

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

2017

**ICETEX
SECRETARIA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO**

FECHA APROBACIÓN

VIGENCIA: 2017

APROBACIÓN:

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

VERSIÓN No 5

RESPONSABLES:

GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA
Coordinador Grupo de Archivo

EDWARD ELIECER BELTRAN PACHÓN
Técnico Administrativo Grupo de Archivo

ELISABETH ROJAS MEDINA
Técnico Administrativo Grupo de Archivo

MARTHA ISABEL ROJAS HERNANDEZ
Técnico Administrativo Grupo de Archivo

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Bogotá, D. C., 2017

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. ASPECTOS GENERALES	12
a. Introducción	12
b. Alcance	12
1.1. Planeación de gestión documental a mediano y largo plazo	17
1.2.1 Archivo Central	17
1.2.2 Archivos de Gestión	17
c. Público al cual está dirigido	18
d. Requerimientos para el desarrollo del PGD	18
1.1 Marco Normativo	18
1.2 Requerimientos Técnicos	26
1.3 Requerimientos Económicos	27
1.4 Requerimientos Administrativos	28
1.5 Requerimientos Tecnológicos	30
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	31
2.1 Aprobación de la Política de Gestión Documental	31
2.1.1. Objetivo	31
2.1.2 Alcance	31
2.1.3 Política de Gestión Documental	31
2.1.4 Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental	32
2.1.4.1 Conservación de la Memoria Institucional	32
2.1.4.2 Procesos de Gestión Documental	32
2.1.4.3 Gestión de la información física y electrónica	32
2.1.4.4 Gestión Electrónica de Documentos	32
2.1.4.5. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental	33
2.1.4.6 Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo	33
2.1.4.7 Transferencias Documentales	33
2.1.4.8 Modernización de la Gestión Documental	33
2.1.4.9 Cooperación, Articulación y Coordinación	33
2.1.4.10 Cultura de Cambio	33
2.2 Lineamientos de los Instrumentos de Gestión de Información Pública	34
2.2.1 Registro de Activos de Información	34
2.2.2 Índice de Información Clasificada y Reservada	34
2.2.3 Esquema de Publicación de Información	34
2.2.4 Equipo de Trabajo	34
2.2.5 Articulación de los Instrumentos de gestión de Información Pública y el Programa de Gestión Documental	34
2.2.6 Premisas	34
2.2.7 Características del esquema de información	35
2.2.8 Metodología de Clasificación de los Activos de Información	35

CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
2.2.8.1 Categorización de la información	35
2.2. 9 Valoración de los activos de información	36
2.2.9.1 Valoración de la Confidencialidad	36
2.2.9.2 Valoración de la Integridad	38
2.2.9.3 Valoración de la Disponibilidad	39
2.2.10 Clasificación de los activos de información	40
2.2.11 Lineamientos de los activos de información	40
2.2.12 Datos Abiertos	63
2.2.12.1 Criterios de calidad, formulados para la iniciativa de datos abiertos en Colombia	63
2.2.12.2 Oferta	63
2.2.12.2.1 Lineamientos de la Oferta	63
2.2.12.3 Demanda	65
2.2.12.3.1 Lineamientos de la Demanda	67
2.2.12.3.2 Procedimiento de Publicación de Datos Abiertos A7-1-17 Versión 2016-10-12	67
2.2.12.3.2.1 Objetivo	67
2.2.12.3.2.2 Alcance	67
2.2.12.3.2.3 Definiciones	67
2.2.12.3.2.4 Condiciones Generales	68
2.2.12.3.2.5 Descripción	69
2.2.12.3.2.5.1 Diagrama de Flujo	69
2.2.12.3.2.5.2 Actividades	69
2.2.12.3.2.6 Seguimiento y Control	72
2.2.12.3.2.7 Documentos Relacionados	72
2.2.13 Documentos Electrónicos	73
2.2.13.1 Definiciones	73
2.2.13.2 Lineamientos Generales de los Documentos Electrónicos	73
2.2.13.2.1 Propiedades del expediente en la etapa de trámite	73
2.2.13.2.2 Propiedades del expediente en su etapa de organización	74
2.2.13.2.3 Propiedades del expediente en su etapa de archivo	74
2.2.13.2.4 Propiedades del expediente en su etapa de Disposición Final	75
2.2.13.3 Metadatos del Expediente Electrónico	75
2.2.13.3.1 Metadatos mínimos obligatorios	76
2.2.13.4 Técnicas de Preservación de Documentos Digitales o Electrónicos	76
2.2.13.4.1 La Migración y conversión	76
2.2.13.4.2 El Replicado	76
2.2.13.4.3 El Refreshing	77
2.2.13.4.4 Requisitos para la Preservación de documentos electrónicos	77
2.3 Instrumentos Archivísticos	78
a. Planeación	80
b. Producción	80
c. Gestión y trámite	81
d. Transferencias Documentales	81
e. Disposición de documentos	81

CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	82
3.1 Definición	82
3.2 Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental PGD	83
3.2.1 Planeación	83
3.2.1.1 Plan de Acción vigencia actual	83
3.2.1.2 Plan Institucional de Archivo del ICETEX	83
3.2.1.2.1 Objetivos del Plan Institucional de Archivo PINAR del ICETEX	83
3.2.2 Producción Documental	88
3.2.2.1 Definición	88
3.2.2.2 Marco Normativo del Proceso	88
3.2.2.3 Actividades	88
3.2.2.4 Guía para la elaboración de documentos Código G03 Versión 2	88
3.2.2.4.1 Objetivo	88
3.2.2.4.2 Alcance	88
3.2.3 Recepción de Documentos	88
3.2.3.1 Proceso de Gestión de Correspondencia	88
3.2.3.1.1 Objetivo	89
3.2.3.1.2 Alcance	89
3.2.3.1.3 Marco Normativo del Proceso	88
3.2.3.2 Procedimiento de recepción de la Correspondencia A8-1-07 Versión 7 2017-09-27	89
3.2.3.2.1 Objetivo	89
3.2.3.2.2 Alcance	89
3.2.3.2.3 Definiciones	89
3.2.3.2.4 Condiciones Generales	90
3.2.3.2.5 Descripción	90
3.2.3.2.5.1 (Diagrama de Flujo)	90
3.2.3.2.5.2 Actividades	90
3.2.3.2.6 Seguimiento y Control	92
3.2.3.2.7 Documentos Relacionados	93
3.2.4 Distribución de Documentos	93
3.2.4.1 Definición	93
3.2.4.2 Marco Normativo	93
3.2.4.3 Generación de Correspondencia Interna Código A8-1-01 Versión 7 2017-09-01	93
3.2.4.3.1.1 Objetivo	93
3.2.4.3.1.2 Alcance	93
3.2.4.3.1.3 Definiciones	93
3.2.4.3.1.4 Condiciones Generales	94
3.2.4.3.1.5. Descripción	94
3.2.4.3.1.5.1 (Diagrama de Flujo)	94
3.2.4.3.1.5.2 Actividades	94
3.2.4.3.1.6 Seguimiento y Control	96
3.2.4.3.1.7 Documentos Relacionados	97
3.2.5 Tramité de Documentos	97

CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
3.2.5.1 Definición	97
3.2.5.2 Marco Normativo	97
3.2.5.3 Procedimiento de Generación de la Correspondencia Externa A8-1-04 Versión 8 2017-02-22	98
3.2.5.3.1 Objetivo	98
3.2.5.3.2 Alcance	98
3.2.5.3.3 Definiciones	98
3.2.5.3.4 Condiciones Generales	98
3.2.5.3.5 Descripción	99
3.2.5.3.5.1 (Diagrama de Flujo)	99
3.2.5.3.5.2 Actividades	99
3.2.5.3.6 Seguimiento y Control	103
3.2.5.3.7 Documentos Relacionados	105
3.2.6 Organización	105
3.2.6.1 Definición	105
3.2.6.2 Marco Normativo	105
3.2.6.3 Administración de los Archivos de Gestión	109
3.2.6.3.1 Procesos de organización de Documentos	110
3.2.6.3.1.1 Clasificación de los documentos	110
3.2.6.3.1.2 Ordenación de los documentos	110
3.2.6.3.1.3 Actualización de los documentos	110
3.2.6.3.1.4 Descripción documental e inventario	111
3.2.6.3.1.5 Inventario de documentos	111
3.2.6.3.1.5.1 Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental F147	111
3.2.6.3.1.5.1 .1. Objetivo	111
3.2.6.3.1.5.1.2. Definiciones	111
3.2.6.3.1.5.1.3. Descripción	112
3.2.6.3.1.6 Actualización de las Tablas de Retención Documental	113
3.2.6.3.1.6.1 Formato de la Tabla de Retención Documental F67	113
3.2.6.3.1.6.2 Definición de términos del formato de tabla de retención documental F67	114
3.2.6.3.1.6.3 Definiciones	114
3.2.6.3.1.6.4 Convenciones	115
3.2.6.3.7 Actualización de inventarios, Tablas de Retención Documental en el Aplicativo de Gestión Documental	116
3.2.6.3.8 Administración de Archivos de Gestión Código A8-3-01 Versión 8 2017-02-22	116
3.2.6.3.8.1 Objetivo	116
3.2.6.3.8.2 Alcance	116
3.2.6.3.8.3 Definiciones	116
3.2.6.3.8.4 Condiciones Generales	119
3.2.6.3.8.4 .1 Normatividad aplicable a este procedimiento	121
3.2.6.3.8.5. Descripción	124
3.2.6.3.8.5.1 (Diagrama De Flujo)	124

CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
3.2.6.3.8.5.2 Actividades	124
3.2.6.3.8.6. Seguimiento y Control	128
3.2.6.3.8.7. Documentos Relacionados	129
3.2.6.3.9 Consulta de Documentos	130
3.2.6.3.9.1 Definición	130
3.2.6.3.9.2 Marco Normativo	130
3.2.6.3.9.3 Actividades de la Consulta de los documentos	131
3.2.6.3.9.4 Procedimiento consulta de archivo A8-3-02 Versión 9 2017-10-24	131
3.2.6.3.9.4.1 Objetivo	131
3.2.6.3.9.4.2 Alcance	131
3.2.6.3.9.4.3 Definiciones	132
3.2.6.3.9.4.4 Condiciones Generales	133
3.2.6.3.9.4.5 Descripción	134
3.2.6.3.9.4.5.1 (Diagrama de Flujo)	134
3.2.6.3.9.4.5.2 Actividades	134
3.2.6.3.9.4.6 Seguimiento y Control	136
3.2.6.3.9.4.7 Documentos Relacionados	137
3.2.6.3.10 Transferencias Documentales al Archivo Central	137
3.2.6.3.10.1 Transporte de las transferencias	137
3.2.6.3.10.2 Recepción de las transferencias	138
3.2.6.3.10.3 Conservación de los documentos de las transferencias	138
3.2.6.3.10.4 Plan de Transferencias Documentales	138
3.2.6.3.10.4.1 Objetivo	138
3.2.6.3.10.4.2 Metodología	139
3.2.6.3.10.4.2.1 Outsourcing	139
3.2.6.3.10.4.2.2 Grupo de Archivo	139
3.2.6.3.10.4.3 Requisitos	139
3.2.6.3.10.5 Procedimiento de Transferencia Documental al Archivo Central Versión 8 2016-12-06	140
3.2.6.3.10.5.1 Objetivo	140
3.2.6.3.10.5.2 Alcance	140
3.2.6.3.10.5.3 Definiciones	140
3.2.6.3.10.5.4 Condiciones Generales	140
3.2.6.3.10.5.5 Descripción	141
3.2.6.3.10.5.5.1 (Diagrama de Flujo)	141
3.2.6.3.10.5.5.2 Actividades	141
3.2.6.3.10.6 Seguimiento y control	143
3.2.6.3.10.7 Documentos Relacionados	143
3.2.6.3.11 Restauración documental	144
3.2.6.3.12 Digitalización de series de mayor consulta	144
3.2.6.3.12.1 Cargue de Imágenes e información de los servicios de digitalización de los documentos pertenecientes al Archivo de Gestión en el Programa de Gestión Documental	144
3.2.6.3.12.2 Implementación de Metadatos	145

CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
3.2.6.13 Administración de los Títulos Valores	146
3.2.6.13.1 Recolección de los Títulos Valores y carpetas de beneficiarios en las IES, Cooperativas y Puntos de Atención a Nivel Nacional	146
3.2.6.13.2 Verificación Jurídica de cada uno de los Títulos Valores de los Créditos Educativos otorgados por el ICETEX	146
3.2.6.13.3 Digitalización de Títulos Valores y carpetas de beneficiarios	147
3.2.6.13.4 Cargue de Imágenes e información de los servicios de digitalización de los Títulos Valores en el Programa de Gestión Documental	148
3.2.6.13.5 Implementación de Metadatos	149
3.2.7 Conservación de Documentos	150
3.2.7.1 Definición	150
3.2.7.2 Marco Normativo del Proceso	150
3.2.7.3 Administración del Archivo Central	151
3.2.7.3.1. Almacenamiento –Bodega	151
3.2.7.3.2 Ubicación	151
3.2.7.3.3 Aspectos Estructurales	152
3.2.7.3.4 Unidades de Conservación	154
3.2.7.3.5 Condiciones ambientales	155
3.2.7.3.6 Mantenimiento	156
3.2.7.3.7 Custodia	157
3.2.7.3.8 Definición de la Volumetría	158
3.2.8 Disposición Final de los Documentos	159
3.2.8.1 Definición	159
3.2.8.2 Marco Normativo del Proceso	159
3.2.8.3 Digitalización de Documentos	161
3.2.8.4 Cargue de Imágenes e información de los servicios de digitalización de los documentos pertenecientes al Archivo Central, en el Programa de Gestión Documental	161
3.2.8.4.1 Implementación de Metadatos	162
3.2.8.5 Procedimientos de Valoración y Preservación a largo plazo	163
3.2.8.6 Expedientes de preservación a Largo Plazo	163
3.2.8.7 Eliminación de documentos	164
3.2.8.8 Procedimiento de Administración del Archivo Central A8-3-04 Versión 8 2017-10-24	164
3.2.8.8.1 Objetivo	164
3.2.8.8.2 Alcance	164
3.2.8.8.3 Definiciones	164
3.2.8.8.4 Condiciones Generales	166
3.2.8.8.5 Descripción	167
3.2.8.8.5.1 (Diagrama de flujo)	167
3.2.8.8.5.2 Actividades	167
3.2.8.8.6 Seguimiento y control	170
3.2.8.8.7 Documentos Relacionados	171
3.2.8.9 Procedimiento de Transferencia al Archivo Histórico A8-3-05 Versión 3 2014-09-26	172
3.2.8.9.1. Objetivo	172

CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
3.2.8.9.2 Alcance	172
3.2.8.9.3 Definiciones	172
3.2.8.9.4 Condiciones Generales	173
3.2.8.9.5 Descripción	174
3.2.8.9.5.1 (Diagrama de Flujo)	174
3.2.8.9.5.2 Actividades	174
3.2.8.9.6 Seguimiento y Control	176
3.2.8.9.7 Documentos Relacionados	176
3.2.8.10 Entrega de la 1ra Transferencia Documental Secundaria al Archivo General de la Nación	177
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	177
4.1. Programa de Archivos Descentralizados	177
4.1.1 Objeto	177
4.1.2 Alcance	177
4.1.2.1 La Administración del Archivo Central del ICETEX	177
4.1.2.2 La Administración de las carpetas de beneficiarios del ICETEX	177
4.1.2.3 La Administración de los Archivos de Gestión del ICETEX	177
4.1.2.4 La Administración y Custodia de los Títulos Valores del ICETEX	178
4.1.2.5 La Recepción de los Títulos Valores y carpetas de beneficiarios en las Instituciones Educación Superior (IES), Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX a nivel nacional	178
4.1.2.6 Plan de Continuidad de Negocio	178
4.1.2.7 Plan de Trabajo 2014 – 2017	178
4.1.2.7.1 Objetivos	179
4.1.2.7.2 Objetivo General	180
4.1.2.7.3 Objetivos Específicos	180
4.1.2.7.4 Alcance	182
4.1.2.7.5 Recursos	182
4.1.2.7.5.1 Recurso Humano	182
4.1.2.7.5.2 Recurso Físico	184
4.1.2.7.5.3 Área Física	184
4.1.2.7.5.4 Mobiliario y Equipos	185
4.1.2.7.5.5 Tecnología	185
4.1.2.7.6 Metodología General	186
4.1.2.7.7 Procesos Técnicos de Archivo	186
4.1.2.7.7.1. Clasificación de los Documentos	187
4.1.2.7.7.2 Selección Documental	187
4.1.2.7.7.3 Ordenación de los Documentos	188
4.1.2.7.7.3.1 Procedimiento	188
4.1.2.7.7.7.4 Descripción Documental	189
4.1.2.7.7.7.5 Conservación de Documentos	189
4.1.2.7.7.7.6 Actualización de Documentos - Archivo de Gestión	190
4.1.2.7.7.7 Conservación de Documentos	190
4.1.2.7.7.8 Procedimiento Actualización de Unidades Documentales	193

CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
4.1.2.7.7.9 Procedimiento Descripción Documental e Inventario de Unidades Documentales	195
4.1.2.7.7.10 Inventario de Documentos	196
4.1.2.7.7.11 Traslados documentales al archivo central	197
4.1.2.7.7.12 Recepción de las Transferencias	198
4.1.2.7.7.12.1 Procedimiento	198
4.1.2.7.7.13 Conservación de documentos de las transferencias	199
4.1.2.7.7.14 Servicio Archivístico	199
4.1.2.7.7.15 Consultas	199
4.1.2.7.7.15.1 Tipos de Consulta	200
4.1.2.7.7.15.2 Generación de Consulta	202
4.1.2.7.7.15.3 Procedimiento Solicitud de Documentos Archivo de Gestión	204
4.1.2.7.7.15.4 Procedimiento Solicitud de Consulta - Títulos Valor	205
4.1.2.7.7.15.5 Procedimiento Consulta ICETEX	206
4.1.2.7.7.15.6 Procedimiento Solicitud de Consultas - Expediente Beneficiario	207
4.1.2.7.7.15.7 Procedimiento Solicitud de Consulta - Medios Magnéticos	207
4.1.2.7.7.16 Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental	208
4.1.2.7.8 Ejecución de Procesos	209
4.1.2.7.8.1 Administración de los Archivos de Gestión	209
4.1.2.7.8.2 Archivos de Gestión Beneficiarios Bodega del Outsourcing de Gestión Documental	211
4.1.2.7.8.3 Administración del Archivo Central	211
4.1.2.7.8.4 Almacenamiento, Custodia y Consulta de Medios Magnéticos	212
4.1.2.7.8.5 Administración de los Títulos Valores	212
4.1.2.7.8.5.1 Recolección y Entrega de Garantías y Carpetas de Beneficiarios en IES/ Outsourcing de Gestión Documental – Atlas	213
4.1.2.7.8.5.1.1 Programación semanal de recolección nacional	214
4.1.2.7.8.5.2 Programación Manual Recolección de Documentación	214
4.1.2.7.8.5.3 Aplicación de Programación y Recolección SISDOC-DATA	219
4.1.2.7.8.5.4 Revisión Jurídica	220
4.1.2.7.8.6 Procesos técnicos de conservación y preservación documental	222
4.1.2.7.8.7 Proceso de Microfilmación	224
4.1.2.7.8.7.1 Preparación y Re archivo	224
4.1.2.7.8.7.2 Control de Calidad	225
4.1.2.7.8.7.3 Equipo	226
4.1.2.7.8.7.4 Operación	226
4.1.2.7.8.9 Proceso de Digitalización	227
4.1.2.7.8.9.1 Digitalización con Indexación a Nivel de Expediente	228
4.1.2.7.8.9.2 Digitalización con Indexación por Tipologías	228
4.1.2.7.8.9.3 Parámetros Técnicos para Cargue de Imágenes en el aplicativo de gestión Documental	230
4.1.2.7.8.9.4 Operación	231
4.1.2.7.10 Aseguramiento de la Calidad	232
4.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	233
4.3.1. Objetivo	233
4.3.2. Marco Jurídico	233

CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
4.3.2.1 Ministerio de Cultura	233
4.3.2.2 Archivo General de la Nación	233
4.3.3. Recursos	233
4.3.3.1 Humano	233
4.3.3.2 Tecnológico	234
4.3.3.2 Físico	234
4.3.4. Metodología	234
4.3.4.1 Grupo de Archivo	234
4.3.5. Cronograma	234
4.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	234
4.4.1 Infraestructura Física y procesos y procedimientos Bodegas de Almacenamiento	234
4.4.2 Inventarios Documentales	235
4.4.3 Transferencias documentales	235
4.4.4 Consultas	235
4.4.5 Cargué de las imágenes en Mercurio	235
4.4.6 Informes ejecutivos de avance y de actividades	235
4.4.7 Reunión Comité de Supervisión	235
4.4.8 Seguimiento y Control al Procedimiento de devolución de Títulos Valores	235
4.4.9 Reunión Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	235
4.4.10 Actualización de las Tablas de Retención Documental	236
4.4.11 Seguimiento y Mejoramiento al proceso y procedimientos de Gestión de Archivo	236
4.5 Gestión de los Metadatos en el Programa de Gestión Documental	236
e. Armonización con el Modelo Estándar De Control Interno- MECI	238
f. armonización Con el Sistema de Gestión de la Calidad- NTCGP 1000	239
1. Sistema de Gestión de la Calidad – SGC	239
2. Política de calidad	239
3. Objetivos de calidad	239
4. Mapa de procesos	240
5. Manual de calidad	241
g. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	241
III ANEXOS	
a. Cronograma de implementación del PGD (Plan de Acción 2017)	242
b. Cronograma de Transferencias Documentales 2017	244
c. Cronograma de Seguimiento a las actividades del Outsourcing de Gestión	246
d. Cronograma Plan de capacitación e Gestión Documental	248
e. Formatos de Archivo	248
f. Mapa de Procesos de la Entidad	257
g. Presupuesto estimado para la implementación del PGD	258

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 Nacional¹. 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 Archivo, 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. Obligatoriedad 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 de Gestión Documental 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 integrado dentro de los Planes estratégicos y de Acción de la Entidad y responde a los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de documentos.

Con base en el diagnóstico interno y aquel realizado tanto en el ámbito nacional como internacional con las entidades líderes en la sofisticación de su portafolio, y teniendo en cuenta los retos que le impone al ICETEX el Plan Decenal de Educación y el Acuerdo por lo superior, se visualizaron 10 retos para el cumplimiento de la política en materia educativa, los cuales fueron el punto de partida para la definición de los lineamientos que permitirán al ICETEX cumplir con su visión al 2025 - 2040.

De igual manera, una vez revisada y ajustada la Misión, Visión y los Valores, y de acuerdo con la metodología del B.S.C., se procedió a la identificación de los Lineamientos Estratégicos los cuales definen los principales pilares de la estrategia del ICETEX. La identificación de los Lineamientos le permitirá a la entidad concentrar y focalizar sus esfuerzos para poder llegar al destino final propuesto en su Visión.

Con base en el análisis antes citado se plantean (5) lineamientos estratégicos que permitirán focalizar esfuerzos diferenciadores en el mercado objetivo y así también enfrentarlos efectivamente para cumplir con su visión al 2025.

Finalmente, a partir de los cinco (5) lineamientos se definieron 16 objetivos estratégicos alineados a las perspectivas organizacionales según metodología de Kaplan y Norton de Mapa Estratégico: 1. Aprendizaje, Innovación y Crecimiento, 2. Procesos Internos y Organización, 3. Gestión Financiera, 4. Clientes y Comunidad e Impacto Social.

El Plan Estratégico 2016-2020 muestra los cinco (5) lineamientos identificados por la alta dirección, así: Articulación Política Pública, Orientación al Cliente, Innovación en el portafolio de productos y servicios, Transformación Organizacional y Sostenibilidad Financiera, Gestión Integral de la Cadena de Valor y Liderazgo Tecnológico: El ICETEX está encargado de la gestión de todo el ciclo de vida del prestatario desde la identificación de los prospectos en colegios hasta la gestión de la empleabilidad, así como posgrados y generación de comunidades, lo cual implica la estructuración de: (a) procesos, (b) tecnología y (c) alianzas estratégicas. Adicionalmente dentro de la Perspectiva de APRENDIZAJE, INNOVACIÓN Y CRECIMIENTO se destaca el aspecto de convertir las tecnologías de información en una ventaja competitiva del negocio.

Así mismo dentro del lineamiento de Procesos Internos y Organización, se encuentran presentes los procesos inherentes a la Gestión Documental, relacionados con la organización de sus archivos, la utilización de nuevas tecnologías de información, programas, herramientas tecnológicas, la gestión electrónica de documentos, la administración de contenidos, los servicios para la consulta de documentos y formatos en línea, la elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real.

El Programa de Gestión Documental PGD del ICETEX se enmarca dentro del Mapa Estratégico Institucional a partir de la perspectiva de los procesos internos contribuyendo con los objetivos de Optimizar los procesos clave y fortalecer el sistema de administración de riesgo, 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, Convertir las tecnologías de información en una ventaja competitiva del negocio, de manera que se alcance la perspectiva de Impacto Social y contribuir a los objetivos estratégicos de la Entidad.

De igual manera el Programa de Gestión Documental PGD está incluido dentro de las actividades descritas en el Plan de Acción del 2017 del Proyecto de Gestión Documental de la Entidad. El Plan de Acción describe las actividades a ejecutarse dentro de la vigencia 2017.

Las actividades del Plan de Acción son:

- **NUEVO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

- **ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Elaboración del Plan Anual de Transferencias Documentales vigencia 2017, Elaboración del Plan Institucional de Archivo,
Elaboración Actualización del Programa de Gestión Documental 2017
Presentación de los documentos técnicos Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental 2017 al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Elaboración y firma del Acta de Aprobación del Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental 2017 por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Publicación en la página web del ICETEX del Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental 2017 por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

- **DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES, PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

Elaborar e Implementar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales
Elaborar e Implementar el Programa de Documentos Electrónicos
Elaborar e Implementar el Programa de Documentos Especiales

DISEÑAR E IMPLEMENTAR DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Elaborar e Implementar del Sistema Integrado de Conservación

DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL MODELO PARA LA ADECUADA GESTIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES (CORREOS ELECTRÓNICOS)

Diseño e implementación del modelo para la adecuada gestión y control de las comunicaciones oficiales

Actualización e Implementación de los procedimientos de Correspondencia y Reglamento Interno de Archivo

APLICAR LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NORMATIVIDAD RELACIONADA: ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES, HOJAS DE CONTROL, FUID

Actualización de los procedimientos de organización de los archivos de gestión relacionados con la ordenación, foliación, identificación de expedientes, hojas de control.

Revisión y control aleatorio de los expedientes y carpetas de los archivos de gestión

TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN LOS EXPEDIENTES PERTENECIENTES AL PERIODO 8 COMPRENDIDO ENTRE 1979- 1986

Organización Técnica de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico (21,66 Metros lineales, 107 Cajas, 1.751 Carpetas.

Registro e Inventario Documental de las carpetas Formato FUID

Registro de Descripción Archivística Formato ISAD G

Digitalización de las carpetas

▪ **CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

Brindar capacitación y acompañamiento a los funcionarios de la entidad para la correcta aplicación de los procedimientos de gestión de archivo y gestión de correspondencia; y su interacción con el sistema de gestión documental.

▪ **ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO.**

Fortalecer el proceso de Gestión de Archivo. Con el fin de la mejora continua del proceso de Gestión de Archivo, se realizará el análisis y revisión y ajustes al proceso y a los procedimientos de Gestión de Archivo.

▪ **INFORMES DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MERCURIO.**

Reportar a las áreas, de manera trimestral el estado de los documentos en el sistema de gestión documental.

