentos de archivo, las cuales serán verificadas directamente por el ICETEX o a través del Archivo General de la Nación.

#### 4.3.2.6.3 Ubicación

El outsourcing de gestión documental proveerá de una bodega propia o en arriendo ubicada en la ciudad de Bogotá, en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. Debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos o terroristas. Prever el espacio suficiente para garantizar el almacenamiento del archivo central y su natural incremento.

#### 4.3.2.6.4 Aspectos estructurales

La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

#### 4.3.2.6.5 Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos

El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas, físicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos mínimos y sin perjuicio de lo establecido por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 008 de 2014.

- Deben garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- Poseer la adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.

- Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

El depósito se dimensionará teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, especialmente en lo relacionado con el sistema contra incendios.

#### **4.3.2.6.6 Distribución de áreas.**

Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de los acervos documentales.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

#### **4.3.2.6.7 Estantería.**

El outsourcing de gestión documental deberá proveer de todos los estantes y cajas necesarios para la correcta y segura ubicación de todos los documentos pertenecientes al archivo del ICETEX.

Deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones relacionadas con la estantería:

- Diseño acorde con las dimensiones de las cajas de archivo, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Cada bandeja debe soportar un peso de 100kg/ mt lineal.

Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.

La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación y la balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.

Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

El cerramiento superior de los estantes no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre estos y la estantería.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.

Sobre la balda superior de los estantes no deberá colocarse ninguna unidad de conservación (caja), que pertenezca al Archivo Central del ICETEX.

#### **4.3.2.6.8 Unidades de conservación**

En cuanto a las unidades de conservación el outsourcing de gestión documental deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se deben utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.

Para documentos de conservación histórica las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante establecido para su conservación, y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.

Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

El outsourcing de gestión documental deberá proveer todas las unidades de conservación (cajas, y carpetas necesarias para garantizar la adecuada conservación de los documentos del ICETEX, cuando por el normal resultado de su uso y manipulación, estas se encuentren deterioradas y requieran cambio.

En cuanto a las carpetas cuando estas se encuentren, rotas, rayadas, dobladas e impidan su normal uso. El ICETEX estará al tanto de dicha situación y solicitará dicho cambio cuando a partir de la observación se evidencie dicha situación.

#### **4.3.2.6.9 Condiciones ambientales**

El edificio y local destinado a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

#### **Material Documental:**

### **Soporte en papel.**

Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C  
Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

### **Medios Magnéticos**

Temperatura de 14 a 10 °C  
Humedad relativa de 40% a 50%

### **Microfilm.**

Temperatura de 17 a 20 °C  
Humedad relativa de 30% a 40%

### **Ventilación.**

El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

### **Filtrado de aire**

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

El filtrado de aire consiste en rejillas protectoras que absorben la mugre del exterior y permiten el ingreso de aire frío.

### **Iluminación en depósitos.**

- La iluminación de la bodega deberá ser la adecuada para que los documentos del Archivo del ICETEX no se vean afectados ni sufran alteraciones.
- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.

Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

### **Mantenimiento.**

Garantizar la limpieza de instalaciones permanente y adecuada de las instalaciones, depósitos la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos y que no incrementen la humedad ambiental. Esta limpieza deberá ser de manera permanente de acuerdo con un cronograma establecido, evitando que las Unidades de Conservación se afecten por la suciedad y el polvo.

Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

#### **4.3.2.6.10 Custodia**

El outsourcing de gestión documental deberá custodiar todo el archivo central de ICETEX, en una bodega, cuidando la integridad física de cada unidad documental y cada uno de los tipos de documentos.

Deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos (de cómputo, cámaras de video), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad, la privacidad, y el buen manejo de la información de los documentos que conforman el Archivo del ICETEX.

Deberá garantizar vigilancia las 24 horas con personal calificado y que cuenta en sus instalaciones con Circuito cerrado de televisión, sistemas de control de incendios, de inundaciones, detectores de temperatura, de calor, humo y brigadas contra incendios, controles de roedores, microorganismos e insectos.

Deberá garantizar que cuenta con una bodega de almacenamiento independiente, ubicada de manera adecuada lejos de baños, sótanos, tuberías, equipos eléctricos.

Minimizar los riesgos y garantizar condiciones mínimas de seguridad como:

Red eléctrica, Red estructurada, Sistemas de pararrayos, sistemas de iluminación sonorizados, red telefónica, red sistemas de cómputo, extintores automáticos, plantas eléctricas de emergencia.

Deberá custodiar la totalidad del Archivo del ICETEX y los documentos transferidos posteriormente del Edificio de la presidencia como resultado del normal crecimiento en sus archivos de gestión y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

El outsourcing de gestión documental deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Un edificio sin riesgo debe adoptar medidas de protección contra el fuego como:

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Personal de vigilancia
- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Puertas cortafuego.

Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas. (Acuerdo 50 del 05 de mayo de 2000 Archivo General de la Nación).

Los depósitos deben contar con sistemas de detención y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito, o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

En ningún caso el outsourcing de gestión documental podrá trasladar parcial o totalmente el archivo central de la Bodega inicialmente contratada a otra sin autorización y aprobación por escrito del ICETEX.

#### **4.3.2.6.11 Definición de la volumetría**

El outsourcing de gestión documental establecerá la volumetría mensual en cantidad de metros lineales de la totalidad del Archivo del ICETEX para almacenamiento, conservación, custodia y consulta, y mantendrá actualizada la volumetría del Archivo Central.

#### **4.3.2.6.12 Eliminación de documentos**

El outsourcing de gestión documental deberá descolgar, preparar los documentos que van a ser proceso de eliminación por parte del ICETEX, previo envío por parte de la Entidad de los respectivos listados de documentos como resultado de la valoración documental, realizada por parte del Grupo de Gestión Documental a partir de las Tablas de Retención Documental del ICETEX.

El ICETEX decidirá si dichos documentos deberán ser eliminados por parte del outsourcing de gestión documental o en su defecto será la Entidad quien realice dicha actividad.

El outsourcing de gestión documental no podrá cobrar ningún costo adicional por la entrega de las carpetas, títulos valores, medios magnéticos (cintas, catridge, cds, dvd), expedientes o cajas completas de carpetas y expedientes relacionadas mediante listado, inventario o acta de eliminación, solicitadas por el ICETEX para eliminación en sus instalaciones (Bodega) y que no han sido solicitadas por el servicio de consulta, ni requieran el servicio de transporte.

#### **4.3.2.6.13 Consulta de documentos**

El outsourcing de gestión documental deberá parametrizar su programa de consulta, con el Programa de Gestión Documental o en el software establecido por la Entidad, el cual es el administrador de los procesos de Gestión Documental del ICETEX, de manera que el resultado de las consultas a nivel nacional se pueda visualizar por medio del módulo de consulta de archivo de la entidad.

Deberá permitir la consulta física, préstamo de documentos de las personas designadas por el ICETEX para tal fin tanto en Bogotá como en los Puntos de Atención Nacional de la Entidad.

Estipular los valores tanto para consulta urgente como para consulta normal de unidades documentales o cajas.

Así mismo, deberá presentar cada mes un informe especificando la cantidad de consulta, el tipo y cualquier otra variable derivada de esta.

Deberá garantizar el estricto cumplimiento en el procedimiento de consulta y en los tiempos estipulados para la entrega de los documentos consultados definidos previamente en el Plan de Administración de los Archivos y entregado a la Entidad para la ejecución del contrato.

Deberá garantizar un servicio de urgencia en la consulta de documentos que garantice cumplir con los requerimientos que sean de carácter urgente y relevante para el ICETEX, el cual deberá ser plasmado también en el procedimiento y a su vez aprobado previamente por el Grupo de Gestión Documental.

En el evento en el cual los organismos de control, la revisoría fiscal interna, la oficina de control interno realice auditorías que impliquen servicios del contratista como consultas de documentos que no se puedan realizar en forma digital y/o virtual, el organismo de control presentará a la Secretaria General para que a través del Grupo de Gestión Documental cotice el servicio solicitado de acuerdo con el precio unitario presentado en su propuesta, con el fin de proceder a la solicitud, pero en todo el caso el contratista conservará sus niveles de seguridad, control y vigilancia.

**La consulta de carpetas y expedientes que se encuentran en el archivo central se tramitará en los siguientes tiempos, según el tipo de solicitud, así:**

ESTATUS DE LAS CONSULTAS Y TIEMPOS DE RESPUESTA						
SOLICITUD				DOCUMENTOS		TIEMPO RESPUESTA
Cód.	Tipo	Cant.	Modo	Soporte	Tradición	Horas hábiles
1	TUTELA	1	URGENTE	FISICO	ORIGINAL	1 - 4
				DIGITAL		1 - 2
2	REQUER. ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL	12
				DIGITAL		4
3	DERECHO DE PETICION	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
4	GESTION ADMINIS.	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
5	MASIVO	1 - 5	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
5	MASIVO	6 - 19	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	24
				DIGITAL		12
5	MASIVO	20-100	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	48

El outsourcing de gestión documental deberá realizar el transporte de los documentos relacionados por el ICETEX como resultado de las respectivas transferencias documentales de los archivos de gestión de las oficinas del edificio de la Sede Central hasta el lugar donde se encuentre la Bodega del outsourcing.

El outsourcing de gestión documental deberá realizar el transporte de las transferencias documentales al archivo central, cuidando el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos y expedientes durante el transporte de los documentos.

CIUDAD	DIRECCION	TELEFONO
Transferencia de los Archivos de Gestión		
BOGOTA- ICETEX	Carrera. 3 No. 18-32	TEL: 3821670

#### 4.3.2.6.14 Recepción de las transferencias

El outsourcing de gestión documental recibirá para custodia en su bodega, las respectivas transferencias documentales recogidas en el Edificio de la Sede Central o donde el ICETEX así lo determine.

Deberá tener en cuenta la respectiva volumetría de las transferencias, y actualizar la volumetría total del archivo central del ICETEX.

#### 4.3.2.6.15 Conservación de documentos de las transferencias

El outsourcing de gestión documental deberá proveer todas las unidades de conservación (cajas, y carpetas necesarias para garantizar la adecuada conservación de los documentos que van a ser objeto de las transferencias documentales desde el edificio de la presidencia o el lugar que el ICETEX indique hasta la Bodega de Almacenamiento propia o en arriendo en donde se almacene el Archivo Central de la Entidad.

En cuanto a las carpetas cuando estas se encuentren, rotas, rayadas, dobladas e impidan su normal uso. El ICETEX estará al tanto de dicha situación y solicitará dicho cambio cuando a partir de la observación se evidencie dicha situación.

#### 4.3.2.7 Administración de las carpetas de beneficiarios en open file

El outsourcing de gestión documental deberá administrar bajo el esquema de Open File las carpetas de beneficiarios de créditos que el ICETEX determine 6.400 metros lineales. Aproximadamente 948.301 carpetas.

Adicionalmente las carpetas que se reciban para custodia durante la ejecución del contrato.