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:

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

La administración del Archivo central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, aplicación de tablas de valoración documental, eliminación y consulta del Archivo Central y del archivo histórico del ICETEX.

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

La administración de las carpetas de beneficiarios incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, actualización de las carpetas, digitalización, cargue de las imágenes en el aplicativo de la Entidad y consulta de las carpetas de beneficiarios bajo el esquema de open file.

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

La administración de los Archivos de Gestión incluye las actividades de clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación, consulta de documentos.

- **LA ADMINISTRACIÓN DE LOS TÍTULOS VALORES**

La Administración y Custodia de los Títulos Valores incluye las actividades de recolección y transporte de títulos y carpetas de beneficiarios, almacenamiento, conservación, digitalización y consulta de los títulos valores.

- **LA RECEPCIÓN DE LOS TÍTULOS VALORES Y CARPETAS DE BENEFICIARIOS EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES), COOPERATIVAS Y PUNTOS DE ATENCIÓN DEL ICETEX A NIVEL NACIONAL**

La recepción de los títulos valores en las Instituciones de Educación Superior IES, Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX a Nivel nacional incluye las actividades de: transporte, verificación jurídica, digitalización, almacenamiento, custodia, conservación y consulta de las carpetas y títulos valores del ICETEX aprobados durante los años 2017-2019 y/o dentro del plazo de ejecución del contrato.

El Seguimiento y Control sobre las actividades del Plan y las obligaciones contractuales están a cargo del Grupo de Archivo 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.

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 Archivo 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 1.979 a 1.993 al Archivo General de la Nación

1.2.2 Archivos de Gestión

- **Carpetas de Beneficiarios**

Contratar la recolección, verificación y chequeo documental, transporte, almacenamiento, custodia, organización, ordenación, descripción documental, inventario, digitalización, consulta física y virtual de las carpetas de los beneficiarios de los créditos educativos del ICETEX correspondiente a los años 2017 al 2019.

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

Digitalizar los contratos y convenios en administración de los años 2015, 2016 y 2017 garantizando la disponibilidad de la información, para su consulta en el sistema de Gestión Documental

- **Títulos Valores**

Contratar la recolección, transporte, verificación jurídica, almacenamiento, custodia, descripción documental, inventario, digitalización, consulta física y virtual de los títulos valores de los beneficiarios de los créditos educativos del ICETEX correspondiente a los años 2017 al 1er primer semestre del 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:

Normas Técnicas

- NTCGP: 1000:2009 Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.

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”.

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 del os 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. 27 (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 008 (31/10/2014)” Por medio del 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...”

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. 003 de 2015. (27/02/2015) “Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental”

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. Numeral 2 Aspectos Generales. 2.10 Expediente único.

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. 114 (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”

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

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 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

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 Macro Proceso de Gestión Documental Procesos de Gestión de Archivo y Gestión de Correspondencia. En total 5 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 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 Comité Institucional de Desarrollo Administrativo reglamentado según resolución 1108 del 24 de septiembre de 2015, encargado de asesorar a la alta Dirección en la generación de Políticas y en conceptuar acerca de las actualizaciones de Tablas de Retención Documental.

- 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 Grupo de Archivo 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 de Supervisión encargado del control y seguimiento a la Ejecución y cumplimiento de los contratos de Gestión Documental de la Entidad.

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 ICETEX previo a la definición del presupuesto para el año 2017-2019, realizó una invitación a firmas especializadas en el sector de Gestión Documental para cotizar los servicios que provee el Outsourcing que lleva a cabo la Administración de los Archivos y Títulos Valores de la Entidad conforme a las cantidades y valores unitarios manejados por el ICETEX, con el fin de estudiar los precios del mercado y ajustar los valores a presupuestar en el nuevo proceso de selección del contratista, el cual comenzará en el mes de febrero 2017

Así mismo realizó invitación a la firma Provedora del aplicativo de gestión documental para la contratación del mantenimiento, actualización y desarrollos evolutivos del Aplicativo de Gestión Documental, realizando previamente los estudios y análisis del comportamiento de los precios de los años anteriores con el fin de definir el presupuesto para el año 2017.

El presupuesto estimado para la continuidad del Proyecto de Gestión Documental en los próximos (2) años, 2017 al 2019 está basado en la oferta del Mercado, en la cual se incluyen empresas especializadas en archivística y gestión documental, que ofrezcan sus servicios en almacenamiento y custodia de archivos y títulos valores, organización de archivos de gestión, procesos de reprografía (incluidos la microfilmación y la digitalización de documentos) y la consulta de documentos físicos y digitales de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la entidad.

El cuadro estimativo de costos para los años 2017 al 2019 es el siguiente:

CONTRATACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS CENTRAL DE GESTIÓN Y TÍTULOS VALORES 2 AÑOS				
ITEM	2017 (6 MESES)	2018 (12 MESES)	2019 (6 MESES)	TOTALES
ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	173.362.726	509.692.947	571.168.516	1.254.224.189
CARPETAS DE BENEFICIARIOS	429.996.882	1.252.292.046	645.901.990	2.328.190.918

ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	362.400.000	724.800.000	362.400.000	1.449.600.000
ADMINISTRACIÓN DE LOS TITULOS VALORES	808.944.295	2.745.174.631	1.512.083.086	5.066.202.012
SUBTOTALES	1.774.703.903	5.231.959.625	3.091.553.592	10.098.217.120
IVA 19%	337.193.742	994.072.329	587.395.182	1.918.661.253
TOTALES	2.111.897.645	6.226.031.953	3.678.948.775	12.016.878.372

1.4 Requerimientos Administrativos

En cuanto a los requisitos administrativos 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

El sistema de Administración de los Archivos en Centralizado, liderado por el Grupo de Archivo de la Secretaria General e incluye las actividades de:

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

La administración del Archivo central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, aplicación de tablas de valoración documental, eliminación y consulta del Archivo Central y del archivo histórico del ICETEX.

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

La administración de las carpetas de beneficiarios incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, actualización de las carpetas, digitalización, cargue de las imágenes en el aplicativo de la Entidad y consulta de las carpetas de beneficiarios bajo el esquema de open file.

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

La administración de los Archivos de Gestión incluye las actividades de clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación, consulta de documentos.

- **LA ADMINISTRACIÓN DE LOS TÍTULOS VALORES**

La Administración y Custodia de los Títulos Valores incluye las actividades de recolección y transporte de títulos y carpetas de beneficiarios, almacenamiento, conservación, digitalización y consulta de los títulos valores.

- **LA RECEPCIÓN DE LOS TÍTULOS VALORES Y CARPETAS DE BENEFICIARIOS EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES), COOPERATIVAS Y PUNTOS DE ATENCIÓN DEL ICETEX A NIVEL NACIONAL**

La recepción de los títulos valores en las Instituciones de Educación Superior IES, Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX a Nivel nacional incluye las actividades de: transporte, verificación jurídica, digitalización, almacenamiento, custodia, conservación y consulta de las carpetas y títulos valores del ICETEX aprobados durante los años 2017-2019 y/o dentro del plazo de ejecución del contrato.

El Grupo de Archivo está compuesto por 3 técnicos profesionales en Archivo de planta 1 técnico y 3 auxiliares como trabajadores en misión y un (1) profesional especializado en Archivística y Gestión Documental quien coordina al Grupo, quienes responden por la ejecución del Programa de Gestión Documental y está dedicado exclusivamente a las actividades 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 6.5 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 Premisas

Los activos de información deben estar relacionados en las tablas de retención documental.

Se establecen los activos de información por proceso.

Los colaboradores designados como Líderes de Riesgos son los responsables de realizar la identificación, clasificación y actualización de la base de activos de información del área, la Oficina de Riesgos ofrece el apoyo y guía para que sea realizada esta actividad.

El proceso de identificación y clasificación de los activos de información, al igual que el cambio de nivel de clasificación (re-clasificación), debe ser continuo e iterativo puesto que los requerimientos de

Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los activos de información pueden disminuir o aumentar con el tiempo y una clasificación en un nivel diferente al requerido podría llevar a gastos adicionales innecesarios para el instituto. La clasificación de los activos de información debe ser revisada mínimo una vez al año y se actualiza cada vez que se generen nuevos activos de información.

2.2.7 Características del esquema de información

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.

2.2.8 Metodología de Clasificación de los Activos de Información

2.2.8.1 Categorización de la información

Los niveles de clasificación de la información por Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad están basados en la afectación del ICETEX en el evento de un incidente de seguridad que involucre: acceso, divulgación, uso, alteración o destrucción no autorizados de la información.

2.2.9 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.

Para esta valoración se debe usar el formato aprobado Formato de identificación y clasificación de los activos de información.

2.2.9.1 Valoración de la Confidencialidad

La valoración de la confidencialidad se ha alineado con la ley de transparencia, que indica que la entidad es un sujeto obligado y por lo tanto debe permitir el acceso a la información que tiene en su

poder salvo cuando haya una justificación de carácter legal o normativo que permita aplicar una excepción. Se establecieron los siguientes niveles de confidencialidad y sus equivalentes:

Clasificación	Descripción Confidencialidad	Valoración Confidencialidad
Información Pública Reservada	Crítica	60
Información Pública Clasificada	Alta	40
Información Pública	Baja	10

Los activos de información del ICETEX se deben clasificar en una de estas tres (3) categorías (Información Pública, Información Pública Clasificada e Información Pública Reservada). La obtención de esta clasificación se establece de los numerales descritos a continuación.

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

PREGUNTA	VALOR	PUNTAJE
¿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
¿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

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

Los puntajes para la valoración de la Confidencialidad se presentan a continuación:

60	Critica
40	Alta
10	Baja

2.2.9.2 Valoración de la Integridad

Para valorar la Integridad de los activos de información se evalúan 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, el formato sumará 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

PREGUNTA	VALOR	PUNTAJE
¿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	Critica
7,6 – 12,4	Alta
5 – 7,5	Media
3,75 - 4,9	Baja

2.2.9.3 Valoración de la Disponibilidad

Para valorar la disponibilidad de los activos de información se cuenta con dos preguntas: la primera de ellas 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 asignara 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
El tiempo máximo de recuperación aceptable es:		
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	Critica
13 - 16	Alta
7 - 12	Media
1 - 6	Baja

2.2.10 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:

Valoración Final = Valoración de Disponibilidad + Valoración de Integridad + Valoración de Confidencialidad.

2.2.11 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 Outsourcing de Gestión Documental asignar cada usuario o funcionario un código de barras autoadhesivo único en el carnet institucional del ICETEX.
Es función del Outsourcing 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, adicionen o sustituyan.
Para el préstamo o suministro de información por parte del Outsourcing 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 Archivo.
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 (4) cuatro 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 Archivo con visto bueno del jefe inmediato, aduciendo los motivos y la responsabilidad sobre el expediente.
El tiempo estipulado que tiene el Outsourcing 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 Outsourcing 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.
Estrategias para el consumo responsable del papel
1. Imprimir y fotocopiar solo lo indispensable;
2. Usar las dos caras del papel al imprimir y fotocopiar;

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;
4. Utilizar papel ecológico o reciclado;
5. Optimizar el uso del espacio en los documentos, dejando menos espacios en blanco;
6. Emplear un tamaño y tipo de letra tipo pequeño en los documentos;
7. Revisar y corregir los documentos en la pantalla del ordenador antes de imprimir;
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;
9. Almacenar en el computador la información que no es necesaria imprimir;
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.
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.
12. Promover la implementación de herramientas de tecnología.
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.
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.

NOMBRE DEL CONTROL
PROTECCIONES AMBIENTALES
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Protecciones ambientales alineadas con las recomendaciones del fabricante del medio o acuerdos 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:
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 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 ₂ , 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.

<p>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.</p>
<p>Mantenimiento.</p>
<p>Garantizar la limpieza de instalaciones permanente y adecuada de las instalaciones, depósitos la estantería y de las unidades de almacenamiento.</p>
<p>tener en cuenta los siguientes aspectos:</p>
<p>Un edificio sin riesgo debe adoptar medidas de protección contra el fuego como:</p>
<p>Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.</p>
<p>Personal de vigilancia</p>
<p>Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos.</p>
<p>Puertas cortafuego.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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</p>
<p>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.</p>
<p>Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.</p>
<p>El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.</p>
<p>Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.</p>
<p>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.</p>

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
El plazo máximo para el envío de los documentos al archivo por parte de los funcionarios es de (30) treinta días calendario. Cualquier envío de documentos por fuera de esta fecha deberá ser solicitando mediante memorando dirigido a la Coordinación del Grupo de Archivo de la Secretaría General, explicando los motivos por los cuales dicha documentación está siendo enviado fuera del tiempo establecido.
Es responsabilidad del Outsourcing de Gestión Documental realizar todas las actividades de clasificación, organización, ordenación, foliación, descripción e inventario documental de las carpetas y expedientes que conforman los archivos de gestión del ICETEX.
Es responsabilidad del Outsourcing 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.

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 para la conformación de carpetas y/o expedientes, el archivo y custodia de documentos y la custodia, 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 y subseries.
El proceso archivístico de conservación de los documentos de archivo, desde su producción hasta su disposición final, es responsabilidad de los Grupos de Archivo y Correspondencia, conjuntamente 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 al 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 responsables de las redes de datos y los recursos de red del instituto, debe propender porque dichas redes sean debidamente protegidos contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico.
La Dirección de Tecnología debe establecer un procedimiento de autorización y controles para proteger el acceso a las redes de datos y los recursos de red del ICETEX.
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, 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 de dichos terceros. Además, se debe formalizar la aceptación de las Políticas de Seguridad de la Información por parte de estos.
La Oficina de Riesgos debe autorizar la creación o modificación de las cuentas de acceso a las redes o recursos de red del ICETEX.
La Oficina de Riesgos debe verificar periódicamente los controles de acceso para los usuarios provistos por terceras partes, con el fin de revisar que dichos usuarios tengan acceso permitido únicamente a aquellos recursos de red y servicios de la plataforma tecnológica para los que fueron autorizados.
Los funcionarios y personal provisto por terceras partes, antes de contar con acceso lógico por primera vez a la red de datos del ICETEX, deben contar con el formato de creación de cuentas de usuario debidamente autorizado y el Acuerdo de Confidencialidad firmado previamente.
Los equipos de cómputo de usuario final que se conecten o deseen conectarse a las redes de datos del instituto deben cumplir con todos los requisitos o controles para autenticarse en ellas y únicamente podrán realizar las tareas para las que fueron autorizados.
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 esté regulada por normal y procedimientos establecidos para tal fin.
La Dirección de Tecnología debe establecer un procedimiento formal para la administración de los usuarios en las redes de datos, los recursos tecnológicos y sistemas de información del instituto, que contemple la creación, modificación, bloqueo o eliminación de las cuentas de usuario.

La Dirección de Tecnología, previa solicitud de los jefes inmediatos de los solicitantes de las cuentas de usuario y aprobación tanto de los propietarios de los sistemas de información como 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 definir lineamientos para la configuración de contraseñas que aplicaran sobre la plataforma tecnológica, los servicios de red y los sistemas de información del ICETEX; dichos lineamientos deben considerar aspectos como longitud, complejidad, cambio periódico, control histórico, bloqueo por número de intentos fallidos en la autenticación y cambio de contraseña en el primer acceso, entre otros.

La Dirección de Tecnología debe establecer un procedimiento que asegure la eliminación, reasignación o bloqueo de los privilegios de acceso otorgados sobre los recursos tecnológicos, los servicios de red y los sistemas de información de manera oportuna, cuando los funcionarios se desvinculan, toman licencias, vacaciones, son trasladados o cambian de cargo.

La Dirección de Tecnología debe asegurarse que los usuarios o perfiles de usuario que tienen asignados por defecto los diferentes recursos de la plataforma tecnológica sean inhabilitados o eliminados.

La Oficina de Riesgos debe autorizar la creación o modificación de las cuentas de acceso de los recursos tecnológicos y sistemas de información del instituto.

Es responsabilidad de los Propietarios de los activos de información, definir los perfiles de usuario y autorizar, conjuntamente con la Oficina de Riesgos, las solicitudes de acceso a dichos recursos de acuerdo con los perfiles establecidos.

Los propietarios de los activos de información deben verificar y ratificar periódicamente todas las autorizaciones sobre sus recursos tecnológicos y sistemas de información.

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 establecidos para tal fin.

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.

Los usuarios de la plataforma tecnológica, los servicios de red 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.

Los funcionarios no deben compartir sus cuentas de usuario y contraseñas con otros funcionarios o con personal provisto por terceras partes.

Los funcionarios y personal provisto por terceras partes que posean acceso a la plataforma tecnológica, los servicios de red y los sistemas de información del instituto deben acogerse a lineamientos para la configuración de contraseñas implantados por el instituto.

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.

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.

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.

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.

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.

La Dirección de Tecnología debe asegurarse que los usuarios o perfiles de usuario que traen por defecto los sistemas operativos, el firmware y las bases de datos sean suspendidos o renombrados en sus autorizaciones y que las contraseñas que traen por defecto dichos usuarios o perfiles sean modificadas.

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.

Los administradores de los recursos tecnológicos y servicios de red, funcionarios de la Dirección de Tecnología, no deben hacer use de los utilitarios que permiten acceso a los sistemas operativos, firmware o conexión a las bases de datos para pasar por alto la seguridad de los sistemas de información alojados sobre la plataforma tecnológica del ICETEX.

Los administradores de los recursos tecnológicos deben deshabilitar las funcionalidades o servicios no utilizados de los sistemas operativos, el firmware y las bases de datos. Se debe configurar el conjunto mínimo requerido de funcionalidades, servicios y utilitarios.

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.

Las Vicepresidencias, Direcciones o Jefaturas de Oficina como propietarias de los sistemas de información y aplicativos que apoyan los procesos y áreas que lideran, velarán por la asignación, modificación y revocación de privilegios de accesos a sus sistemas o aplicativos de manera controlada.

La Dirección de Tecnología, como responsable de la administración de dichos sistemas de información y aplicativos, propenderá para que estos sean debidamente protegidos contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico. Así mismo, velar porque los desarrolladores, tanto internos como externos, acojan buenas prácticas de desarrollo en los productos generados para controlar el acceso lógico y evitar accesos no autorizados a los sistemas administrados.

Los propietarios de los activos de información deben autorizar los accesos a sus sistemas de información o aplicativos, de acuerdo con los perfiles establecidos y las necesidades de uso, acogiendo los procedimientos establecidos.

Los propietarios de los activos de información deben monitorear periódicamente los perfiles definidos en los sistemas de información y los privilegios asignados a los usuarios que acceden a ellos.

La Dirección de Tecnología debe establecer un procedimiento para la asignación de accesos a los sistemas y aplicativos del ICETEX.

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, mediante los controles necesarios, que los usuarios utilicen diferentes perfiles para los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, y así mismo que los menús muestren los mensajes de identificación apropiados para reducir los riesgos de error.

La Dirección de Tecnología debe establecer el procedimiento y los controles de acceso a los ambientes de producción de los sistemas de información; así mismo, debe asegurarse 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 proporcionar repositorios de archivos fuente de los sistemas de información; estos deben contar con acceso controlado y restricción de privilegios, además de un registro de acceso a dichos archivos.

Los desarrolladores deben asegurar que los sistemas de información construidos requieran autenticación para todos los recursos y páginas, excepto aquellas específicamente clasificadas como públicas.

Los desarrolladores deben certificar la confiabilidad de los controles de autenticación, utilizando implementaciones centralizadas para dichos controles.

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 de tal manera que cuando fallen, lo hagan de una forma segura, evitando indicar específicamente cual fue la falla durante el proceso de autenticación y, en su lugar, generando mensajes generales de falla.

Los desarrolladores deben asegurar que no se despliegan en la pantalla las contraseñas ingresadas, así como deben deshabilitar la funcionalidad de recordar campos de contraseñas.

Las cuentas luego de un número establecido de intentos fallidos de ingreso a los sistemas desarrollados.

Los desarrolladores deben asegurar que si se utiliza la reasignación de contraseñas, únicamente se envíe un enlace o contraseñas temporales a cuentas de correo electrónico previamente registradas en los aplicativos, los cuales deben tener un periodo de validez establecido; se deben forzar el cambio de las contraseñas temporales después de su utilización.

Los desarrolladores deben certificar que el último acceso (fallido o exitoso) sea reportado al usuario en su siguiente acceso exitoso a los sistemas de información.

Los desarrolladores deben asegurar la re-autenticación de los usuarios antes de la realización de operaciones críticas en los aplicativos.

Los desarrolladores deben, a nivel de los aplicativos, restringir acceso a archivos u otros recursos, a direcciones URL protegidas, a funciones protegidas, a servicios, a información de las aplicaciones, a atributos y políticas utilizadas por los controles de acceso y a la información relevante de la configuración, solamente a usuarios autorizados.

Los desarrolladores deben establecer que periódicamente se revalide la autorización de los usuarios en los aplicativos y se asegure que sus privilegios no han sido modificados.

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
ALMACENAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Durante su procesamiento, el responsable del activo debe autorizar el almacenamiento de esta información en PC y dispositivos móviles de la entidad, dejando evidencia de este hecho.
LINEAMIENTOS
El ICETEX proveerá las condiciones para el manejo de los dispositivos móviles (teléfonos, inteligentes y tabletas, entre otros) institucionales Y personales que hagan uso de servicios del instituto. Así mismo, velará 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 (por ejemplo, contraseñas, biométricos, patrones, reconocimiento de voz) para los dispositivos móviles institucionales que serán entregados a los usuarios. Se debe configurar estos dispositivos para que pasado un tiempo de inactividad pasen automáticamente a modo de suspensión y, en consecuencia, se active el bloqueo de la pantalla el cual requerirá el método de desbloqueo configurado
La Dirección de Tecnología debe activar la opción de cifrado de la memoria de almacenamiento de los dispositivos móviles institucionales haciendo imposible la copia o extracción de datos si no se conoce el método de desbloqueo.
La Dirección de Tecnología debe configurar la opción de borrado remoto de información en los dispositivos móviles institucionales, con el fin de eliminar los datos de dichos dispositivos y restaurarlos a los valores de fábrica, de forma remota, evitando así divulgación no autorizada de información en caso de pérdida o hurto.
La Dirección de Tecnología debe contar con una solución de copias de seguridad para la información contenida en los dispositivos móviles institucionales de ICETEX; dichas copias deben acogerse a la Política de Copias de Respaldo de la Información.
La Dirección de Tecnología debe instalar un software de antivirus tanto en los dispositivos móviles institucionales, como en los personales que hagan uso de los servicios provistos por el instituto
La Dirección de Tecnología debe activar los códigos de seguridad de la tarjeta SIM para los dispositivos móviles institucionales antes de asignarlos a los usuarios y almacenar estos códigos en un lugar seguro.
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.

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.

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.

Los usuarios deben, cada vez que el sistema de sus dispositivos móviles institucionales notifique de una actualización disponible, aceptar y aplicar la nueva versión.

Los usuarios deben evitar hacer uso de redes inalámbricas de uso público, así como deben desactivar las redes inalámbricas como WIFI, Bluetooth, o infrarrojos en los dispositivos móviles institucionales asignados.

Los usuarios deben evitar conectar los dispositivos móviles institucionales asignados por puerto USB a cualquier computador público, de hoteles o cafés internet, entre otros.

Los usuarios no deben almacenar videos, fotografías o información personal en los dispositivos móviles institucionales asignados.

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 Desarrollo Administrativo.
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 <i>"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"</i> , 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:

<p>Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se deben utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.</p>
<p>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.</p>
<p>y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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>
<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
CIFRADO
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Cifrado Robusto
LINEAMIENTOS
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.
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.
La Dirección de Tecnología debe verificar que todo sistema de información o aplicativo que requiera realizar transmisión de información reservada o restringida, cuente con mecanismos de cifrado de datos.
La Dirección de Tecnología debe desarrollar y establecer un procedimiento para el manejo y la administración de Haves de cifrado.
La Dirección de Tecnología, debe desarrollar y establecer estándares para la aplicación de controles criptográficos.
Los desarrolladores deben cifrar la información reservada o restringida y certificar la confiabilidad de los sistemas de almacenamiento de dicha información.
Los desarrolladores deben asegurarse de que los controles criptográficos de los sistemas construidos cumplen con los estándares establecidos por la Dirección de Tecnología.

NOMBRE DEL CONTROL
MEDIOS DE TRANSMISIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Medios autorizados para transferencia/divulgación: 1) Correo electrónico institucional 2) Interfaces de aplicativos 3) Carpetas compartidas 4) Procedimiento de intercambio de información con terceros
LINEAMIENTOS
El ICETEX asegurará la protección de la información en el momento de ser transferida o intercambiada con otras entidades y establecerá los procedimientos y controles necesarios para el intercambio de información; así mismo, se establecerán Acuerdos de Confidencialidad y/o de Intercambio de Información con las terceras partes con quienes se realice dicho intercambio. El instituto propenderá por el uso de tecnologías informáticas y de telecomunicaciones para llevar a cabo el intercambio de información; sin embargo, establecerá directrices para el intercambio de información en medio físico.

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.

El Grupo de Contratación debe establecer en los contratos que se establezcan 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 en razón del cumplimiento de los objetivos misionales del ICETEX.

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.

La Oficina de Riesgos debe velar porque el intercambio de información del ICETEX con entidades externas se realice en cumplimiento de las Políticas de seguridad para el intercambio de información aquí descritas, los Acuerdos de intercambio de información y el procedimiento definido para dicho intercambio de información.

La Oficina de Riesgos debe autorizar el establecimiento del vínculo de transmisión de información con terceras partes, para que posteriormente las áreas funcionales realicen las actividades de transmisión requeridas en cada caso.

Los propietarios de los activos de información deben velar porque la información del ICETEX o de sus beneficiarios sea protegida de divulgación no autorizada por parte de los terceros a quienes se entrega esta información, verificando el cumplimiento de las cláusulas relacionadas en los contratos, Acuerdos de confidencialidad o Acuerdos de intercambio establecidos.

Los propietarios de los activos de información deben asegurar que los datos requeridos de los beneficiarios solo puedan ser entregada 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.

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 autorizar 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 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.

<p>Los propietarios de los activos de información deben verificar la destrucción de la información suministrada a los terceros, realizada por ellos una vez esta ha cumplido el cometido por el cual fue enviada.</p>
<p>La Coordinación de Correspondencia debe acoger 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.</p>
<p>La Coordinación de Correspondencia debe certificar que todo envío de información física a terceros (documento o medio magnético) utilice Únicamente los servicios de transporte o servicios de mensajería autorizados por el ICETEX, y que estos permitan ejecutar rastreo de las entregas.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe ofrecer servicios o herramientas de intercambio de información seguros, así como adoptar controles como el cifrado de información, que permitan el cumplimiento del procedimiento para el intercambio de información (digital o medio magnético), con el fin de proteger dicha información contra divulgación o modificaciones no autorizadas.</p>
<p>Los terceros con quienes se intercambia información del ICETEX deben darle manejo adecuado a la información recibida, en cumplimiento de las Políticas de seguridad del instituto, de las condiciones contractuales establecidas y del Procedimiento de intercambio de información.</p>
<p>Los terceros con quienes se intercambia información del instituto deben destruir de manera segura la información suministrada, una vez esta cumpla con la función para la cual fue enviada y demostrar la realización de las actividades de destrucción.</p>
<p>Los usuarios no deben utilizar el correo electrónico como medio para enviar o recibir información sensible del instituto o de sus beneficiarios.</p>
<p>No está permitido el intercambio de información sensible del instituto por vía telefónica.</p>
<p>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.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe generar y divulgar un procedimiento para la administración de cuentas de correo electrónico.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe diseñar y divulgar las directrices técnicas para el uso de los servicios de correo electrónico.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe proveer un ambiente seguro y controlado para el funcionamiento de la plataforma de correo electrónico.</p>
<p>La Dirección de Tecnología debe establecer procedimientos e implantar controles que permitan detectar y proteger la plataforma de correo electrónico contra código malicioso que pudiera ser transmitido a través de los mensajes.</p>
<p>La Dirección de Tecnología, con el apoyo de la Oficina de Riesgos, debe generar campanas para concientizar tanto a los funcionarios internos, como al personal provisto por terceras partes, respecto a las precauciones que deben adoptar en el intercambio de información sensible por medio del correo electrónico.</p>

La cuenta de correo electrónico asignada es de carácter individual; por consiguiente, ningún funcionario del instituto o provisto por un tercero, bajo ninguna circunstancia debe utilizar una cuenta de correo que no sea la suya.