Todos los insumos tales como: cajas de Archivo (x-300 Y x-200) de ser necesarias, carpetas de Yute con marbete vertical, ganchos legajadores plásticos, rótulos adhesivos (Marbetes), y equipos de cómputo, impresoras, scanner, lector de código de barras, puestos de trabajo, muebles, estantes, mesas de trabajo,

sillas, carros de archivo, carretilla, necesarios para la administración de las carpetas de beneficiarios deberán ser aportados por la firma contratista.

#### 4.3.2.7.1 Transporte de carpeta de beneficiarios

Realizar el transporte de todas las carpetas pertenecientes a los beneficiarios de créditos educativos de la entidad, Aproximadamente 948.301 carpetas correspondiente a 21.120 cajas de archivo (X-300) a la fecha, las cuales se encuentran en buen estado, ubicadas en la bodega la firma que hoy se encuentra contratada a la bodega en la ciudad de Bogotá de la firma contratista seleccionada.

CIUDAD	DIRECCION	TELEFONO
Carpetas de Beneficiarios		
BODEGA FIRMA EXTERNA	Calle 12 No. 79 A 25 Bodega 5	TEL: 3759270

#### 4.3.2.7.2 Almacenamiento y custodia de carpetas de beneficiarios

El outsourcing de gestión documental deberá custodiar todas las carpetas de beneficiarios de crédito educativo del ICETEX, aproximadamente 6.400 metros lineales, en la Bodega Externa, cuidando la integridad física de cada unidad documental y cada tipo de documentos.

Así mismo almacenar conservar, custodiar las nuevas carpetas entregadas por el ICETEX durante la duración del contrato.

Deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos (de cómputo, cámaras de video), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad, la privacidad, y el buen manejo de la información de los documentos que conforman el Archivo del ICETEX, la bodega de almacenamiento deberá cumplir con las mismas especificaciones técnicas, definidas para la bodega de almacenamiento del Archivo Central, numerales 1.2 hasta 1.3

Almacenar, conservar, custodiar las 948.310 carpetas de beneficiarios de créditos educativos en cajas X-300, Determinar el volumen en metros lineales y cantidad de carpetas almacenadas y custodiadas.

#### 4.3.2.7.3 Clasificación y ordenación de los documentos

El outsourcing de gestión documental deberá clasificar las carpetas de acuerdo con las series documentales definidas en la Tablas de Retención Documental y ordenar los documentos de las carpetas de beneficiarios en orden cronológico, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 042 de 2002, quitando los ganchos de cosedora, los clips mariposa y todos los ganchos metálicos, así como adherir los documentos de formatos inferiores al tamaño carta.

Para las carpetas se armarán legajos (cartulinas blancas) con ganchos legajadores plásticos de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la nación. Los legajos deberán foliarse con lápiz negro empezando en el número uno y terminando en el folio 200. Al terminar dicha numeración deberá empezarse un nuevo legajo

#### **4.3.2.7.4 Archivo de documentos para la actualización de las carpetas de beneficiarios.**

Los documentos generados o recibidos por los funcionarios del ICETEX, dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones y que tengan que ser archivados al interior de las carpetas de beneficiarios deberán ser trasladados por el outsourcing de gestión documental a su bodega y archivados diariamente en las respectivas carpetas de manera que éstas se encuentre actualizadas y disponibles para su consulta. Para el transporte se utilizarán tulas debidamente cerradas con precinto de seguridad y guía de entrega y recibo. Se trasladarán por recorrido hasta 3 tulas con los correspondientes documentos.

Los documentos generados o recibidos que sean entregados al outsourcing de gestión documental como resultado de las actividades diarias del ICETEX, deberán ser recibidas por el outsourcing, siendo está quien realice todas las actividades concernientes a la organización de los expedientes tales como foliación, rotulado, asignación de códigos de barras, pegado de documentos de tamaños inferiores al tamaño carta, alineación de documentos, quitando ganchos de cosedora, así mismo tendrán la responsabilidad de fotocopiar los documentos que se encuentren en papel químico con el fin de garantizar la perdurabilidad y legibilidad de los mismos. Los costos de las fotocopias serán asumidos en su totalidad por el ICETEX.

Dicha actividad deberá realizarse con rigurosidad de manera que se mantengan actualizadas las carpetas de beneficiarios.

#### **4.3.2.7.5 Descripción documental de las carpetas de beneficiarios**

El outsourcing de gestión documental deberá actualizar el rotulo de las carpetas de los beneficiarios de los créditos educativos, los legajos para identificar los documentos.

La rotulación y descripción documental de cada legajo y carpeta deberá realizarse de acuerdo con lo establecido por el Grupo de Archivo del ICETEX, siguiendo las normas del Archivo General de la Nación. (Acuerdo 042 de 2002).

#### **4.3.2.7.6 Inventario de las carpetas de beneficiarios**

Una vez realizada la descripción documental deberá mantenerse al día el inventario de las carpetas pertenecientes al archivo de los beneficiarios de acuerdo con las instrucciones impartidas por el ICETEX,

en el inventario único documental en formato excel. Dicho inventario deberá ser elaborado de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental definido por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 042 de 2002) así como por los campos establecidos en el sistema de gestión de calidad del ICETEX.

#### **4.3.2.7.7 Digitalización de las carpetas de beneficiarios**

El outsourcing de gestión documental deberá digitalizar los documentos nuevos con los cuales se actualizaron las carpetas de beneficiarios con el fin de que los expedientes virtuales queden actualizados.

Deberá cargar nuevamente las carpetas en el aplicativo de Gestión Documental, como los documentos digitalizados, de manera que las carpetas virtuales se encuentren actualizadas y disponibles para su consulta.

Digitalización de documentos: Se procederá a digitalizar la documentación con fines de control y trámite según lo definido en la circular No. 005 de 2012 del Archivo General de la Nación. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Sin perjuicio que se realice cumplimiento de los estándares archivísticos y los estándares técnicos informáticos que el ICETEX solicite o sean acordados con el responsable de la digitalización por parte del contratista, según las pruebas que se realicen y las que se requieran y de lo cual deberá quedar un acta.

La digitalización se debe realizar por tipo documental incorporando las nuevas imágenes al expediente electrónico ya creado de la carpeta eliminando las imágenes en blanco durante el proceso de escaneado; aplicar reconocimiento óptico de caracteres - OCR, mantener juntas todas las imágenes de un documento y en el orden en que resultaron de la organización y mantener el mismo antes, durante y después del proceso de organización.

Debe contemplar la digitalización de papel de tamaños superiores e inferiores a carta u a oficio.

#### **4.3.2.7.8 Cargue de imágenes e información de los servicios de digitalización de los documentos pertenecientes a las carpetas de beneficiarios en el programa de Gestión Documental**

El ICETEX tiene implementado el Sistema de Gestión Documental, y cuenta con flujos de trabajo o trámites, así como la creación, almacenamiento de documentación y consulta de los expedientes asociados a dichos trámites propios de cada dependencia y/o series documentales a procesar, por lo que el contratista seleccionado, debe encargarse de entregar la información procesada, mediante el registro de información y digitalización del documento, para tal efecto podrá contemplar las siguientes alternativas, o en su defecto lo que considere desde el punto de vista tecnológico que cumpla con lo requerido por la Entidad.

Generación de un archivo plano diario; con la estructura definida por el ICETEX y la información correspondiente a los índices de búsqueda por cada serie documental, capturados en el momento de la

digitalización y el path completo de ubicación o nombramiento de la imagen correspondiente a cada registro.

Para el cargue de datos e imágenes al Sistema de Gestión Documental del ICETEX, se requiere que dicho proceso se lleve a cabo por el contratista mediante el uso de un web service o de un robot encargado de efectuar el cargue de datos e imágenes, para los dos casos se requiere la validación de ingreso; lo anterior con el fin de preservar la integridad de la información cargada y/o evitar ingresos de información deficiente para el proceso de consultas.

El outsourcing de gestión documental se encargará de almacenar los registros e imágenes procesados diariamente en una carpeta compartida o mediante FTP designado por el ICETEX.

Tanto la estructura de datos por cada serie documental, como los índices, de consulta de imágenes, y procedimiento de recepción se entregará al proveedor seleccionado para la prestación del servicio.

#### **4.3.2.7.9 Transferencias al archivo central de las carpetas de beneficiarios**

El outsourcing de gestión documental deberá realizar las transferencias documentales de las carpetas de los beneficiarios de los créditos educativos, periódicamente cada año de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y los procedimientos del sistema de gestión de la calidad establecidos por el ICETEX.

Las carpetas de beneficiarios que se transfieran como resultado de la aplicación de las Tablas de Retención documental deberán estar totalmente organizados técnicamente (clasificación, ordenación, descripción documental e inventario documental), antes de ser enviados a la Bodega de Archivo Central.

Todas las transferencias documentales deberán ser autorizadas por parte del Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General.

#### **4.3.2.7.10 Consulta de carpetas de beneficiarios**

El outsourcing de gestión documental deberá garantizar un servicio de consultas físicas de carpetas e imágenes de carpetas,

Deberá establecer el procedimiento claro acerca del préstamo de carpetas de beneficiarios del ICETEX, con el fin de establecer los tiempos de búsqueda y entrega de las carpetas de beneficiarios requeridas y consultadas.

De igual manera deberá utilizar los criterios de búsqueda necesarios para la recuperación de las carpetas de beneficiarios así:

1. No. de identificación tarjeta de identidad o cedula de ciudadanía.
2. No. de Crédito

3. Nombres y Apellidos del Beneficiarios
4. Nombres y Apellidos de Los codeudores.
5. Línea de Crédito.
6. Cualquier otro criterio que permita recuperar las carpetas de beneficiarios.

**La consulta de carpetas y /o expedientes que se encuentran en el archivo central, pertenecientes a las carpetas de beneficiarios se tramitará en los siguientes tiempos, según el tipo de solicitud, así:**

ESTATUS DE LAS CONSULTAS Y TIEMPOS DE RESPUESTA						
SOLICITUD				DOCUMENTOS		TIEMPO RESPUESTA
Cód.	Tipo	Cant.	Modo	Soporte	Tradicón	Horas hábiles
1	TUTELA	1	URGENTE	FISICO	ORIGINAL	1 - 4
				DIGITAL		1 - 2
2	REQUER. ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL	12
				DIGITAL		4
3	DERECHO DE PETICION	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
4	GESTION ADMINIS.	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
5	MASIVO	1 - 5	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
5	MASIVO	6 - 19	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	24
				DIGITAL		12
5	MASIVO	20-100	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	48

#### 4.3.2.8 Administración y custodia de los títulos valores del ICETEX

El outsourcing de gestión documental deberá recoger en la ciudad de Bogotá los títulos valores en las instalaciones de la firma que actualmente almacena y custodia los títulos valores del ICETEX.

##### 4.3.2.8.1 Transporte de los títulos valores

Previo a esta actividad el outsourcing de gestión documental deberá realizar la actividad de recepción de los títulos valores.

El outsourcing de gestión documental deberá recoger en la ciudad de Bogotá los títulos valores en las instalaciones de la firma que actualmente almacena y custodia los títulos valores del ICETEX.

El outsourcing de gestión documental deberá chequear uno a uno los títulos valores entregados por la firma contratada por el ICETEX para la custodia y almacenamiento de los títulos valores, identificando, nombre, Número de identificación, número de folios de cada garantía e inventario.

El ICETEX entregará al outsourcing de gestión documental la base de datos actualizada de los 1.044.375 títulos valores cuya información es la siguiente: 1) Línea; 2) Sublínea; 3) Modalidad; 4) Pagaré; 5) Crédito; 6) Tipoid\_benef; 7) Identif\_benef; 8) Nombre\_benef; 9) Ciudad\_benef; 10) Direcc\_benef; 11) Telefono\_benef; 12) Tipoid\_d1; 13) Identi\_d1; 14) Nombre\_d1; 15) Ciudad\_d1; 16) Direcc\_d1; 17) Telefono\_d1; 18) Tipoid\_d2; 19) Identi\_d2; 20) Nombre\_d2; 21) Ciudad\_d2; 22) direcc\_d2; 23) Telefono\_d2; 24) Secuencial; 25) Elegibilidad.

Los títulos valores están conformados por el pagaré y la carta de instrucciones o de compromiso, y o poder según sea el tipo de crédito de dos a seis folios, tamaño oficio o carta, están grapados con gancho de cosedora y guardados en bolsas plásticas y con un código de barras único para su recuperación.

El outsourcing de gestión documental entregará al ICETEX una lista de chequeo de la actividad de recepción realizada con la firma que actualmente custodia los títulos valores. La entrega debe constar en un Acta.

El outsourcing de gestión documental deberá transportar los títulos valores que se encuentran en las instalaciones de la firma que actualmente almacena y custodia los títulos valores del ICETEX y transportarlos a una Bodega de su propiedad o en arriendo que cumpla con las especificaciones técnicas antes señaladas.

El outsourcing de gestión documental deberá realizar el transporte de los títulos valores a la bodega, cuidando el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos y expedientes durante el transporte de los documentos como mínimo deberán contemplar los siguientes niveles de seguridad.

Transporte de títulos valores y carpetas de beneficiarios en tulas de seguridad.

Sellos de seguridad con numeraciónn única.

Planillas numeradas de control de transporte.

Documentos y registros que identifiquen el personal autorizado por el proponente para realizar recolección.

Manejo de claves personalizadas.

Punteo de envío y recepción de títulos valores.

El outsourcing de gestión documental deberá presentar los procedimientos de traslado de un lugar a otro, indicando el número de cajas que va a transportar, los tiempos de recorrido, la cantidad de envíos diarios y la totalidad de ellos.

Deberá garantizar la integridad de cada uno de los títulos valores y de sus unidades de conservación durante el traslado a su bodega

CIUDAD	DIRECCION	TELEFONO
Títulos Valores		
BODEGA FIRMA EXTERNA	Calle 17 A No. 42 A 40	TEL: 3759270

#### 4.3.2.8.2 Almacenamiento de los títulos valores

Para todas las actividades relacionadas con el almacenamiento se deben tener en cuenta y rigen las condiciones descritas para los almacenamientos contemplados en los numerales 1.2 hasta el 1.3 del presente documento de especificaciones técnicas.

El outsourcing de gestión documental deberá contar con una Bodega en Bogotá D.C., deberá tener en cuenta los aspectos estructurales definidos en los Acuerdos 049 de 2000 “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” y 008 de 2014 “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”, para el almacenamiento de los títulos valores del ICETEX, que actualmente corresponden a 774 metros lineales 3.869 cajas x-200

El outsourcing de gestión documental deberá proveer del espacio físico adecuado para el almacenamiento del Archivo de los títulos valores del ICETEX, los estantes necesarios para su ubicación física, las cajas X-200 y demás insumos necesarios que garanticen su almacenamiento y seguridad.

El edificio y local destinado deberá cumplir con las condiciones de edificación, estructura, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Por tratarse de títulos valores se solicita que la custodia sea en bodegas de almacenamiento, debidamente protegidas contra incendios, grabación de imagen y voz digital, así como control de acceso.

En ningún caso la firma contratista podrá trasladar parcial o totalmente el archivo de los Títulos Valores de la Bodega inicialmente contratada a otra sin autorización y aprobación por escrito del ICETEX

#### 4.3.2.8.3 Custodia de los títulos valores

El outsourcing de gestión documental deberá garantizar la custodia de los títulos valores del ICETEX una vez sean entregados por la firma que actualmente tiene la custodia de los mencionados títulos.

Deberá custodiar el archivo de los títulos valores del ICETEX en sus instalaciones, cuidando la integridad física de cada unidad documental.

Deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos (de cómputo, cámaras de video), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad, la privacidad, y el buen manejo de la información de los documentos que conforman el Archivo de títulos valores del ICETEX.

Los equipos de cómputo del contratista deben cumplir los siguientes requerimientos de seguridad de la información:

- El no uso de los dispositivos para conexión de unidades de almacenamiento externo USB y discos duros externos,
- El no uso de las unidades CD o DVD.
- Restricción de navegación en internet.
- Restricción en la configuración y uso de correos electrónicos

Así mismo, la bodega deberá adoptar medidas de protección contra situaciones de emergencia, tales como:

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Personal de vigilancia capacitado.
- Sistemas de detención y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito, o sistemas de apagado automático.
- sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Puertas cortafuego.

Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas. (Acuerdo 50 del 5 de mayo de 2000).

Sistemas de detención y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito, o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

Deberá garantizar vigilancia las 24 horas con personal calificado.

Deberá garantizar que cuenta en sus instalaciones con Circuito cerrado de televisión, sistemas de control de incendios, de inundaciones, detectores de temperatura, sistemas de control de incendios, de inundaciones, detectores de temperatura, de calor, humo y brigadas contra incendios, controles de roedores, de insectos.

Minimizar los riesgos y garantizar condiciones mínimas de seguridad como:

Red eléctrica, Red estructurada, Sistemas de pararrayos, sistemas de iluminación, sensorizados, red telefónica, red sistemas de cómputo, extintores automáticos, plantas eléctricas de emergencia.

Deberá custodiar la totalidad del Archivo de títulos valores del ICETEX y los títulos valores transferidos posteriormente como resultado de su normal desarrollo.

En caso de extravío de un título valor y se demuestre previo el debido proceso respectivo, responsabilidad directa u omisión por parte del outsourcing de gestión documental y que no existe una causal de fuerza mayor o caso fortuito excluyente de responsabilidad, sin perjuicio de que la firma seleccionada adelante a su costa el proceso de cancelación y reposición del Título Valor, ante el juez de la jurisdicción competente en el territorio nacional, el ICETEX podrá imponer multa o hará efectiva la cláusula penal pecuniaria a su elección, ante la jurisdicción ordinaria.

Para tales efectos la cláusula penal pecuniaria cubrirá el 100% del monto total de los costos en que se deba incurrir para obtener la cancelación y reposición judicial o extrajudicial de los Títulos Valores, ante la jurisdicción competente. Éste monto se define de acuerdo con las garantías que respaldan el 100% del valor de la obligación que registra nuestro aplicativo, dado que la obligación está compuesta por: a) Saldo capital; b) Intereses corrientes; c) Intereses de mora; d) Primas.

Si en el evento de hacer efectivo un título valor por parte de quien designe el ICETEX o a través de un tercero para adelantar la acción judicial del cobro ejecutivo, y se evidencia que dicho título valor no reúne los requisitos, el outsourcing de gestión documental no tendrá responsabilidad por la idoneidad del título valor, solo responderá en caso de pérdida del título valor.

En los casos en los cuales el outsourcing de gestión documental detecte cualquier tipo de pérdida de los títulos valor, deberá informar inmediatamente al ICETEX en forma escrita.

En ningún caso el outsourcing de gestión documental podrá trasladar parcial o totalmente el archivo de Títulos Valores de la Bodega inicialmente contratada a otra sin autorización y aprobación por escrito del ICETEX.

#### **4.3.2.8.4 Software y Hardware de los títulos valores**

El ICETEX entregará al outsourcing de gestión documental la base de datos actualizada de los títulos valores.

El outsourcing de gestión documental deberá crear una base de datos parametrizable con las herramientas tecnológicas con que cuenta el ICETEX, que se pueda visualizar a través del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Se deberá crear una opción que permita la consulta en línea de los títulos valores del ICETEX a través del Programa de Gestión Documental.

Dentro de la aplicación los campos que debe tener la Base de datos de títulos valores son los siguientes:

1) Línea; 2) sublínea; 3) modalidad; 4) pagaré; 5) credito; 6) tipoid\_benef; 7) identif\_benef; 8) nombre\_benef; 9) ciudad\_benef; 10) direcc\_benef; 11) telefo\_benef; 12) tipoid\_d1; 13) identi\_d1; 14) nombre\_d1; 15) ciudad\_d1; 16) direcc\_d1; 17) telefo\_d1; 18) tipoid\_d2; 19) identi\_d2; 20) nombre\_d2; 21) ciudad\_d2; 22) direcc\_d2; 23) telefo\_d2; 24) secuencial; 25) elegibilidad.

El outsourcing de gestión documental deberá registrar todos los títulos valores el ICETEX.

#### **4.3.2.8.5 Conservación de los títulos valores**

El outsourcing de gestión documental deberá de ser necesario proveer todas las unidades de conservación (cajas, y bolsas para garantizar la adecuada conservación de los títulos valores que van a ser objeto del transporte de la Bodega de la firma que tiene en la actualidad la custodia de los títulos valores hasta la Bodega de su propiedad o en arriendo en donde almacenará y custodiará los títulos valores del ICETEX.

Así mismo deberá proveer aquellas cajas y bolsas que por su continuo uso y manipulación resulten deterioradas, rotas, desvencijadas, sucias. El ICETEX estará al tanto de dicha situación y solicitará dicho cambio cuando a partir de la observación se evidencie dicha situación.

El outsourcing de gestión documental deberá informar al ICETEX los casos de los títulos valores que le sean entregados en su poder en mal estado por parte del actual contratista.

#### **4.3.2.8.6 Consulta de los títulos valores**

El outsourcing de gestión documental deberá garantizar la consulta, solicitudes y préstamo de títulos valores a los funcionarios designados por el ICETEX para tal fin.

El outsourcing de gestión documental deberá establecer el procedimiento claro acerca del préstamo de títulos valores del ICETEX, con el fin de establecer los tiempos de búsqueda y entrega de los documentos requeridos y consultados. De igual manera deberá utilizar los criterios de búsqueda necesarios para la recuperación de los títulos valores así.

1. No. de identificación tarjeta de identidad o cedula de ciudadanía.
2. No. de Crédito
3. Nombres y Apellidos del Beneficiarios
4. Nombres y Apellidos de Los codeudores.
5. Línea de Crédito.

Cualquier otro criterio que permita recuperar los títulos valores.