Los mensajes y la información contenida en los correos electrónicos deben ser relacionados con 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 y resulten ofensivas para los funcionarios del instituto y el personal provisto por terceras partes.

No es permitido el envío de archivos que contengan extensiones ejecutables, bajo ninguna circunstancia.

Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen corporativa definidos por el ICETEX y deben conservar en todos los casos el mensaje legal corporativo de confidencialidad

NOMBRE DEL CONTROL
FOLIADO
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Páginas foliadas (electrónico o documento)
LINEAMIENTOS
<p>La Foliación de los expedientes y carpetas pertenecientes a los archivos de gestión deberá realizarse por parte del Outsourcing de Gestión Documental, 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 en la medida en que cada expediente sea cerrado porque ha finalizado y no serán incorporados más documentos para su actualización.</p>
<p>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</p>

2.2.12 Datos Abiertos

2.2.12.1 Criterios de calidad, formulados para la iniciativa de datos abiertos en Colombia.

Exactitud: La entidad que publica los datos debe garantizar que los mismos describen correctamente la información que está siendo abierta y refleja correctamente la situación del negocio, sector o ámbito que se está manejando.

Totalidad: Se debe garantizar que los datos publicados están completos de acuerdo al periodo de actualización definido y a la información que está siendo publicada.

Oportunidad: La entidad debe garantizar la actualización de los datos una vez publicados independiente del mecanismo de publicación seleccionado. La oportunidad de actualización debe corresponder a la frecuencia de cambio de los datos que fueron publicados.

Consistencia: La información publicada debe ser consistente con anteriores conjuntos de datos que se hayan publicado. En el caso en que se detecte un error relacionado con otros conjuntos de datos la entidad deberá proceder a actualizar y corregir dicho conjunto de datos.

Formatos permitidos: Los siguientes son los formatos en los que se permite publicar la información: XLS, ODF, CSV, XML, JSON, TXT, RDF-XML, KML-KMZ.

Alineación con Lenguaje Común de Intercambio: Los metadatos deberán estar semánticamente alineados y mapeados con los conceptos definidos en el Lenguaje Común de Intercambio.

2.2.12.2 Oferta

En el nivel de oferta de datos abiertos se han definido varios componentes que describen los lineamientos y herramientas a utilizar:

- **Preparación para la apertura:** Describe las acciones previas que deben llevar a cabo las entidades para realizar la apertura de datos.
- **Identificación, análisis, priorización, documentación, cargue y publicación:** Consiste en los lineamientos y herramientas relacionados con las actividades que debe realizar la entidad para la apertura de datos.
- **Promoción y seguimiento:** Describe las acciones y herramientas que se pueden utilizar para dar a conocer e incentivar el uso de los datos publicados, por parte de las entidades.

2.2.12.2.1 Lineamientos de la Oferta

Preparación para la apertura

El ICETEX deberá informar al Programa Gobierno en línea si implementará un catálogo de datos federado o si utilizarán el catálogo de datos centralizado

El ICETEX deberá contar con el apoyo de un equipo de trabajo interdisciplinario que cuente entre otros con los siguientes roles de coordinación, funcionales, técnicos, jurídicos y de seguridad de la información.

Elaboración Plan de Trabajo

El ICETEX deberá elaborar la planificación de la apertura de datos, describiendo qué tareas se van a realizar, cuándo se realizarán, qué productos se obtendrán y cuánto esfuerzo se destinará para las diferentes tareas.

Identificación, análisis, priorización, documentación, cargue y publicación

El ICETEX deberá identificar la información que está bajo su custodia y con base en ello definir el inventario de información, el cual servirá como base para definir los conjuntos de datos que se van a abrir.

El ICETEX deberá publicar el inventario de información en su sitio Web, en la sección denominada “Servicios de información al ciudadano”.

El ICETEX podrá publicar el inventario de información en el Catálogo de Datos Abiertos del Estado Colombiano y en los catálogos de datos federados.

El ICETEX podrá utilizar cualquier medio y formato para la publicación de su inventario de información de una manera sencilla para que pueda ser interpretado por cualquier ciudadano que tenga acceso.

Análisis de Información

El ICETEX será responsable de realizar la identificación de la información que es publicable de acuerdo con las restricciones normativas.

El ICETEX podrá seguir la metodología y actividades propuestas en la “Guía para la apertura de datos en Colombia”.

Priorización de la información

El ICETEX será responsable de definir los criterios de priorización de la información que van a publicar y realizar dicha priorización.

El ICETEX deberá tener en cuenta los criterios de priorización definidos en el modelo de datos abiertos.

Documentación

El ICETEX será responsable de la documentación del inventario de datos y de los distintos conjuntos de datos a publicar.

Estructuración, cargue y publicación

El ICETEX será responsable de la estructuración de los conjuntos de datos abiertos, con los formatos y lineamientos descritos en el modelo de datos abiertos. La entidad deberá garantizar la calidad de los datos abiertos estructurados.

Estructuración, cargue y publicación

El ICETEX deberá dar a conocer su inventario de información y los conjuntos de datos abiertos que han publicado. Para esto, la entidad deberá incluir dentro de su plan de comunicaciones la promoción y divulgación relacionada con los datos abiertos

Actualización de datos

Es responsabilidad del ICETEX realizar la actualización de los conjuntos de datos publicados de acuerdo a la oportunidad de actualización de los mismos y los mecanismos de publicación seleccionados.

2.2.12.3 Demanda

En el nivel de demanda se han identificado los siguientes componentes de demanda y generación de servicios de valor agregado:

Identificación de la demanda: Consiste en identificar las necesidades que tienen los usuarios de los datos abiertos y los requerimientos de servicios de valor agregado que tienen los ciudadanos y las empresas.

Acceso a los datos publicados: Consiste en brindar distintos mecanismos de acceso a los actores que puedan necesitar los datos abiertos.

Desarrollo y registro de aplicaciones: Consiste en la ejecución de acciones que permitan el desarrollo de aplicaciones con los datos abiertos. Igualmente, incluye el registro, publicación centralizada y promoción de las aplicaciones generadas a partir de los datos abiertos.

2.2.12.3.1 Lineamientos de la Demanda

Identificación de usuarios de los datos

El Programa Gobierno e línea definirá y mantendrá un registro de los posibles usuarios de los datos abiertos. Dicho registro deberá ser actualizado e incluir al menos los siguientes actores: comunidades de desarrolladores, empresas infomediarias, universidades, institutos técnicos, agremiaciones, asociaciones de industria de TIC y Organizaciones No Gubernamentales.

El registro de los posibles usuarios de los datos será actualizado y mantenido por el Programa Gobierno en línea.

El ICETEX podrá contar con su propio registro de usuarios de sus datos.

Estudio de necesidades de la demanda

El ICETEX deberá realizar estudios de mercado que ayuden a identificar:

- Intereses
- Usos
- Necesidades

Acceso a los datos públicos

Búsqueda y descarga de los datos abiertos

Los proveedores de aplicaciones que requieren los datos abiertos tienen acceso a los conjuntos de datos abiertos publicados mediante la búsqueda de los mismos en los diferentes catálogos de datos abiertos de Colombia. En todo caso, el Catálogo de Datos Abiertos del Estado Colombiano centralizará en un único punto la búsqueda de los datos abiertos de todo el país.

Los demandantes de los datos no requieren de ningún tipo de registro o autenticación para poder realizar las búsquedas o descargas de los datos abiertos.

Notificación de datos publicados

Los distintos catálogos de datos centralizados y federados deberán habilitar notificaciones automáticas a los usuarios relacionadas con los conjuntos de datos que más les interesan. El registro para la recepción de dichas notificaciones debe realizarlo el usuario sin necesidad de apoyo o soporte.

Desarrollo de aplicaciones

El desarrollo de aplicaciones deberá realizarse en el entorno del ICETEX. Para el desarrollo de las mismas se utilizarán las tecnologías o estándares que la entidad considere necesarias y que cumplan con los requerimientos de la aplicación que se desea construir.

Registro y aplicación de aplicaciones

Una vez desarrolladas las aplicaciones, el desarrollador podrá registrarlas en la tienda de aplicaciones para su respectiva difusión. El registro de las aplicaciones será opcional y se realizará por medio del portal Web de la tienda de aplicaciones.

Para aprobar la publicación de la aplicación en la tienda de aplicaciones, el Programa Gobierno en línea o el administrador de la misma deberá verificarlos siguientes aspectos:

- La aplicación utiliza uno o varios conjuntos de datos abiertos.

- La información de contacto provista por el usuario es válida.
- Deben tomarse en cuenta los términos y condiciones de la tienda de aplicaciones.

2.2.12.3.2 Procedimiento de Publicación de Datos Abiertos A7-1-17 Versión 2016-10-12

2.2.12.3.2.1 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.

2.2.12.3.2.2 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.

2.2.12.3.2.3 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.
- **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.
- **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.

2.2.12.3.2.4 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.

2.2.12.3.2.5 Descripción

2.2.12.3.2.5.1 Diagrama de Flujo

2.2.12.3.2.5.2 Actividades

Oficina o área solicitante

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

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

2.2.12.3.2.5.2.3 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

2.2.12.3.2.5.2.4 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.

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

2.2.12.3.2.5.2.6 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.

2.2.12.3.2.5.2.7 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

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

2.2.12.3.2.5.2.9 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.

2.2.12.3.2.5.2.10 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

2.2.12.3.2.5.2.11 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

2.2.12.3.2.5.2.12 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

2.2.12.3.2.5.2.13 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.

2.2.12.3.2.5.2.14 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.

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

Profesional/ Analista/ Dirección de Tecnología

2.2.12.3.2.5.2.16 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)".

2.2.12.3.2.5.2.17 Valida el correcto cargue del set de datos en el portal de datos abiertos 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

2.2.12.3.2.5.2.18 Comunica el caso a soporte técnico de Min Tic sopORTECCC@gobiernoenlinea.gov.co, especificando el error, presentado, con su documentación respectiva.

2.2.12.3.2.5.2.19 Hace seguimiento a soporte de Min Tic hasta su solución.

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

2.2.12.3.2.5.2.21 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.

2.2.12.3.2.5.2.22 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 simultáneo al Director de Tecnología y al Jefe del área solicitante.

Oficina o área solicitante

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

2.2.12.3.2.5.2.24 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.

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

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

Profesional/ Analista/ Dirección de Tecnología

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

2.2.12.3.2.5.2.28 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

2.2.12.3.2.5.2.29 Recibe los archivos y los cataloga en la herramienta Team Foundation Server

2.2.12.3.2.5.2.30 Confirma la catalogación de los archivos solicitados vía correo electrónico.

Profesional/ Analista/ Dirección de Tecnología

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

2.2.12.3.2.6 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 www.datos.gov.co	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

2.2.12.3.2.7 Documentos Relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Solicitud de Actualización contenidos Web	F119
Formato Inventario de Datos	F358
Manual de datos abiertos para Publicadores (Tutorial_Publicador.pdf)	N.A.
Instrumento Guia para datos abiertos	N.A.

2.2.13 Documentos Electrónicos

2.2.13.1 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.

2.2.13.2 Lineamientos Generales de los Documentos Electrónicos

2.2.13.2.1 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) Mercurio.

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).

2.2.13.2.2 Propiedades del expediente en su etapa de organización.

- Su gestión se realizará mediante la utilización del Sistema de Gestión de Documentos (SGDE) Mercurio.
- 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.

2.2.13.2.3 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 sub carpetas que deberán estar relacionadas con las series documentales, de acuerdo a 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.

2.2.13.2.4 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 Archivo de la Secretaria General. De conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, se realizaran 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

2.2.13.3 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
Metadatos de información			
Código	Código del procedimiento		X
Título	Título del procedimiento		X
Codigo_Serie	Código de la serie documental		X
Nombre de la Serie	Nombre de la serie documental		X
Codigo_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
Metadatos de gestión			
Numero_Exp	Número Expediente		X
Desc_Exp	Descripción del expediente		X
URI Interesado	URI del interesado	X	X

2.2.13.3.1 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.		
Metadatos de seguridad			
Nivel NS	Código nivel de seguridad.		X
Acceso	Código clasificación de acceso.		X
Accesibilidad	Código de la accesibilidad.		X
Metadatos de trazabilidad			
URI	Código de referencia-URI.		X
Ruta	Ruta del nodo.		X

2.2.13.4 Técnicas de Preservación de Documentos Digitales o Electrónicos

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

2.2.13.4.1 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.

2.2.13.4.2 El Repicado

El Repicado 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.

2.2.13.4.3 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.