Deberá garantizar el estricto cumplimiento en el procedimiento de consulta y en los tiempos estipulados para la entrega de los títulos valores.

Deberá garantizar un servicio de emergencia en la consulta de títulos valores que cumpla con los requerimientos que sean de carácter urgente y relevante para el ICETEX, el cual deberá ser plasmado también en el procedimiento mencionado anteriormente.

Cualquier tipo de proceso relacionado con los títulos valores que por alguna causa requiera su realización por fuera de las instalaciones del outsourcing de gestión documental, deberá solicitarse previamente por escrito justificando su ejecución, al ICETEX.

En caso de una emergencia el outsourcing de gestión documental deberá garantizar la consulta de títulos valores, dando cumplimiento con los requerimientos que sean de carácter urgente y relevante para el ICETEX, teniendo en cuenta los procedimientos y la autorización del Grupo de Gestión Documental. Para lo cual deberá presentar su plan de continuidad del negocio.

En el evento en el cual los Organismos de Control, la Revisoría Fiscal interna, la Oficina de Control Interno realice auditorías que impliquen servicios del outsourcing de gestión documental como consultas de

documentos que no se puedan realizar en forma digital y/o virtual, el organismo de control presentará la solicitud a la Secretaria General, para que a través del Grupo de Gestión Documental cotice el servicio solicitado de acuerdo con el precio unitario presentado en su propuesta, con el fin de proceder a la solicitud, pero en todo caso el contratista conservará sus niveles de seguridad, control y vigilancia.

**La consulta de títulos valores que se encuentran en el archivo central, se tramitarán en los siguientes tiempos, según el tipo de solicitud, así:**

ESTATUS DE LAS CONSULTAS Y TIEMPOS DE RESPUESTA						
SOLICITUD				DOCUMENTOS		TIEMPO RESPUESTA
Cód.	Tipo	Cant.	Modo	Soporte	Tradición	Horas hábiles
1	TUTELA	1	URGENTE	FISICO	ORIGINAL	1 - 4
				DIGITAL		1 - 2
2	REQUER. ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL	12
				DIGITAL		4
3	DERECHO DE PETICION	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
4	GESTION ADMINIS.	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
5	MASIVO	1 - 5	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
5	MASIVO	6 - 19	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	24
				DIGITAL		12
5	MASIVO	20-100	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	48

El ICETEX no reconocerá para el pago de la facturación las solicitudes de títulos valores no atendidas o no encontradas por el contratista dentro de los términos de tiempo establecidos.

De igual manera todas las consultas de imágenes de títulos valores que sean solicitadas por demanda por parte de los funcionarios del ICETEX y que no se encuentren cargadas en el Módulo de Archivo en el Aplicativo de Gestión Documental, deberán ser cargadas por el outsourcing de gestión documental y los costos relacionados con ocasión de esta actividad serán asumidos en su totalidad por este.

#### 4.3.2.8.7 Eliminación de los títulos valores

El outsourcing de gestión documental no podrá cobrar ningún costo adicional por la entrega de títulos valores cancelados o cajas completas de títulos valores relacionadas mediante listado, inventario o acta de eliminación, solicitadas por el ICETEX para eliminación en sus instalaciones (Bodega) y que no han sido solicitadas por el servicio de consulta ni requieran el servicio de transporte.

#### 4.4. Programa de reprografía

El programa de reprografía pretende identificar las necesidades de la entidad con relación a los procesos de consulta y disposición final de documentos. Así mismo, identificar los documentos que requieren las técnicas de reprografía para la consulta y disposición final de documentos con el fin de garantizar su utilización, acceso y conservación o preservación a largo plazo.

##### 4.4.1 Objetivo general

Identificar las series documentales que requieran el servicio de reprografía ya sea por fines de consulta o por disposición final de documentos con el fin de garantizar su utilización, acceso y conservación o preservación a largo plazo.

##### 4.4.2 Objetivos específicos

- Identificar las series documentales que requieran el servicio de reprografía ya sea por fines de consulta o por disposición final.
- Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos.
- Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.
- Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.
- Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad.

##### 4.4.3 Actividades

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 a 2022 del Programa de reprografía son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	PRODUCTO
	2021	2022	
Identificar las series documentales que requieran el servicio de reprografía ya sea por fines de consulta o por disposición final.			Inventario de series documentales
Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos			Lineamientos para la Gestión de documentos en diferentes formatos

Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial			Listado de documentos que requieren un tratamiento especial
Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental			Implementación técnicas de reprografía
Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad			Documentos en formatos reprográficos.

Cronograma - Programa de reprografía

#### 4.5. Programa de documentos especiales

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales.

Así mismo la identificación de los documentos identificar las condiciones de los documentos en formatos no tradicionales, tanto análogos como digitales y que para su gestión y conservación requieren tratamiento específico como: los planos, documentos cartográficos, fotografías, películas, registros sonoros, dibujos y grabados, entre otros; y documentos especiales en formato electrónico como: audios, videos, correos electrónicos, bases de datos, contenidos en redes sociales, entre otros;

Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

##### 4.5.1 Objetivo general

Identificar los documentos y sus condiciones en formatos no tradicionales, tanto análogos como digitales y con el fin de conservación, migración y preservación.

##### 4.5.2 Objetivos específicos

- Identificar e actualizar el inventario los documentos especiales.
- Diagnosticar la condición de conservación física de los documentos especiales y verificar la legibilidad de su contenido.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales
- Elaborar un plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales.

##### 4.5.3 Actividades

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 a 2022 del Programa de documentos especiales son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	PRODUCTO
	2021	2022	
Identificar e actualizar el inventario los documentos especiales.			Inventarios de los documentos especiales actualizados
Diagnosticar la condición de conservación física de los documentos especiales y verificar la legibilidad de su contenido.			Diagnóstico de documento documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales			Instrumentos archivísticos actualizados
Elaborar un plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico			Plan de acción
Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales			Lineamientos para la Gestión de documentos especiales

Cronograma - Programa de documentos especiales

## 4.6 Plan institucional de capacitación

### 4.6.1. Objetivo

El Plan anual de Capacitación en Gestión Documental, está alineado con el Plan Institucional de Capacitación del ICETEX.

El objetivo principal del Plan Institucional de Capacitación (PIC) es orientar la capacitación y formación de los servidores públicos y colaboradores del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, "Mariano Ospina Pérez" – ICETEX hacia el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficiencia personal, grupal, organizacional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Partiendo de lo anterior, el objetivo principal del presente plan es garantizar que los funcionarios del ICETEX conozcan, apliquen y se apropien del programa de gestión documental como eje central y transversal a los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Así, estarán en capacidad de aplicar las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, diligenciar los formatos del proceso de administración de archivo de gestión e interactuar con el aplicativo de gestión documental.

### 4.6.2. Marco Jurídico

Las normas sobre las cuales se basa el plan de capacitación en gestión documental son las siguientes:

Constitución Política de Colombia establece la capacitación como un derecho laboral en Colombia

Artículo 53 “La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo

Decreto 1567 de agosto 5/1998 por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Artículo 4 - “Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación,

Ley 909 de septiembre 23/ 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Resolución 104 de marzo de 2020 por medio de la cual el Departamento Administrativo de la Función Pública en conjunto con la Escuela Superior de Administración Pública, actualizaron el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 Establece los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de

los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva.

#### 4.6.2.1 Ministerio de Cultura

- Decreto No 2609 (14/12/2012) “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”

#### 4.6.2.2 Archivo General de la Nación

- Ley 594 de 2000. Artículo 18. “Capacitación de los funcionarios de Archivo” ...

#### 4.6.3. Recursos

Para la ejecución del presente plan de capacitación es necesario contar con los siguientes recursos

##### 4.6.3.1 Humano

- 9 técnicos Administrativos
- profesionales Universitarios
- 1 auxiliar administrativo
- 1 coordinador del Grupo de Gestión Documental

##### 4.6.3.2 Tecnológico

- Computadores con acceso a internet
- Herramientas tecnológicas (Microsoft teams)

##### 4.6.3.2 Físico

- 1 sala de Capacitación

#### 4.6.4. Metodología

La metodología a llevar a cabo será la siguiente:

##### 4.6.4.1 Grupo de Gestión Documental

- Preparar presentación con los temas a tratar en las capacitaciones
- Apartar sala de capacitación con el Grupo de Recursos Físicos o herramientas tecnológicas (Microsoft teams).

- Convocar a los funcionarios que conforme al cronograma les corresponde la jornada de capacitación
- Dictar la capacitación
- Diligenciar formatos de asistencia y evaluación

#### 4.6.5 Programa de Inducción

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad. Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario

El Programa de Inducción incluye las siguientes temáticas en gestión documental:

- Inducción sobre la organización, ordenación y actualización de los expedientes.
- Inducción sobre el procedimiento de la consulta de expedientes.

Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales. Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.

#### 4.6.6 Acciones Formativas

En el marco de la academia ICETEX se desarrollaron acciones formativas enfocadas en la divulgación del conocimiento que se tiene al interior de la entidad, generando espacios en los que los funcionarios serán los formadores de sus compañeros de trabajo.

Las temáticas de Gestión Documental dentro de las acciones formativas son:

- Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental.
- Procesos y Procedimientos de Gestión Documental.
- Lineamientos sobre la conservación de documentos y la preservación de documentos electrónicos.
- Implementación del sistema de gestión documental Orfeo.
  - Rol radicación de correspondencia
  - Rol gestión de documentos
  - Rol Coordinadores de Grupo
- Protocolos de bioseguridad reapertura de archivos, manejo y transferencia documental
- Política y los objetivos del SGSST cumplimiento de los lineamientos del sistema.

#### 4.6.7. Cronograma

Anexo se presenta el cronograma de trabajo para dictar las capacitaciones.

## 4.8 Programa de auditoría y control

El programa de auditoría y control tiene como propósito fortalecer la gestión documental del Archivo del ICETEX a través de acciones de verificación y validación de las actividades realizadas por el outsourcing de gestión documental y de la verificación y evaluación de las actividades del Programa de Gestión Documental PGD.

Las actividades que conforman el Programa de Gestión Documental PGD serán verificadas y evaluadas por la Oficina de Control Interno.

El Grupo de Gestión Documental realizará las actividades de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales del Outsourcing de Gestión Documental.

### 4.7.1 Objetivo

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental PGD del Archivo del ICETEX con la normatividad archivística.

### 4.7.2 Justificación

El ejercicio de evaluación de la Gestión Documental le permite a la entidad, verificar el estado del Plan Institucional de Archivos PINAR, Y los planes de Conservación y de preservación digital, así como del Programa de Gestión Documental PGD en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema

### 4.7.3 Alcance

El Programa de auditoría y control permite verificar y evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD, en el ICETEX.

### 4.7.4 Beneficios

1. Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
2. Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
3. Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
4. Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
5. Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
6. Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
7. Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.

8. Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento
9. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del Outsourcing de Gestión Documental

#### 4.7.5 Lineamientos

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental PGD.
- Mantener actualizadas las tablas de retención documental.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Realizar las auditorías del sistema de gestión documental por parte de la Oficina de Control Interno y el Grupo de Gestión Documental
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística.
- Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información.
- Cumplir con las obligaciones contractuales establecidas en los contratos de custodia de archivo

#### 4.7.6 Metodología

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías que realiza el Grupo de Gestión Documental, las auditorías de calidad que realiza los auditores externos de calidad y las auditorías de gestión que realiza la Oficina de Control Interno y el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Inspección y Vigilancia.

#### 4.7.7 Actividades de verificación de los procesos de contratación

Las actividades a verificar y evaluar por parte del Grupo de Gestión Documental son.

##### 4.7.7.1 Infraestructura Física y procesos y procedimientos Bodegas de Almacenamiento.

Visita de campo. Inspección física a la infraestructura, procedimientos, cadenas de seguridad y planes de contingencia de la bodega y bóveda de almacenamiento del archivo y de los títulos valores. Informe Trimestral.

#### **4.7.7.2 Consultas.**

Verificación de cumplimiento de los tiempos de 8 horas para consulta normal y 4 horas para consulta urgente. Verificación e Informe Mensual.

#### **4.7.7.3 Cargué de las imágenes en el aplicativo de gestión documental.**

Verificación física de las imágenes y datos cargados en aplicativo de gestión documental. Verificación e Informe Mensual.

#### **4.7.7.4 Informes ejecutivos de avance y de actividades.**

Revisión periódica de los informes de avance y de actividades presentados mensualmente por el Outsourcing. Informe mensual.

#### **4.7.7.5 Reunión comité de supervisión.**

Revisión para revisar el avance de las actividades ejecutadas dentro del contrato. Elaboración Acta de la Reunión.

#### **4.7.7.6 Seguimiento y control al procedimiento de devolución de títulos valores.**

Seguimiento y control al procedimiento de devolución de títulos valores. Control a los títulos solicitados por el Outsourcing de Atención al Usuario y la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

Adicionalmente el Grupo de Gestión Documental coordina y ejecuta las siguientes actividades:

#### **4.7.8 Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

Revisión actividades del proceso de archivo. Elaboración acta de la reunión. Reunión Anual.

#### **4.7.9 Actualización de las Tablas de Retención Documental.**

Revisión y análisis permanente a las Tablas de Retención Documental para su actualización. Capacitación permanente a los funcionarios y contratistas de la Entidad sobre su utilización.

Capacitaciones e Inducciones: Retroalimentación permanente en temas de archivística y gestión documental, tablas de retención documental y cultura del cambio frente a los documentos de archivo.

#### **4.7.10 Seguimiento y Mejoramiento al proceso y procedimientos de Gestión de Archivo.**

Evaluación permanente. Seguimiento y control a la operación del proceso de gestión de archivo dentro del Sistema de Gestión de Calidad. Permanente.

#### 4.8 Gestión de los Metadatos en el Programa de Gestión Documental

Los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos del archivo y su gestión a lo largo del tiempo<sup>23</sup>

El ICETEX establecerá un marco para la creación, gestión y uso de metadatos para la gestión de documentos físicos y electrónicos estableciendo así una normatividad al interior de la institución para el uso de los mismos.

Los metadatos tienen tres funciones básicas

- Proporcionar una descripción de una entidad u objeto de información a través de otra información necesaria para su manejo y preservación.
- Proporcionar puntos de acceso a esa descripción.
- Codificar esa descripción
- Los metadatos se pueden clasificar según su finalidad pueden ser descriptivos estructurales, de gestión, seguridad, trazabilidad, de firma o estampado electrónico

La utilización de estos tipos de metadato no es obligatoria ya que para cada tipo de documentos se requieren un desarrollo de metadato en especial.

Algunas características de metadatos

- Metadatos de gestión- con información sobre el documento que facilita la gestión del mismo, tanto dentro del expediente administrativo como de forma independiente. Dentro de este grupo está la información de la radicación, el tipo de documento o los datos del interesado
- Metadatos de seguridad- que permiten definir todos los parámetros del documento que tengan relación con el control, seguridad y acceso del documento. Entre estos metadatos están los de control de acceso y podrían encontrarse los relativos a la ley de protección de datos.
- Metadatos de trazabilidad- que informan acerca de todas las acciones que se han realizado sobre el documento. También permiten la localización física del documento.
- Metadatos de firma – entre los que se encuentra los metadatos de guardan la información relacionada a las diferentes firmas que se han realizado sobre el documento. A su vez, se guarda la identificación de cada firmante, la fecha que se firmó y la propia firma electrónica.
- Metadatos de estampado cronológico que son los encargados de guardar toda la información relacionada con el estampado cronológico aplicado al documento. La identificación del firmante,

---

<sup>23</sup> Norma ISO 15489

tipo de estampado o la fecha exacta del estampado son algunos de los metadatos de esta categoría.

- Metadatos complementarios
- Los metadatos complementarios corresponden a descripciones especiales dependiendo las necesidades a procesos internos del ICETEX.

La aplicación de los metadatos se puede realizar durante la creación o incorporación de documentos al Programa de Gestión Documental del ICETEX en cualquiera de sus tres fases.

## e. Armonización con el Modelo Estándar De Control Interno- MECI

El Sistema Integrado de Gestión del ICETEX está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad SGC, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de nuestros usuarios.

### Modelo Estándar de Control Interno MECI

El Modelo Estándar de Control Interno –MECI, fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014- 2018) y el Decreto 1499 de 2017. Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de MIPG.

La nueva estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes:

- >1. Ambiente de control
- >2. Administración del riesgo
- >3. Actividades de control
- >4. Información y comunicación
- >5. Actividades de monitoreo

Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno. A continuación, se describen las diferentes líneas que intervienen:

- >1. Línea estratégica: Conformada por la Alta dirección.
- >2. Primera Línea: Conformada por los Directivos y los líderes de proceso.
- >3. Segunda Línea: Conformada por los servidores que integran la Oficina de Riesgos y son responsables del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, supervisores e interventores de contratos o proyectos. De igual forma se integran en esta línea de defensa los comités establecidos en la Entidad para riesgos y contratación.
- >4. Tercera Línea: Conformada por la Oficina de Control Interno.



El desarrollo del Sistema de Control Interno bajo esta nueva estructura impacta las demás dimensiones de MIPG y contribuye a cumplir el objetivo de desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.



## **f. Armonización Con el Sistema de Gestión de la Calidad- ISO - 9001**

### **1. Sistema de Gestión de la Calidad – SGC**

En el marco del modelo integrado de Planeación y Gestión del ICETEX, en la política de eficiencia administrativa encontramos el Sistema de Gestión de Calidad, mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de sus usuarios. De igual forma se convierte en un mecanismo eficiente que contribuye al mejoramiento institucional y la búsqueda de mejores resultados reflejados en la satisfacción de sus clientes.

### **2. Política de calidad**

En el ICETEX fomentamos la educación a través de nuestros productos y servicios, en las áreas prioritarias que el país requiere, en concordancia con las políticas del Plan de Desarrollo. Para lograrlo, contamos con la participación de nuestros aliados estratégicos, con un sistema de gestión de la calidad que promueve el mejoramiento continuo, y con un equipo humano altamente calificado y orientado a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios en cuanto al acceso y permanencia en el sistema educativo, tanto en el país como en el exterior; así mismo, brindamos apoyo en las iniciativas de mejoramiento de la calidad de las instituciones educativas con criterios de equidad, transparencia y responsabilidad social”.

### **3. Objetivos de calidad**

- Contribuir a cobertura en la oferta y demanda y calidad en la educación del país
- Liderar y contribuir en la articulación de la política pública.
- Captar, fidelizar, crecer y retener los clientes mediante segmentación adecuada de los clientes.
- Crear una experiencia de cliente.
- Contribuir a la alta regionalización de la Educación Superior en Colombia.
- Contribuir a la internacionalización de la Educación Superior en Colombia.
- Diversificar las fuentes de fondos para responder a los retos de crecimiento.
- Asegurar la sostenibilidad de los servicios manteniendo niveles competitivos de indicadores de cartera y rentabilidad.
- Mejorar el Gobierno Corporativo con miras a diversificar el patrimonio y el pasivo.
- Optimizar los procesos clave y fortalecer el sistema de administración de riesgo.
- Consolidar y optimizar la gestión de alianzas y convenios regionales, nacionales e internacionales
- Garantizar con calidad, un eficiente y efectivo servicio al cliente.
- Armonizar los procesos de la entidad acordes con la nueva estructura, enfocados en la excelencia.
- Innovar en el portafolio de productos orientados a activos, pasivos y patrimonio.
- Convertir las tecnologías de información en una ventaja competitiva del negocio.
- Asegurar el talento humano de la organización

#### 4. Mapa de procesos:

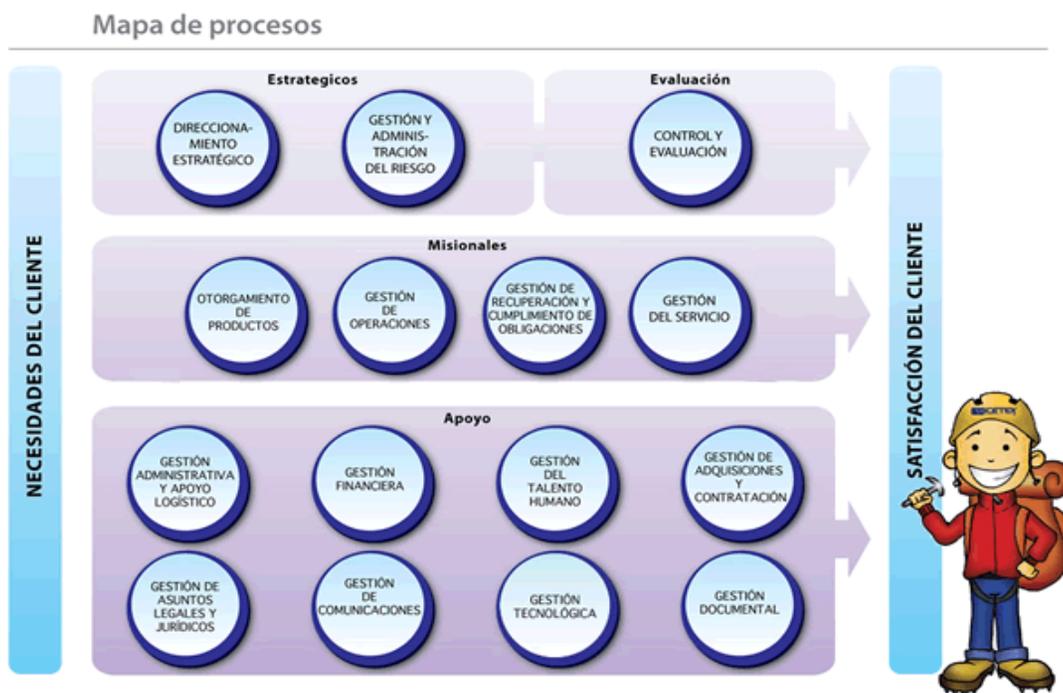
El ICETEX cuenta con los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación requeridos en su operación. A continuación, se describe el mapa de procesos, el cual representa gráficamente los macroprocesos de la entidad.

**Procesos Estratégicos:** Aquellos a través de los cuales se orienta la gestión, proporcionan las directrices a seguir para el cumplimiento de la misión institucional.

**Procesos de Evaluación:** Corresponde a aquellos que permitan **monitorear** y controlar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

**Procesos Misionales:** Son todos aquellos que contemplan la realización del producto y prestación del servicio dirigidos a los clientes de la entidad.

**Procesos de Apoyo:** Corresponden a los procesos que brindan soporte a la realización del producto o prestación del servicio.



**Gráfico. Mapa de procesos del ICETEX**

## 5. Manual de calidad:

El manual de calidad del ICETEX presenta el Sistema de Gestión de la Calidad que ha definido e implementado la entidad.

Los procesos de Gestión de archivo y Gestión de Correspondencia con sus respectivos procedimientos hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX.

### g. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Modelo integrado de gestión es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de ICETEX, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según lo dispone el Decreto 1499 de 2017.

El Modelo en su estructura cuenta con tres componentes fundamentales: en primer lugar, la Institucionalidad o conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías y orientar al Gobierno Nacional y a las organizaciones públicas en el diseño, implementación y evaluación del Modelo. En el caso de ICETEX se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo la resolución 2327 de 2017

En segundo lugar, se cuenta con un Componente Operativo del Modelo, o conjunto de dimensiones (elementos-atributos) mínimas con 16 políticas que debe implementar ICETEX para desarrollar sus procesos de gestión y que puestas en práctica articulada e integradamente, permitirán la operatividad del Modelo.

Las políticas de Gestión y Desempeño Institucional son:

- >1. Planeación institucional
- >2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- >3. Talento Humano
- >4. Integridad
- >5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- >6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- >7. Servicio al ciudadano
- >8. Participación ciudadana en la gestión pública
- >9. Racionalización de trámite
- >10. Gestión documental
- >11. Gobierno digital
- >12. Seguridad digital
- >13. Defensa jurídica
- >14. Gestión del Conocimiento y la innovación
- >15. Control Interno

#### >16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

En tercer lugar, se cuenta con un Esquema de Medición del Modelo conformado por el conjunto de instrumentos y métodos que permiten, a partir de ejercicios de autodiagnóstico, elaborados por las propias organizaciones y de mediciones realizadas por Función Pública y los líderes de política, a través del FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión), valorar el desempeño y gestión de la Entidad.

### III ANEXOS

- a. Diagnostico Integral de Archivo (Documento aparte)
- b. Cronograma de Implementación del PGD (Documento aparte)
- c. Cronograma de implementación de Plan Institucional de Archivos PINAR 2020

PLANES DE ACCIÓN I. IDENTIFICACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2020						
NOMBRE DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ID	Hitos o Tareas Principales	Fecha de inicio	Fecha final	Duración (días)	Responsable	Producto
1	<b>ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>					
1.1	Revisión de las solicitudes de las dependencias de creación y modificación de series y subseries y análisis de las funciones de los grupos funcionales	11/02/2020	30/04/2020	79	Grupo de Gestión Documental	Formatos de solicitud de creación de series y subseries. Resoluciones de creación de Grupos Funcionales.
1.2	Creación de las series y subseries de acuerdo con las funciones y los procedimientos asignados a cada grupo funcional y entrevistas con los productores de los documentos de las áreas y grupos funcionales.	2/05/2020	31/05/2020	29	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental
1.3	Validación y Aprobación del documento Técnico de las Tablas de Retención Documental las áreas y grupos funcionales.	1/06/2020	30/06/2020	29	Grupo de Gestión Documental/ Diferentes Áreas	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental

1.4	Presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2/06/2020	15/07/2020	43	Grupo de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Programación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1.5	Elaboración y firma del Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	3/06/2020	31/07/2020	58	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1.6	Publicación en la página web del ICETEX de las Tablas de Retención Documental	4/06/2020	14/09/2020	100	Grupo de Gestión Documental Oficina Comercial y de Mercadeo	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental Publicado en la página web
1.7	Envío de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación para su convalidación	5/06/2020	21/09/2020	106	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental
<b>2</b>	<b>SEGUIMIENTO CONTRACTUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
2.1	Administración del Archivo Central	2/01/2020	31/12/2020	364	Grupo de Gestión Documental / Outsourcing de custodia	Informes de Gestión informes de Supervisión Ordenes de pago
2.3	Administración de Títulos Valores	2/01/2020	31/12/2020	364		
2.4	Administración de las Carpetas de Beneficiarios	2/01/2020	31/12/2020	364		
<b>3</b>	<b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>					
3.1	Actualización del Plan Anual de Transferencias Documentales vigencia 2020, Actualización del Plan Institucional de Archivo 2020, Actualización del Plan de Conservación de documentos, Plan de preservación digital	2/01/2020	15/01/2020	13	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
3.2	Presentación del documento técnico del Plan Institucional de Archivos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	15/01/2020	19/01/2020	4		Programación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño

3.3	Elaboración y firma del Acta de Aprobación del Plan Institucional de Archivo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	22/01/2020	25/01/2020	3	Grupo de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3.4	Publicación en la página web del ICETEX del Plan Institucional de Archivo	26/01/2020	4/02/2020	8	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico Publicado en la página web
3,5	Elaboración de las Tablas de control de acceso y el Modelo de Requisitos de Documento electrónico	17/02/2020	31/12/2021	674	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
3.6.	Ejecución de las actividades del PINAR	1/02/2020	31/12/2020	330	Grupo de Gestión Documental	Evidencias consolidadas del plan de acción actual
4	<b>TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CARPETAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO IX PERIODO (1986-1992)</b>					
4.1	Organización Técnica de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico	15/01/2020	31/08/2020	226	Grupo de Gestión Documental	Carpetas Organizadas
4.2.	Registro e Inventario Documental de las carpetas Formato FUID	1/07/2020	31/07/2020	30		Inventario FUID
4.3	Registro de Descripción Archivística Formato ISAD G	1/08/2020	31/08/2020	30		Formato ISAD G
4.4	Digitalización de las carpetas	3/09/2020	28/09/2020	25		Imágenes Digitalizadas
4.5	Preparación y entrega de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico	1/10/2020	30/11/2020	59		Acta de Entrega de las carpetas al AGN
5	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICA DE ARCHIVOS</b>					

5.1	Implementación del sistema de Gestión Electrónica de Archivos	2/02/2020	31/12/2020	329	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos Informes de avance Aplicativo de Gestión Documental
6	<b>REGISTRO Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.</b>					
6.1	Realizar el control y seguimiento a las comunicaciones oficiales en cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos a las solicitudes realizadas por los usuarios internos y externos.	31/01/2020	31/12/2020	330	Grupo de Gestión Documental	Reportes de seguimiento
7	<b>REALIZAR LA DEVOLUCIÓN MASIVA DE TÍTULOS VALORES DE LOS CRÉDITOS CANCELADOS.</b>					
7.1	Realizar la solicitud de la base de datos de créditos vigentes. Realizar el cruce de bases de datos de créditos frente a la base de custodia de títulos valores	10/01/2020	28/02/2020	48	Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico Bases de Datos
7.2	Solicitar al Grupo de Administración de Cartera la validación mediante certificación de la base de datos de los créditos cancelados	2/03/2020	30/04/2020	58	Grupo de Gestión Documental	Memorando de Solicitud Bases de Datos Certificación créditos cancelados
7.3	Realizar la publicación, divulgación, notificación de los créditos cancelados títulos valores para devolución	2/05/2020	31/08/2020	119	Grupo de Gestión Documental	Listados de Títulos Correo Electrónico Pagina Web
7.4	Realizar la entrega de los títulos valores a devolver	1/06/2020	30/09/2020	119	Grupo de Gestión Documental	Listados de Títulos valores Formatos de entrega de títulos valores

7.5	Realizar el procedimiento de eliminación documental de los títulos valores que no fueron entregados	1/10/2020	31/12/2020	90	Grupo de Gestión Documental	Listados de Títulos valores Acta de eliminación Documental Publicación página web
-----	---	-----------	------------	----	-----------------------------	---

#### d. Cronograma de implementación de Plan Institucional de Archivos PINAR 2021

PLANES DE ACCIÓN I. IDENTIFICACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021						
NOMBRE DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ID	Hitos o Tareas Principales	Fecha de inicio	Fecha final	Duración (días)	Responsable	Producto
1	<b>ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>					
1.1	Revisión de las solicitudes de las dependencias de creación y modificación de series y subseries y análisis de las funciones de los grupos funcionales	11/02/2021	30/04/2021	79	Grupo de Gestión Documental	Formatos de solicitud de creación de series y subseries. Resoluciones de creación de Grupos Funcionales. Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1.2	Creación de las series y subseries de acuerdo con las funciones y los procedimientos asignados a cada grupo funcional y entrevistas con los productores de los documentos de las áreas y grupos funcionales.	2/05/2021	31/05/2021	29	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental

1.3	Validación y Aprobación del documento Técnico de las Tablas de Retención Documental las áreas y grupos funcionales.	1/06/2021	30/06/2021	29	Grupo de Gestión Documental/ Diferentes Areas	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental
1.4	Presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2/06/2021	15/07/2021	43	Grupo de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Programación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1.5	Elaboración y firma del Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	3/06/2021	31/07/2021	58	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1.6	Publicación en la página web del ICETEX de las Tablas de Retención Documental	4/06/2021	14/09/2021	100	Grupo de Gestión Documental Oficina Comercial y de Mercadeo	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental Publicado en la página web
1.7	Envío de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación para su convalidación	5/06/2021	21/09/2021	106	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental
<b>2</b>	<b>SEGUIMIENTO CONTRACTUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
2.1	Administración del Archivo Central	2/01/2021	31/12/2021	363	Grupo de Gestión Documental / Outsourcing de custodia	Informes de Gestión informes de Supervisión Ordenes de pago
2.3	Administración de Títulos Valores	2/01/2021	31/12/2021	363		
2.4	Administración de las Carpetas de Beneficiarios	2/01/2021	31/12/2021	363		
<b>3</b>	<b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>					
3.1	Actualización del Plan Anual de Transferencias Documentales vigencia 2021. Actualización del Plan Institucional de Archivo 2021	2/01/2021	15/01/2021	13	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos

3.2	Presentación del documentos técnico del Plan Institucional de Archivos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	15/01/2021	19/01/2021	4		Programación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3.3	Elaboración y firma del Acta de Aprobación del Plan Institucional de Archivo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	22/01/2021	25/01/2021	3	Grupo de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3.4	Publicación en la página web del ICETEX del Plan Institucional de Archivo	26/01/2021	4/02/2021	8	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico Publicado en la página web
3,5	Elaboración de las Tablas de control de acceso y el Modelo de Requisitos de Documento electrónico	1/01/2021	31/12/2021	360	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
3,6	Realizar la implementación de la Gestión de metadatos del programa de gestión Documental.	1/01/2021	31/12/2021	360	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
3.7.	Ejecución de las actividades del PINAR	1/02/2021	31/12/2021	330	Grupo de Gestión Documental	Evidencias consolidadas del plan de acción actual
4	<b>TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CARPETAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO IX PERIODO (1986-1992)</b>					
4.1	Organización Técnica de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico	15/01/2021	31/08/2021	226	Grupo de Gestión Documental	Carpetas Organizadas
4.2.	Registro e Inventario Documental de las carpetas Formato FUID	1/07/2021	31/07/2021	30		Inventario FUID
4.3	Registro de Descripción Archivística Formato ISAD G	1/08/2021	31/08/2021	30		Formato ISAD G
4.4	Digitalización de las carpetas	3/09/2021	28/09/2021	25		Imágenes Digitalizadas
4.5	Preparación y entrega de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico	1/10/2021	30/11/2021	59		Acta de Entrega de las carpetas al AGN

<b>5</b>	<b>DIGITALIZACIÓN DE LAS SERIES CONTRATOS Y CONVENIOS</b>					
<b>5.1</b>	Digitalización de la series de contratos y convenios en adminstración del año 2018	2/02/2021	31/12/2021	329	Grupo de Gestión Documental	Imágenes digitalizadas Informes de avance
<b>6</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.</b>					
<b>6.1</b>	Realizar el control y seguimiento a las comunicaciones oficiales en cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos a las solicitudes realizadas por los usuarios internos y externos.	31/01/2021	31/12/2021	330	Grupo de Gestión Documental	Reportes de seguimiento
<b>7</b>	<b>REALIZAR LA DEVOLUCIÓN MASIVA DE TÍTULOS VALORES DE LOS CRÉDITOS CANCELADOS.</b>					
<b>7.1</b>	Realizar la solicitud de la base de datos de créditos vigentes. Realizar el cruce de bases de datos de créditos frente a la base de custodia de títulos valores	10/01/2021	28/02/2021	48	Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico Bases de Datos
<b>7.2</b>	Solicitar al Grupo de Administración de Cartera la validación mediante certificación de la base de datos de los créditos cancelados	2/03/2021	30/04/2021	58	Grupo de Gestión Documental	Memorando de Solicitud Bases de Datos Certificación créditos cancelados
<b>7.3</b>	Realizar la publicación, divulgación, notificación de los créditos cancelados títulos valores para devolución	2/05/2021	31/08/2021	119	Grupo de Gestión Documental	Listados de títulos valores Correo electrónico Pagina Web

7.4	Realizar la entrega de los títulos valores a devolver	1/06/2021	30/09/2021	119	Grupo de Gestión Documental	Listados de títulos valores Formatos de entrega de títulos valores
7.5	Realizar el procedimiento de eliminación documental de los títulos valores que no fueron entregados	1/10/2021	31/12/2021	90	Grupo de Gestión Documental	Listados de títulos valores Acta de eliminación Documental Publicación página web

### e. Cronograma de Transferencias Documentales 2020 y 2021

A continuación, se presenta el esquema planificado para transferir los documentos desde los archivos de gestión al archivo central del ICETEX

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2020			
DEPENDENCIA O GRUPO FUNCIONAL	INICIO DE TRANSFERENCIA	TERMINACIÓN TRANSFERENCIA	DURACIÓN DE LA TRANSFERENCIA
GRUPO DE PAGADURIA DIRECCIÓN DE TESORERIA	14/01/2020	31/01/2020	2
GRUPO DE CORRESPONDENCIA	2/02/2020	28/02/2020	4
GRUPO DE CONTRATACION	1/03/2020	31/03/2020	4
GRUPO DE TALENTO HUMANO	1/04/2020	30/04/2020	4
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	2/05/2020	31/05/2020	4

GRUPO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS	2/06/2020	30/06/2020	4
SECRETARIA GENERAL	2/06/2020	30/06/2020	4
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2/06/2020	30/06/2020	4
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1/07/2020	31/07/2020	4
GRUPO DE PRESUPUESTO	1/07/2020	31/07/2020	4
OFICINA DE CONTROL INTERNO	01/08/2020	31/08/2020	4
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	01/08/2020	31/08/2020	4
OFICINA ASESORA JURIDICA	01/08/2020	31/08/2020	4
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	1/09/2020	30/09/2020	4
OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO	1/09/2020	30/09/2020	4
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	1/10/2020	31/10/2020	4
OFICINA DE RIESGOS	1/10/2020	31/10/2020	4
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA	01/10/2020	31/10/2020	4
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	1/10/2020	31/10/2020	4



VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACION	1/11/2020	30/11/2020	4
VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	1/12/2020	20/12/2020	3
DIRECCIÓN DE COBRANZA	1/12/2020	20/12/2020	3
GRUPO DE CRÉDITO	1/12/2020	20/12/2020	3



CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2021			
DEPENDENCIA O GRUPO FUNCIONAL	INICIO DE TRANSFERENCIA	TERMINACIÓN TRANSFERENCIA	DURACIÓN DE LA TRANSFERENCIA
GRUPO DE PAGADURIA DIRECCIÓN DE TESORERIA	02/01/2021	31/01/2021	4
GRUPO DE CORRESPONDENCIA	2/02/2021	27/02/2021	4
GRUPO DE TALENTO HUMANO	1/03/2021	31/03/2021	4
GRUPO DE CONTRATACION	1/04/2021	30/04/2021	4
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2/05/2021	31/05/2021	4
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	2/06/2021	30/06/2021	4
GRUPO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS	2/06/2021	30/06/2021	4
SECRETARIA GENERAL	2/06/2021	30/06/2021	4
OFICINA ASESORA JURIDICA	1/07/2021	31/07/2021	4

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1/07/2021	31/07/2021	4
GRUPO DE PRESUPUESTO	01/08/2021	31/08/2021	4
OFICINA DE CONTROL INTERNO	01/08/2021	31/08/2021	4
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	01/08/2021	31/08/2021	4
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	1/09/2021	30/09/2021	4
OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO	1/09/2021	30/09/2021	4
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	1/10/2021	31/10/2021	4
OFICINA DE RIESGOS	1/10/2021	31/10/2021	4
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA	01/10/2021	31/10/2021	4
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	1/10/2021	31/10/2021	4
VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACION	1/11/2021	30/11/2021	4
VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	1/12/2021	20/12/2021	3
DIRECCIÓN DE COBRANZA	1/12/2021	20/12/2021	3
GRUPO DE CRÉDITO	1/12/2021	20/12/2021	3







Código: F67	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
Version: 6		
Fecha: 08/04/2019		
Página: Página 1 de 1		

CÓDIGO:		OFICINA PRODUCTORA:										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CT = Conservación Total	- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental		

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F107 Versión: 1 Fecha: 05/01/2009 Página 1 de 1	<b>REQUERIMIENTO DE NUEVAS SERIES</b>	
1. FECHA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
<b>DATOS GENERALES</b>		
2. ÁREA SOLICITANTE		
3. APELLIDOS Y NOMBRES FUNCIONARIO SOLICITANTE		
4. CARGO DEL FUNCIONARIO		
5. EXTENSIÓN		
<b>INFORMACION ESPECIFICA</b>		
6. PROPUESTA DE SERIE Y SUBSERIE		
7. PROPUESTA DE TIEMPO DE RETENCIÓN		
8. MOTIVOS DE SOLICITUD		
9. EXISTE NORMATIVIDAD APLICABLE?	SÍ	NO
10. SI LA RESPUESTA FUE SÍ, CITE LA NORMA		
11. ESTA PROPUESTA DE SERIE ESTA LIGADA A ALGUNA FUNCIÓN DEL ÁREA	SÍ	NO
12. SI LA RESPUESTA FUE SÍ, CITE LA FUNCIÓN		
13. OFICINA REMITENTE:		
14. OBERVACIONES:		
15. Nombres y Apellido: <i>Jefe responsable</i>	_____ <b>FIRMA</b>	
16. Nombres y Apellido: <i>Funcionario que hace la solicitud</i>	_____ <b>FIRMA</b>	
17. Nombres y Apellido: <i>Funcionario que recibe la solicitud</i>	_____ <b>FIRMA</b>	
SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO		

<b>Código: F192</b>	<b>ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha: 25/02/2016</b>		
<b>Página 1 de 1</b>		

**ACTA No. 1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

**CONTRATO No:** \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

**MODALIDAD:** \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

**OBJETO:** \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

En la ciudad de Bogotá, DC a los \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ de 20\_ 8 \_\_\_\_\_, Se reunieron en las Instalaciones del edificio de la Presidencia del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX, \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_ identificado con cedula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_, Coordinador del Grupo de Archivo del ICETEX y \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ identificado con cedula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ Gerente Del Proyecto ICETEX de \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_, con el fin de realizar la transferencia documental de No. \_\_\_\_\_ 14 \_\_\_\_\_ Cajas con \_\_\_\_\_ 15 \_\_\_\_\_ No. carpetas pertenecientes a la serie documental \_\_\_\_\_ 16 \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ 17 \_\_\_\_\_, conforme a lo establecido en la ley 594 Art. 23 Ley General de Archivos, decreto 1382 de 1995 y la ley 80 de 1989. Se adjunta formato de transferencia documental en medio magnético.

En constancia se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron en la ciudad de Bogotá, a los \_\_\_\_\_ 17 \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ 18 \_\_\_\_\_ de 20\_ 17 \_\_\_\_\_.