2.2.13.4.4 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:

- a) El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- b) Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- c) Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- d) 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: http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion_documental/normativa/Acuerdo0722014.pdf
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: http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion_documental/programas/Programa_Gestion_Documental_2017.pdf
Plan Institucional de Archivos PINAR	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: https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gestión-documental/programa-de-gestión-documental/plan_institucional_archivos_pinar.pdf
Reglamento de Archivo y Correspondencia	Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante el Acta No. 05 el 23 de julio de 2015 y publicado en la página web en la dirección: http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion_documental/programas/ReglamentodeCorrespondenciaydeArchivo.pdf
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: http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion_documental/Tablas_valoracion/
Tablas de Retención 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: http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion_documental/tablas_retencion/Tablas_Retencion_Documental_2016.pdf
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: https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gestión-documental/tablas-de-retención-documental/cuadro_clasificacion_documental.xls

Inventarios Documentales	publicado en la página web en la dirección: https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/el-icetex/gestión-documental/inventario
Registro de Activos de Información	publicado en la página web en la dirección: https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/transparencia/archivos-de-informacion.pdf
Índice de Información clasificada y reservada	publicado en la página web en la dirección: https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/transparencia/informacion-clasificada-y-reservada.pdf
Esquema e publicación de Información	publicado en la página web en la dirección: https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/transparencia/esquema-publicacion-informacion.pdf

Tabla No. 1 Instrumentos Archivísticos vigentes del ICETEX

a. Planeación

- Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad para la contratación de los servicios especializados en Gestión Documental.
- Pliego de Condiciones para la contratación de los servicios especializados en Gestión Documental.
- Estudio Previo de conveniencia y oportunidad para la contratación del soporte, mantenimiento, actualización del aplicativo de Gestión Documental.
- Resolución No. 1108 (24/09/2015) “por la cual se reorganiza el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- 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 Archivo y Correspondencia.
- Plan de Acción vigencia actual.
- Plan Institucional de Archivo PINAR.
- Plan de Capacitación vigencia actual.

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”.

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

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

- Plan de Actualización del Inventario del Archivo Central por Aplicación de 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

3.2 Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental PGD

3.2.1 Planeación

3.2.1.1 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 2016- 2019 son:

1. Contratar los servicios especializados de Gestión Documental
2. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Transferencias Documentales, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental
3. Diseñar e implementar los Programas Específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, 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. Diseñar e Implementar del Sistema Integrado de Conservación
6. Diseñar e implementar el modelo para la adecuada gestión y control de las comunicaciones oficiales (correos electrónicos)
7. Aplicar los criterios de Organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, identificación de expedientes, hojas de control, FUID
8. Transferir al Archivo General de la Nación los expedientes pertenecientes a los Periodos 1 al 7. Comprendidos entre 1950- 1979
9. Transferir al Archivo General de la Nación los expedientes pertenecientes al Periodo 8 Comprendido entre 1979- 1986
10. Transferir al Archivo General de la Nación los expedientes pertenecientes al Periodo 9 Comprendido entre 1986- 1992

• NUEVO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

• ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboración del Plan Anual de Transferencias Documentales vigencia 2017, Elaboración del Plan Institucional de Archivo,

Elaboración Actualización del Programa de Gestión Documental 2017
Presentación de los documentos técnicos Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental 2017 al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Elaboración y firma del Acta de Aprobación del Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental 2017 por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Publicación en la página web del ICETEX del Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental 2017 por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

- **DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES, PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

Elaborar e Implementar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales
Elaborar e Implementar el Programa de Documentos Electrónicos
Elaborar e Implementar el Programa de Documentos Especiales

DISEÑAR E IMPLEMENTAR DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Elaborar e Implementar del Sistema Integrado de Conservación

DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL MODELO PARA LA ADECUADA GESTIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES (CORREOS ELECTRÓNICOS)

Diseño e implementación del modelo para la adecuada gestión y control de las comunicaciones oficiales

Actualización e Implementación de los procedimientos de Correspondencia y Reglamento Interno de Archivo

APLICAR LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NORMATIVIDAD RELACIONADA: ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES, HOJAS DE CONTROL, FUID

Actualización de los procedimientos de organización de los archivos de gestión relacionados con la ordenación, foliación, identificación de expedientes, hojas de control.

Revisión y control aleatorio de los expedientes y carpetas de los archivos de gestión

TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN LOS EXPEDIENTES PERTENECIENTES AL PERIODO 8 COMPRENDIDO ENTRE 1979- 1986

Organización Técnica de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico (21,66 Metros lineales, 107 Cajas, 1.751 Carpetas.

Registro e Inventario Documental de las carpetas Formato FUID
Registro de Descripción Archivística Formato ISAD G

Digitalización de las carpetas

- **CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

Brindar capacitación y acompañamiento a los funcionarios de la entidad para la correcta aplicación de los procedimientos de gestión de archivo y gestión de correspondencia; y su interacción con el sistema de gestión documental.

- **ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO.**

Fortalecer el proceso de Gestión de Archivo. Con el fin de la mejora continua del proceso de Gestión de Archivo, se realizará el análisis y revisión y ajustes al proceso y a los procedimientos de Gestión de Archivo.

- **INFORMES DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MERCURIO.**

Reportar a las áreas, de manera trimestral el estado de los documentos en el sistema de gestión documental.

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:

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

La administración del Archivo central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, aplicación de tablas de valoración documental, eliminación y consulta del Archivo Central y del archivo histórico del ICETEX.

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

La administración de las carpetas de beneficiarios incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, actualización de las carpetas, digitalización, cargue de las imágenes en el aplicativo de la Entidad y consulta de las carpetas de beneficiarios bajo el esquema de open file.

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

La administración de los Archivos de Gestión incluye las actividades de clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación, consulta de documentos.

- **LA ADMINISTRACIÓN DE LOS TÍTULOS VALORES**

La Administración y Custodia de los Títulos Valores incluye las actividades de recolección y transporte de títulos y carpetas de beneficiarios, almacenamiento, conservación, digitalización y consulta de los títulos valores.

- **LA RECEPCIÓN DE LOS TÍTULOS VALORES Y CARPETAS DE BENEFICIARIOS EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES), COOPERATIVAS Y PUNTOS DE ATENCIÓN DEL ICETEX A NIVEL NACIONAL**

La recepción de los títulos valores en las Instituciones de Educación Superior IES, Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX a Nivel nacional incluye las actividades de: transporte, verificación jurídica, digitalización, almacenamiento, custodia, conservación y consulta de las carpetas y títulos valores del ICETEX aprobados durante los años 2017-2019 y/o dentro del plazo de ejecución del contrato.

El Seguimiento y Control sobre las actividades del Plan y las obligaciones contractuales están a cargo del Grupo de Archivo 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 Archivo 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 las carpetas y expedientes pertenecientes al archivo histórico de la entidad de los años 1.979 a 1.993 al Archivo General de la Nación

Archivos de Gestión

- **Carpetas de Beneficiarios**

Contratar la recolección, verificación y chequeo documental, transporte, almacenamiento, custodia, organización, ordenación, descripción documental, inventario, digitalización, consulta física y virtual de las carpetas de los beneficiarios de los créditos educativos del ICETEX correspondiente a los años 2017 al 2019.

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

Digitalizar los contratos y convenios en administración de los años 2015, 2016 y 2017 garantizando la disponibilidad de la información, para su consulta en el sistema de Gestión Documental

- **Títulos Valores**

Contratar la recolección, transporte, verificación jurídica, almacenamiento, custodia, descripción documental, inventario, digitalización, consulta física y virtual de los títulos valores de los beneficiarios de los créditos educativos del ICETEX correspondiente a los años 2017 al 1er primer semestre del 2019.

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

La Guía 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.

3.2.3 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 7 2017-09-27

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 se digitaliza únicamente la comunicación adjunta y/o la carátula del mismo).

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 ocurriera, 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 está 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.

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, continua con la actividad 5.2.3.
- Si los datos básicos no están completos y si quien radica 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 con la actividad 5.2.1.

Técnico - Auxiliar / Secretaria General - Grupo de Correspondencia, Lider / 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.
- Asunto: Selecciona el asunto correspondiente, según Matriz de asuntos establecidos en la entidad.
- Ruta de destino: Dependencia competente para dar trámite a la correspondencia.
- 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 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 continua con la actividad 5.2.8

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

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 documentos radicados continúa con la Guía "Preparación y envío de Tulas" (G87).

3.2.3.2. 6. Seguimiento y Control

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
<p>Perder o hurtar documentos físicos o externos</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>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>Registro y digitalización en el sistema de gestión documental de la correspondencia recibida. El área de correspondencia es un espacio cerrado.</p> <p>Planillas del sistema de gestión documental "Planilla Documentos Recibidos"</p>	<p>Técnico - Auxiliar / Grupo de Correspondencia</p>
<p>Entregar inoportunamente los documentos recibidos, externos e internos</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.</p> <p>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	F224
Instructivo Planilla para el envío de correspondencia por tula o	1224
Ley 594/2000" Ley General de Archivos"	NIA
Acuerdo 60 de 2001	NIA

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 tramite 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
	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
Perder o hurtar documentos físicos internos y/o entregar inoportunamente los documentos al área de destino.	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	Registro de entrega de envío en la Planilla para envío de correspondencia por tula o sobre(F224)	Técnico Administrativo del Grupo de Correspondencia Funcionario de la sede encargado de la correspondencia.

	hacia otras sedes.		
--	--------------------	--	--

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 8 2017-02-22

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 remisorio, 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.
- Si el área solicita apoyo en la impresión para correspondencia masiva, el Grupo Correspondencia evaluará el volumen de la misma y si éste lo amerita, solicitará al Operador de Servicios Postales realizar esta actividad, para lo cual enviará el listado en Excel y la carta modelo.
- 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.

- 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 la correspondencia aplica sólo para el documento individual o masivos de alguna área que impriman los documentos en la entidad.

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:

- Fecha en que se originó el documento.
- Tipo de entidad a la que se enviara (Universidad, Persona Natural, Persona Jurídica, Embajada, Consulado, etc.).
- Remitente (Código de la dependencia que envía el documento).
- Destinatario (Número de identificación)
- Asunto (Código del asunto).
- Tipo de Documento (Derecho de petición, Memorando, Oficio, Informe, etc.).
- Descripción del Documento (Breve descripción del documento).
- Observaciones (Se debe poner siempre radicación masiva).
- Nombre del cliente.
- Nombre de correspondencia.
- Dirección de Correspondencia.
- Ciudad de Correspondencia.

5.2.10. Adjunta archivo en Excel (Formato de Radicación Masiva) con la información de los destinatarios en el sistema de gestión documental y lo envía a través del aplicativo o por correo electrónico al grupo de correspondencia.

5.2.11. Realiza combinación de correspondencia en Word.

5.2.12. Imprime en original todos los documentos desde el archivo Word "combinación de correspondencia" y los entrega en el Grupo de Correspondencia.

Técnico Administrativo - Auxiliar / Grupo Correspondencia - Secretaría General

5.2.13. Abre archivo en Excel, realiza revisión y ajustes pertinentes sobre datos de envío, genera radicado masivo e imprime adhesivos.

5.2.14. Pega adhesivos en la documentación masiva a enviar y devuelve al área para fotocopiado.

Funcionario – Emisor/ Dependencia del ICETEX

5.2.15. Recibe y genera dos copias, una para el área y otra para el consecutivo de correspondencia y devuelve nuevamente al Grupo de Correspondencia para envío.

Técnico Administrativo - Auxiliar / Grupo Correspondencia - Secretaría General

5.2.16. Recibe documentos y sube los datos ya depurados en la actividad 5.2.13, a la base que genera la planilla de Relación de Envíos del operador de servicios postales. Continúa con la actividad 5.2.20.

Técnico Administrativo - Auxiliar / Grupo Correspondencia - Secretaría General

5.2.17. Imprime adhesivo y coloca en el documento original y copias requeridas.

5.2.18. Coloca fecha y firma en las copias, devolviendo una para el área y separando otra para el consecutivo de correspondencia.

5.2.19. Registra datos de envío en la base que genera la planilla de Relación de Envíos del Operador de servicios postales.

5.2.20. Realiza el alistamiento requerido para el envío.

5.2.21. Entrega al operador de servicios postales y solicita firma de recibido en la planilla de Relación de envíos.

Operador de servicios postales

5.2.22. Recibe la correspondencia de acuerdo con lo relacionado en la planilla de Relación de envíos y compara.

- Si encuentra inconsistencias continúa con la actividad 5.2.23, en caso contrario continúa con la actividad 5.2.25.

5.2.23. Devuelve la correspondencia y la planilla al Grupo de Correspondencia.

Técnico Administrativo – Auxiliar- SG - Grupo de Correspondencia

5.2.24. Recibe la correspondencia y realiza las correcciones pertinentes y se devuelve a la actividad 5.2.21.

Operador de servicios postales

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

Técnico Administrativo - Auxiliar SG - Grupo de Correspondencia

5.2.26. Recibe la planilla de Relación de envíos del operador postal y las organiza.

5.2.27. Envía archivo en Excel al operador postal con los datos de envío para que éste adelante el proceso de impresión de guías.

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 y de forma mensual indexa las imágenes en el sistema de gestión documental; y envía al archivo, 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.

5.2.31. Envía informe en Excel al ICETEX sobre la correspondencia que no pudo ser entregada, es decir las devoluciones.

Coordinador Grupo - Técnico Administrativo - Auxiliar / SG - Grupo de Correspondencia

5.2.32. Recibe información del operador postal sobre las devoluciones y envía al área respectiva.

- Si recibe retroalimentación del área continúa con la actividad 5.2.33, de lo contrario continúa con la actividad 5.2.35

5.2.33. Envía nuevamente al operador postal a información recibida del área.

Operador de servicios postales

5.2.34. Recibe información y realiza un nuevo intento de entrega.

- Si la entrega es efectiva, continúa con la actividad 5.2.35, de lo contrario continúa con la actividad 5.2.36

5.2.35 Actualiza en software respectivo la trazabilidad de entrega del documento. Finaliza procedimiento.

5.2.36. Entrega mensualmente al ICETEX en físico las devoluciones.

Técnico Administrativo – Auxiliar/ SG - Grupo de Correspondencia

5.2.37. Recibe la correspondencia devuelta.

5.2.38. Ingres a al sistema de gestión documental, los datos relacionados con la devolución, genera e imprime planilla de devolución.