No	CODIGO DE BARRAS DE LA CAJA	No DE CARPETAS

**Funcionario Outsourcing:**  
**NOMBRE**  
 Gerente Del Proyecto ICETEX  
 C.C \_\_\_\_\_

**Funcionario ICETEX:**  
**NOMBRE**  
 Coordinador Grupo de Archivo  
 C.C \_\_\_\_\_

Código: F228		FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA DE ARCHIVO	
Versión: 1			
Fecha: 31/05/2011			
Página 1 de 1			
Fecha (dd/mm/aaaa):		<input type="text"/>	
Área Solicitante:		<input type="text"/>	
Consulta en Sala		<input type="checkbox"/>	Prestamo para consulta en el Área <input type="text"/>
Motivo de la Consulta		<input type="text"/>	
ÍTEM	ASUNTO O EXPEDIENTE	CODIGO	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
Después de cuatro ( 4 ) días habiles de prestado el(los) expediente(s) deberán ser devueltos al Archivo de Gestión			
_____ <b>Firma del Jefe del Área que Autoriza</b> <b>Dependencia:</b>		_____ <b>Firma Funcionario que Consulta</b> <b>Nombre:</b>	



REGISTRO REQUERIMIENTO DOCUMENTAL										REGISTRO DEVOLUCION DEL DOCUMENTO				
NO	FECHA SOLICITUD	HORA SOLICITUD	FECHA PREPARACIÓN	HORA PREPARACIÓN	FECHA Y HORA CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD E MAIL	FECHA Y HORA RECOLECCIÓN CONSULTA	CODIGO DE BARRAS	TITULO DE LA UNIDAD	DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE SOLICITANTE	FRMA DE ENTREGA	FECHA DEVOLUCIÓN	HORA DEVOLUCION	FRMA DEVOLUCION
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														

<b>Código: F93</b>	<b>ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha: 10/062016</b>		
<b>Página 1 de 1</b>		

FECHA:

OFICINA PRODUCTORA:

De conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y/o la Tabla de Valoración Documental del ICETEX, se procede a efectuar eliminación de las siguientes series documentales, que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central, y cuya disposición final es la eliminación o borrado total.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL		

**JUSTIFICACIÓN:**

APRUEBA COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**PRESIDENTE**

NOMBRE

**SECRETARIO TÉCNICO**

NOMBRE

Código: F 292	FORMATO DE EVALUACIÓN PLANTA FISICA E INFRAESTRUCTURA						
Versión: 2	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO			
Fecha: 09/02/2019							
Página 1 de 1							
PERIODO DEL INFORME DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	DIA	MES	AÑO
NOMBRE DE LA ENTIDAD							
DIRECCIÓN							
<b>CUESTIONARIO INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA BODEGA</b>							
CONTESTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS SI LA BODEGA CUMPLE O NO CUMPLE:							
<b>UBICACIÓN</b>			<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
Características del terreno Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad Ubicación: Situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.							
Espacio suficiente para garantizar el almacenamiento del archivo central y su natural incremento terreno							
<b>AREAS DE DEPOSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS</b>			<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
Verificación de la capacidad de almacenamiento Capacidad de almacenamiento del Archivo Central Pisos, muros, techos y puertas							
<b>DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS</b>			<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están fuera de las áreas de almacenamiento							
<b>ESTANTERIAS</b>			<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
Disposición del mobiliario El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las cajas de archivo, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.							

Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables			
Existe un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y la estantería			
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.			
UNIDADES DE CONSERVACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
En el almacenamiento de documentos en soporte papel se utilizan cajas, carpetas o medios de embalaje que garantizan su protección para prolongar la conservación de los mismos			
Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro y/o cartón un recubrimiento que impide la acidificación por contacto.			
La distancia minina entre la unidad de conservación y la bandeja superior es de mínimo 4 cm			
CONDICIONES AMBIENTALES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
La bodega cuenta con sensores de temperatura y humedad relativa (Solicitar mediciones recientes) Material Documental: Soporte en papel. -Temperatura de 15 a 20 o C con una fluctuación diaria de 4 o C. -Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%. Medios magnéticos: -Temperatura 14 a 10 o C. -Humedad relativa de 40% a 50%			
Los equipos de medición cuentan con los certificados de calibración recientes. (Solicitar copia certificados)			
Ventilación: El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora			
Filtrado De Aire: medios de filtración del aire de ingreso como rejillas protectoras que absorben la mugre del exterior y permiten el ingreso de aire frío.			
Se evita la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.			



MANTENIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Programas de mantenimiento e inspección de instalaciones Existe un programa de limpieza en seco con aspiradoras para unidades de conservación			
Limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. La limpieza de las instalaciones y estantería se realizan un producto que no incremente la humedad ambiental			
SEGURIDAD /CUSTODIA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Existen planes de contingencia de acuerdo al caso fortuito o fuerza mayor. (Protocolos de seguridad)			
Existen sistemas de extinción de incendios.			
Se dispone de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración			
Sensores de inundación y de humo			
Circuito cerrado de televisión - grabación de imagen y voz digital.			
Cámaras zonas de extrema y alta seguridad debidamente blindados.			
Monitoreo interno y externo (7 días X 24 horas con grabación secuencial permanente)			
Controladores de acceso de personal. (Sistemas de esclusas)			
Áreas totalmente identificadas y marcadas			
Vigilancia personalizada interna y externa las 24 horas del día.			
Detectores de metales y magnéticos			
Sistemas de ingresos y accesos internos sistematizados y electrónicos			
Controles de plagas. desinfección, desinsectación y desratización			
EVALUADORES			





<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>FIRMA</b>	

**ACUERDO No.**  
**Fecha**

(Epígrafe) **“Por la cual...”**

**LA JUNTA DIRECTIVA**

*(Facultades de quien emite el Acto Administrativo) En ejercicio de en ejercicio de sus facultades..., y*

**CONSIDERANDO:**

*Que ... (exponer marco normativo y antecedentes)*

*Que en sesión de junta directiva de fecha XXX, la junta aprobó XXXX.*

*Que en mérito de lo expuesto,*

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.**

**ARTÍCULO 2.**

(DIVULGACIÓN) PUBLIQUESE, NOTÍFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá D.C. a los**

**El Presidente de Junta Directiva,**

**(NOMBRE DEL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA)**

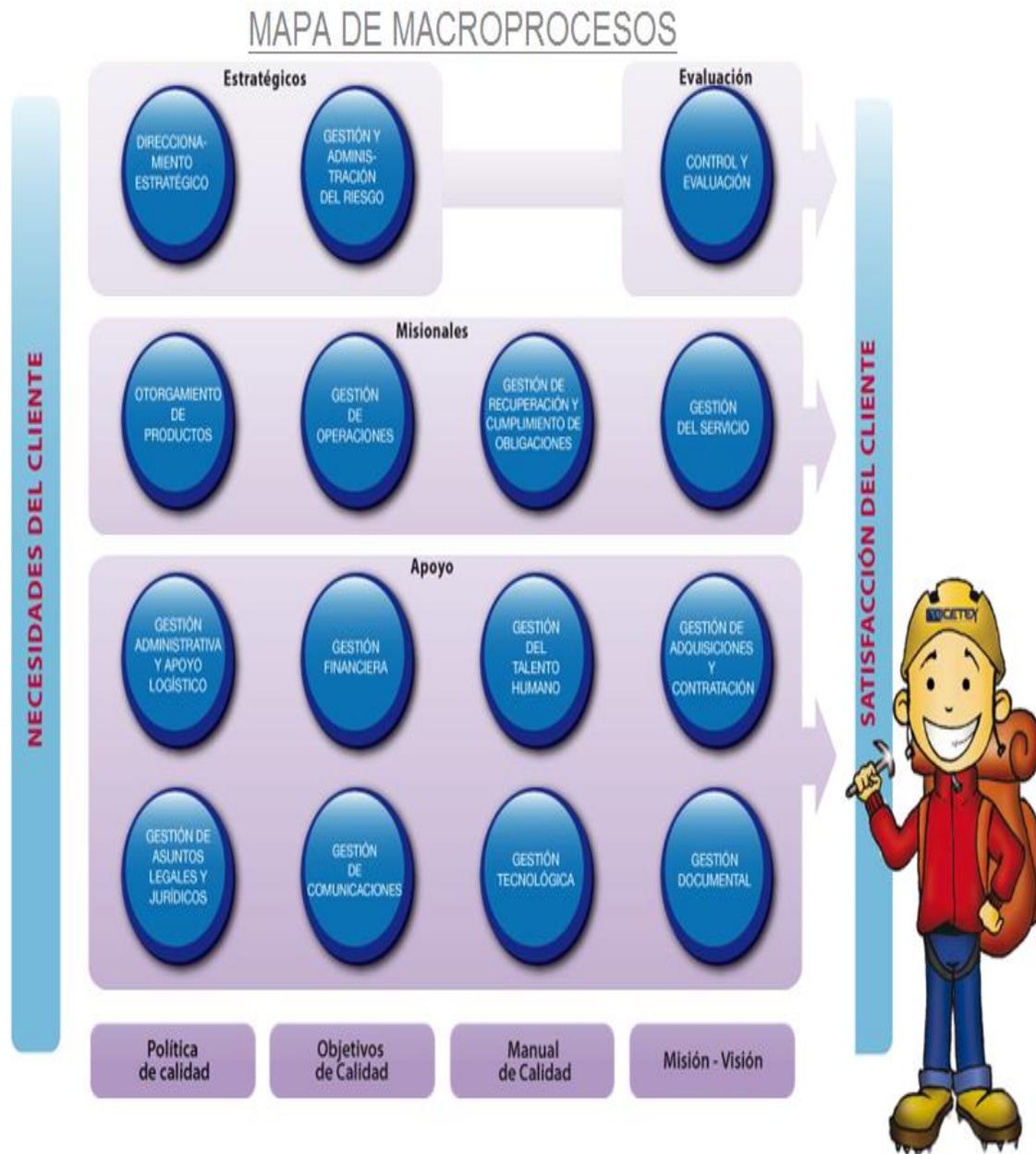
**El (La) secretario(a) técnico(a),**

**(NOMBRE DEL SECRETARIO(A) TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA)**

	Nombre funcionario	Cargo	Firma
Proyectó por parte del ICETEX			
Aprobó por parte del ICETEX.			
Revisó y aprobó por parte del Ministerio de Educación Nacional			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Secretaria General			



h. Mapa de Procesos de la Entidad.





### i. Presupuesto estimado para la implementación del PGD.

El presupuesto estimado para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental del ICETEX PGD, para el año 2020 asciende a la suma de \$3.430.246.056. Está representado en la contratación de los Servicios especializados de gestión documental para el depósito, custodia y administración del archivo del ICETEX, el soporte, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión Documental Mercurio y el envío de correspondencia y mensajería especializada. La distribución estimada es la siguiente:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020	
CUADRO COSTOS TOTALES INCLUIDO IVA	
ITEM	2020
DEPOSITO CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CONTRATO 0332 DE 2019	\$ 1.468.324.855
NUEVO PROCESO DE DEPOSITO CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	\$ 1.462.105.926
SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MERCURIO	\$59.538.068
NUEVO PROCESO ENVIO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA ESPECIALIZADA	\$ 308.598.885
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	\$ 191.216.390
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 3.430.246.056</b>

El presupuesto estimado para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental del ICETEX PGD, para el año 2021 asciende a la suma de \$3.693.897.277. Está representado en la contratación de los Servicios especializados de gestión documental para el depósito, custodia y administración del archivo del ICETEX, honorarios de los profesionales y técnicos del Grupo de Gestión Documental y Mantenimiento de Bienes, Muebles y Equipos. La distribución estimada es la siguiente:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2021			
CUADRO COSTOS TOTALES INCLUIDO IVA			
CODIGO	NOMBRE	PERFIL	VALOR TOTAL
IG312001020300092	GESTIÓN DOCUMENTAL	OUTSOURCING CUSTODIA DE ARCHIVO	\$ 3.043.744.810
IG312001020300012	HONORARIOS - SGN	PROFESIONAL	\$ 201.048.000
IG312001020300014	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS - SGN	TECNICO	\$ 327.600.000
IG312001020300014	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS - SGN	ASISTENCIAL	\$ 84.240.000
IG311002004005002	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS	PROVEEDOR	\$ 37.264.467
COSTOS TOTALES			\$ 3.693.897.277