5.2.39. Realiza control de calidad.

Funcionario del área/ Dependencias ICETEX

5.2.40. Recibe documentos, continua con 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 o externos</p> <p>Entrega inoportuna de los documentos, externos e internos</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>Interno: las áreas de recepción de correspondencia son espacios cerrados, con una ventanilla para facilitar el recibo de los documentos.</p> <p>El funcionario encargado Informa al operador postal sobre las novedades en la prestación del servicio y solicita los correctivos pertinentes.</p> <p>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>	<p>Registro y digitalización en el sistema de gestión documental de la correspondencia recibida. El área de correspondencia es un espacio cerrado.</p> <p>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.
<u>Procedimiento Administración archivos de Gestión</u>	<u>A8-3-01</u>

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

3.2.6.2 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 medio del 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 comprende las actividades de: clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación, consulta de documentos así como la actualización de Tablas de Retención Documental. Dichas actividades son realizadas por el Outsourcing de gestión Documental y el seguimiento y control es realizado por parte del Grupo de Archivo.

3.2.6.3.1 Procesos de organización de Documentos

3.2.6.3.1.1 Clasificación de los documentos

El sistema de clasificación de los archivos de Gestión es numérico consecutivo. Los documentos serán organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, las cuales serán entregadas por el ICETEX. Especificando las series y subseries documentales.

3.2.6.3.1.2 Ordenación de los documentos

La ordenación de los documentos se realizará de acuerdo con las series documentales definidas en la clasificación, de forma cronológica, (Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación), retirando 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 en propalcote) 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.

3.2.6.3.1.3 Actualización de los documentos

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.

Las carpetas que sean entregadas al archivo como resultado de las actividades diarias del ICETEX deberán ser recibidas por el Outsourcing de Gestión Documental siendo este 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 actualizados los diferentes expedientes.

El ICETEX establecerá los tiempos y horarios de entrega de recepción de los documentos para la actualización de los expedientes.

3.2.6.3.1.4 Descripción documental e inventario

El Outsourcing de gestión Documental deberá rotular las carpetas, los legajos y cajas 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 Archivo del ICETEX siguiendo las normas del Archivo General de la Nación. (Acuerdo 042 de 2002).

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

3.2.6.3.1.5 Inventario de documentos

Una vez realizada la descripción documental deberá mantenerse al día el inventario de los documentos pertenecientes al Archivo de cada oficina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el ICETEX. Inventario único documental en hoja del programa Excel. Dicho inventario deberá ser elaborado de acuerdo al 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.

3.2.6.3.1.5.1 Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental F147

3.2.6.3.1.5.1 .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.

3.2.6.3.1.5.1.2. 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.

3.2.6.3.1.5.1.3. 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.
FECHA FINAL	Diligencia el año, mes y día la fecha más antigua que se encuentra en el extremo del expediente.
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	
CAJA	Diligencia el número del código de barras que tiene la caja
CARPETA	Escriba el número de la carpeta
TOMO	Escriba el número consecutivo que identifica el número de volúmenes que tiene el expediente.
OTRO	Elija del listado desplegable entre las opciones “Legajo”, “CD” o “DVD”.
SOPORTE	Elija del listado desplegable entre las opciones “PAPEL”, “MICROFILM”, “DIGITAL” o “ELECTRÓNICO”.
NUMERO DE FOLIOS	Escriba el número de folios que contiene el expediente
FRECUENCIA DE CONSULTA	Elija del listado desplegable entre las opciones “BAJA”, “MEDIA”, o “ALTA”.
NOTAS	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
ELABORADO POR	Escriba el nombre completo del funcionario que realiza el inventario
CARGO	Diligencie el cargo del funcionario que realiza el inventario
LUGAR	Escriba el nombre de la ciudad donde se realiza el inventario
FECHA	Escriba la fecha de elaboración del inventario

3.2.6.3.1.6 Actualización de las Tablas de Retención Documental

El Grupo de Archivo de la Secretaría General deberá actualizar las Tablas de Retención Documental, siguiendo toda la metodología descrita por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 004 de 2013). El outsourcing de Gestión Documental deberá realizar los ajustes a los inventarios y expedientes, de acuerdo con las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental.

3.2.6.3.1.6.1 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.

3.2.6.3.1.6.2 Definición de términos del formato de tabla de retención documental F67

3.2.6.3.1.6.3 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 al a documentación

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

3.2.6.3.1.6.4 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 Archivo en su calidad de Jefe de Archivo de la entidad.

3.2.6.3.7 Actualización de inventarios, Tablas de Retención Documental en el Aplicativo de Gestión Documental

El Grupo de Archivo de la Secretaría General coordinará la actualización de los inventarios documentales. El Outsourcing de Gestión Documental deberá actualizar de manera periódica (mensual) los inventarios, transferencias documentales y en el aplicativo de Gestión Documental.

3.2.6.3.8 Administración de Archivos de Gestión Código A8-3-01 Versión 8 2017-02-22

3.2.6.3.8.1 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.

3.2.6.3.8.2 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.

3.2.6.3.8.3 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.
- **Archivalía:** El método administrativo en cuanto a la Archivalía se refiere, consiste en reunir la documentación, organizarla y conservarla dentro de la misma administración para la consulta eventual.
- **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.

- **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.

3.2.6.3.8.4 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 Tecnología, 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 Individual” (A8-1-04) y “Generación de Correspondencia Externa masiva” (A8-1-05) 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 para la conformación de carpetas y/o expedientes, el archivo y custodia de documentos y la custodia, 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 y subseries.
- 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.
- El plazo máximo para el envío de los documentos al archivo por parte de los funcionarios es de (30) treinta días calendario. Cualquier envío de documentos por fuera de esta fecha deberá ser solicitando mediante memorando dirigido a la Coordinación del Grupo de Archivo de la Secretaría General, explicando los motivos por los cuales dicha documentación está siendo enviado fuera del tiempo establecido.
- Es responsabilidad del Outsourcing de Gestión Documental realizar todas las actividades de clasificación, organización, ordenación, foliación, descripción e inventario documental de las carpetas y expedientes que conforman los archivos de gestión del ICETEX.
- La Foliación de los expedientes y carpetas pertenecientes a los archivos de gestión deberá realizarse por parte del Outsourcing de Gestión Documental, 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 en la medida en que cada expediente sea cerrado porque ha finalizado y no serán incorporados más documentos para su actualización.
- Es responsabilidad del Outsourcing 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 y las Tablas de Retención Documental.
- 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 Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- 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.

3.2.6.3.8.4 .1 Normatividad aplicable a este procedimiento:

- 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 artículo 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”.
- Acuerdo No 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo
- Circular Interna 006 de 2008 Expediente Único
- Circular Interna 010 de 2014 Entrega de Documentos al Archivo
- Circular Interna 05 de 2015 Verificación y Seguimiento Información Expedientes Único
- Circular Interna 014 de 2016 Obligaciones y Responsabilidades del Supervisor
- Resolución 0452 Reorganiza el Comité de Desarrollo Administrativo 9 de mayo de 2014
- Resolución 1108 Reorganiza el Comité de Desarrollo Administrativo 24 de septiembre de 2015
- Circular Interna 05 de 2015 Verificación y Seguimiento Información Expedientes Único
- Circular Interna 014 de 2016 Obligaciones y Responsabilidades del Supervisor
- Circular Interna 016 de 11 de mayo de 2016 Verificación y Seguimiento Información Expedientes Únicos
- Circular Interna 019 13 de junio de 2016 Entrega de documentos para el archivo – Expedientes Únicos

- Los documentos siempre deben estar ordenados cronológicamente según el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, 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 artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

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, entre otros, los siguientes documentos:
 - Estudio previo de Conveniencia Y Oportunidad
 - Certificado de disponibilidad presupuestal
 - Solicitud cotización
 - Cotización o propuesta presentada por el oferente a solicitud del ordenador del gasto o su delegado.
 - Minuta contrato, convenio u orden
 - Registro Presupuestal
 - Impuesto de timbre
 - Póliza Garantía
 - Aprobación póliza
 - Designación del interventor
 - La demás documentación específica que se defina en el procedimiento de Legalización de Contratos u Orden de Compra o Servicio
- El Técnico Administrativo de la Secretaria General, recibirá un correo electrónico de los profesionales del Grupo de Contratación y registrará en la base de datos de Contratos los registros y nuevos expedientes de contratación relacionados en el correo.

3.2.6.3.8.5. Descripción

3.2.6.3.8.5.1 (Diagrama De Flujo)

3.2.6.3.8.5.2 Actividades

Técnico Administrativo y/o Contratista autorizado / Áreas del ICETEX

5.2.1 Recibe de Funcionarios del área o por correspondencia interna o externa, los documentos físicos que han sido generados, tramitados y requieren ser conservados en el Archivo de Gestión del área, adicionalmente, puede generar documentos propios del área que necesitan de igual forma ser archivados después de algún proceso.

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 donde se realizará la archivalía.

- Si existe expediente en el inventario del archivo de gestión, diligencia el Formato "[Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar - \(F06\)](#)", radica y envía por el aplicativo de gestión documental el Formato (F06) al Outsourcing para la correspondiente actualización de los expedientes. 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.

Outsourcing / Outsourcing de Archivo

5.2.4 Recibe "[Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar](#)" (F06) y verifica la información que en ella se encuentra 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 el formato “[Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar](#)” (F06), a través del aplicativo de gestión documental 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 encuentre bien diligenciado, asigna número consecutivo a la Ficha que ha recibido y devuelve [Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar](#)” (F06) al técnico administrativo a través del aplicativo de gestión documental con el fin de asegurar su control y trazabilidad.

Técnico Administrativo y/o Contratista autorizado / Áreas del ICETEX - Outsourcing / Outsourcing de Archivo

5.2.7 Firma los formatos “[Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar](#)” (F06) con el fin de garantizar la entrega y el control de los documentos.

5.2.8 Digitaliza e indexa la imagen del formato al radicado de origen en el aplicativo de gestión documental garantizando su consulta y trazabilidad

5.2.9 Clasifica los documentos según el expediente o serie documental de destino asignado por la dependencia, interventor o persona que transfiere los documentos para su Archivalía.

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 Si se encuentra el archivo en su ubicación, realiza la archivalía 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 Archivo reportando la necesidad de creación de una nueva serie o subserie.

Coordinador / Secretaría General - Grupo de Archivo

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 Archivo / 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 Archivo

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 Desarrollo Administrativo. Continúa con la actividad 5.2.18

Comité de Desarrollo Administrativo

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

- Si la propuesta no es aprobada, continúa con la actividad 5.2.19
- Si la propuesta es aprobada, el Comité de Desarrollo Administrativo 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 / Grupo de Archivo

5.2.19 Realiza ajustes a la TRD, solicitados en el Comité de Desarrollo Administrativo 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” \(F06\)](#).

5.2.25 Entrega al Outsourcing de Archivo tanto el expediente como el formato. Salvo para la Serie contratos donde deberá solicitarse el nuevo expediente al Grupo de Contratos

Outsourcing / Outsourcing de Archivo

5.2.26 Recibe los documentos 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.

3.2.6.3.8.6. 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 de Grupo de Archivo.
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 Outsourcing.	Formatos de entrega de expedientes y documentos para archivar F06. Reportes del Work Flow en el aplicativo de gestión documental	Áreas de la Entidad Grupo de Archivo

3.2.6.3.8.7. 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
Ley 594 de 2000 " Ley General de Archivos"	N/A
Acuerdo 042 de 2002, criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas	N/A
Acuerdo 004 de 2013 "modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental".	N/A
Acuerdo No 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo	N/A
Circular Interna 006 de 2008, Expediente Único Manual de Contratación.	N/A
Circular Interna 010 de 2014. Entrega de Documentos al Archivo	N/A
Resolución 0452 Reorganiza el Comité de Desarrollo Administrativo 9 de Mayo de 2014	N/A
Resolución 1108 Reorganiza el Comité de Desarrollo Administrativo 24 de Septiembre de 2015	N/A
Circular Interna 05 de 2015 Verificación y Seguimiento Información Expedientes Único	N/A

Circular Interna 014 de 2016 Obligaciones y Responsabilidades del Supervisor	N/A
Circular Interna 016 de 11 de Mayo de 2016 Verificación y Seguimiento Información Expedientes Únicos	N/A
Circular Interna 019 13 de Junio de 2016 Entrega de documentos para el archivo –Expedientes Únicos	N/A

3.2.6.3.9 Consulta de Documentos

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

3.2.6.3.9.2 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.
- 2** 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”

3.2.6.3.9.3 Actividades de la Consulta de los documentos

El Outsourcing de Gestión Documental deberá cumplir el procedimiento para la consulta de documentos establecido por el Sistema de Gestión de Calidad

Deberá utilizar las guías y formatos utilizados por el Archivo General de la Nación como afueras, y formatos de préstamo documental y los reglamentados por la Entidad.

Deberá presentar informes estadísticos mensuales de las consultas de los archivos de gestión de las instalaciones del edificio central del ICETEX.

Además de las actividades descritas, deberá mantener al día los archivos de gestión, proveyendo el servicio de consulta para los funcionarios del ICETEX dentro de los horarios de jornada laboral del ICETEX, o en los eventos en que el ICETEX así lo disponga.

Garantizar la estricta confidencialidad de los documentos pertenecientes a los archivos de gestión.

De igual manera todas las consultas de imágenes de documentos, incluidas las carpetas de beneficiarios pertenecientes a los Archivos de Gestión 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 y los costos relacionados con ocasión de esta actividad serán asumidos en su totalidad por este.

3.2.6.3.9.4 Procedimiento consulta de archivo A8-3-02 Versión 9 2017-10-24

3.2.6.3.9.4.1 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.

3.2.6.3.9.4.2 Alcance

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

3.2.6.3.9.4.3 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.

3.2.6.3.9.4.4 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 Outsourcing de Gestión Documental asignar a cada usuario o funcionario un código de barras autoadhesivo único en el carnet institucional del ICETEX.
- Es función del Outsourcing 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, adicionen o sustituyan.
- Para el préstamo o suministro de información por parte del Outsourcing 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 Archivo.
- Para el préstamo o suministro de información por parte del Outsourcing de Gestión Documental, se deberá presentar el formato [F228 Autorización de consulta al archivo](#) debidamente firmado por el Área productora de 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 Archivo 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 consultas de los expedientes contractuales sobre los cuales se ejerza la 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 (4) cuatro 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 Archivo con visto bueno del jefe inmediato, aduciendo los motivos y la responsabilidad sobre el expediente.
- El tiempo estipulado que tiene el Outsourcing 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 Outsourcing 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	ORIGINAL Y/O COPIA	24
				DIGITAL		12
5	MASIVO	20-100	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	48
				DIGITAL		24

3.2.6.3.9.4.5 Descripción

3.2.6.3.9.4.5.1 (Diagrama de Flujo)

3.2.6.3.9.4.5.2 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. Ingresar 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. Si el documento no existe en el aplicativo de gestión documental solicita mediante correo electrónico el documento al Outsourcing de Gestión Documental, con copia al técnico del Grupo de Archivo.

Outsourcing de Gestión Documental

5.2.5. Recibe el correo de 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 Archivo.

Coordinador / Grupo Archivo – Secretaria General

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

Outsourcing de Gestión Documental

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

Centro de recepción/Outsourcing 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 por correo de la disponibilidad del expediente físico solicitado.

Solicitante / Procesos del ICETEX

5.2.11. Recibe la notificación y Diligencia el Formato “Autorización de consulta al archivo” (F228).

5.2.12. Entrega el formato “Autorización de consulta al archivo” (F228), recoge documento y firma de recibido en el formato “Control de préstamo de unidades documentales o expedientes” (F146).

5.2.13. Consulta el documento, realiza la devolución del documento al centro de recepción del Outsourcing de Gestión Documental

Centro de Recepción / Outsourcing de Gestión Documental

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

Solicitante / Procesos del ICETEX

5.2.15. Firma la devolución del expediente en el formato F146 “Control de préstamo de unidades documentales o expedientes” (F146).

Centro de Recepción / Outsourcing de Gestión Documental

5.2.16. Envía el documento a custodia. Finaliza el procedimiento

3.2.6.3.9.4.6 Seguimiento y Control

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Préstamo de documentos	<ul style="list-style-type: none"> La gestión y cumplimiento de obligaciones contractuales del Outsourcing de Gestión Documental y que deben resolverse en los tiempos establecidos en las condiciones generales de este procedimiento Revisión de los correos electrónicos de solicitud y respuesta de las consultas. Cumplimiento de tiempos en la entrega de los documentos, así como la facturación de servicios adicionales, como las solicitudes urgentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes mensuales de gestión que presenta el Outsourcing de Gestión Documental Cuadros de consultas en Excel Soportes de correos electrónicos. Planillas y formatos de autorización de consulta. 	Técnico Grupo de Archivo / Centro de Recepción / Outsourcing de Gestión Documental

--	--	--	--

3.2.6.3.9.4.7 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.

3.2.6.3.10 Transferencias Documentales al Archivo Central

El Outsourcing de Gestión Documental deberá realizar 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 del Outsourcing, 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 Archivo de la Secretaría General.

3.2.6.3.10.1 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 transporte deberá realizarse en vehículos especializados para el transporte de documentos de archivo modelo 2012 en adelante, los cuales deberán estar acondicionados en su parte técnica para proteger los documentos bajo las medidas de seguridad y cuidado necesarios para que la información no sufra daño alguno.

CIUDAD	DIRECCION	TELEFONO
Transferencia de los Archivos de Gestión		
BOGOTA	Carrera. 3 No. 18-32	TEL: 3821670

3.2.6.3.10.2 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.

3.2.6.3.10.3 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.

3.2.6.3.10.4 Plan de Transferencias Documentales

3.2.6.3.10.4.1 Objetivo

Planear y controlar el volumen documental de los archivos de gestión del ICETEX de conformidad con los tiempos de permanencia descritos en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, el proceso de transferencia documental primaria.

3.2.6.3.10.4.2 Metodología

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

3.2.6.3.10.4.2.1 Outsourcing

- Aplica las TRD
- Diligencia y Aprueba el Formato de Transferencia Documental
- Transfiere los documentos al archivo central
- Actualiza los Inventarios del Archivo Central
- Entrega CD con el archivo electrónico al Grupo de Archivo

3.2.6.3.10.4.2.2 Grupo de Archivo

- Verifica Formato de Transferencia Documental
- Aprueba Transferencia Documental
- Recibe CD con archivo electrónico
- Genera acta de transferencia

3.2.6.3.10.4.3 Requisitos

- La documentación a 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 Azules 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 revisadas por el Grupo de Archivo

3.2.6.3.10.5 Procedimiento de Transferencia Documental al Archivo Central Versión 8 2016-12-06.

3.2.6.3.10.5.1 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.

3.2.6.3.10.5.2 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.

3.2.6.3.10.5.3 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.

3.2.6.3.10.5.4 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 Archivo 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 Archivo 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.

3.2.6.3.10.5.3 Descripción

3.2.6.3.10.5.5.1 (Diagrama de Flujo)

3.2.6.3.10.5.5.2 Actividades

Funcionario / Outsourcing de Gestión Documental

- 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. Diligencia el formato "[Transferencia Documental al archivo central](#)" (F143), en forma digital y pasa a aprobación del Coordinador del Outsourcing de Gestión Documental.

Coordinador / Outsourcing de Gestión Documental

- 5.2.3. Aprueba y envía oficio con la solicitud de transferencia documental y el archivo en medio magnético por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Archivo.

Coordinador / Grupo de Archivo

- 5.2.4. Recibe el formato [Formato "Inventario documental"\(F147\)](#) y verifica el correcto diligenciamiento del mismo; el cumplimiento del acuerdo 042 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, adiciones o sustituyan; y el cumplimiento de los tiempos de retención según la TRD.

Técnico Administrativo / Grupo de Archivo

- 5.2.5. Realiza la verificación de los expedientes y del inventario documental previa aplicación de la técnica de muestreo, para lo cual recibe la muestra física de los expedientes, verifica criterios de ordenación, clasificación y descripción de los documentos.
- Si presenta inconsistencia (s), elabora reporte informando la (s) misma (s) al Coordinador del Grupo de Archivo, continúa con la actividad 5.2.6
 - Si no presenta inconsistencias, continúa con la actividad 5.2.7.

Coordinador / Grupo de Archivo

- 5.2.6. Remite el informe al Outsourcing de Gestión Documental para su respectiva verificación y corrección de inconsistencia (s). Continúa con la actividad 5.2.13.
- 5.2.7. Aprueba la transferencia documental, elabora y envía el [Formato "Acta de Transferencia Documental" \(F192\)](#).

Funcionario / Outsourcing de Gestión Documental

- 5.2.8. Recibe el acta, la firma y la devuelve con los inventarios actualizados en medio magnético.
- 5.2.9. Transfiere los documentos al archivo central, entrega las cajas al funcionario del Outsourcing de Gestión Documental.

Coordinador/ Grupo de Archivo- Secretaria General

- 5.2.10. Recibe el medio magnético con la información a transferir y el Acta firmada por el Outsourcing de Gestión Documental y se envían al expediente de transferencias documentales.

Funcionario / Outsourcing de Gestión Documental

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

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

5.2.13. Realiza la (s) validación (es) respectiva (s), y corrige la (s) inconsistencia (s) presentadas, e informa al Coordinador del Grupo de Archivo las acciones correctivas adoptadas.

Técnico Administrativo / Grupo de Archivo

5.2.14. Valida las correcciones realizadas por el Outsourcing de Gestión Documental.

- Si no presenta inconsistencia (s), continúa con la actividad 5.2.7.
- Si continúa presentando inconsistencia (s), pasa a la actividad 5.2.6.

3.2.6.3.10.6 Seguimiento y control

ACTIVIDAD A CONTROLAR	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 Archivo

3.2.6.3.10.7 Documentos Relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato “Inventario documental”	F147
Acta de Transferencia Documental	F192
Administración de archivo de gestión	A8-3-01
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 artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.	N/A

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
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

3.2.6.3.11 Restauración documental

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

3.2.6.3.12 Digitalización de series de mayor consulta

El Outsourcing de Gestión Documental deberá digitalizar los documentos que el ICETEX requiera de acuerdo con la valoración documental establecida en las Tablas de Retención Documental.

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.

3.2.6.3.12.1 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.

3.2.6.3.12.2 Implementación de Metadatos

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

3.2.6.13 Administración de los Títulos Valores

La Administración de los Títulos Valores incluye las actividades de: recolección transporte, verificación jurídica, digitalización, almacenamiento, custodia, conservación y consulta de las carpetas y títulos valores del ICETEX aprobados durante los años 2017-2019

3.2.6.13.1 Recolección de los Títulos Valores y carpetas de beneficiarios en las IES, Cooperativas y Puntos de Atención a Nivel Nacional.

El Outsourcing deberá efectuar la recolección por lo menos una vez a la semana de las carpetas de beneficiarios y títulos valores que reposan en cada una de las IES, cooperativas, y en los puntos de atención del ICETEX en todo el País.

3.2.6.13.2 Verificación Jurídica de cada uno de los Títulos Valores de los Créditos Educativos otorgados por el ICETEX.

El Outsourcing de Gestión Documental deberá:

- a). Realizar la actividad de verificación de cada uno de los títulos valores con todos los documentos adicionales y carta de instrucciones.
- b). Realizar una lista de chequeo estableciendo el estado de los títulos valores y su validez jurídica.
- c). Imprimir la lista de chequeo, registrando las novedades encontradas y entregar un informe dirigido a los supervisores del contrato con el respectivo concepto de idoneidad del título.
- d). Si el título valor recogido en la IES, Cooperativa o Punto de Atención no cumple con los requisitos de verificación jurídica, será devuelto al lugar donde haya sido recogido para su correspondiente reposición.

En el evento de que el pagaré cumpla con todos los requisitos, el contratista seleccionado deberá informar al ICETEX para que este proceda a realizar el visado y/o autorización de giro correspondiente.

- e). Indexar en el sistema o software indicado por el ICETEX, las imágenes de los títulos ejecutivos que cumplieron todos los requisitos de verificación jurídica.
- f). La revisión jurídica y cargue del sistema de los títulos ejecutivos que cumplieron todos los requisitos no podrá exceder de tres (3) días hábiles entre la fecha de la recolección y la fecha de la viabilidad del respectivo título en la respectiva IES

Lo anterior es de estricto cumplimiento dado que la oportunidad en el giro depende de la verificación jurídica del título valor.

g). Almacenar y custodiar los títulos valores que cumplan con la totalidad de los requisitos de verificación jurídica.

h). Informar al ICETEX el concepto jurídico (CUMPLE O NO CUMPLE) a través de WEB service, y en caso de no aceptación indicar la causal que origina el rechazo

3.2.6.13.3 Digitalización de Títulos Valores y carpetas de beneficiarios

Para la digitalización de títulos valores el Outsourcing de Gestión Documental deberá:

a). Digitalizar inmediatamente los títulos valores del ICETEX que cumplieron con los requisitos de verificación jurídica.

b). Transmitir vía WEB service y/o robot, las imágenes digitalizadas de los títulos valores y carpetas de beneficiarios contratista que cumplieron los requisitos de verificación.

c). Entregar una base de datos de toda la documentación digitalizada.

d). Garantizar como mínimo:

Que el personal ofrecido cuente con experiencia en digitalización masiva de documentos.

La disponibilidad del equipamiento hardware y software, necesario para adelantar el trabajo.
Archivistas asesores que colaboren con el diseño de soluciones y aplicaciones de digitalización de archivos.

e). Asesorar al ICETEX, sobre las medidas pertinentes que debe adoptar la Entidad contratante para evitar la obsolescencia tecnológica.

f). Diseñar los mecanismos técnicos que eviten la pérdida de la información por accidentes o terrorismo.

g). Crear una base de datos con una estructura conforme a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como NTC4095, ISAD G entre otras, con el objeto de cumplir la misión de difusión de información y homologación de procedimientos descriptivos.

h). El ICETEX verificará la organización de los documentos y archivos de conformidad con las técnicas archivísticas para la realización de la digitalización

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.

3.2.6.13.4 Cargue de Imágenes e información de los servicios de digitalización de los Títulos Valores 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, deberá 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 pertinente desde el punto de vista tecnológico que cumpla con lo requerido por la Entidad.

La generación de un archivo plano diario; con la estructura definida por el ICETEX y la información correspondiente a los índices de búsqueda por cada título valor y carpetas de beneficiario, capturados en el momento de la digitalización y el path completo de ubicación ó nombramiento de la imagen correspondiente a cada registro.

El almacenamiento de los registros e imágenes procesados diariamente en una Carpeta Compartida o mediante FTP designado por el ICETEX.

El ICETEX, entregará al Outsourcing de Gestión Documental la estructura de datos por cada serie documental, los índices de consulta de imágenes y el procedimiento de recepción de los mismos, para la adecuada prestación del servicio.

Para el cargue de datos e imágenes al Aplicativo de Gestión Documental el ICETEX, requiere que dicho proceso se lleve a cabo por el Outsourcing de Gestión Documental 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

3.2.6.13.5 Implementación de Metadatos

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	

3.2.7 Conservación de Documentos

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

3.2.7.2 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.

3.2.7.3 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.

3.2.7.3.1. 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

3.2.7.3.2 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.

3.2.7.3.3 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 distribirse 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.

3.2.7.3.4 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.

3.2.7.3.5 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 CO₂, 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.

3.2.7.3.6 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.

3.2.7.3.7 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 computo, 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.

3.2.7.3.8 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.

3.2.8 Disposición Final de los Documentos

3.2.8.1 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

3.2.8.2 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.

3.2.8.3 Digitalización de Documentos

La firma contratista seleccionada deberá digitalizar los documentos que el ICETEX requiera de acuerdo con la valoración documental establecida en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.

Los documentos digitalizados deberán cargarse en el aplicativo de gestión documental de la entidad y garantizar los backups correspondientes y los costos generados por la actividad del cargue deberán ser asumidos en su totalidad por el contratista.

El ICETEX realizara control y seguimiento de la información que se encuentre en el aplicativo de Gestión Documental para verificar el cargue de la información y realizará las auditorias necesarias y durante el tiempo que requiera para validar que la información cumple con los parámetros de confiabilidad, integridad y consulta

Adicionalmente el contratista deberá entregar una base de datos de toda la documentación digitalizada.

El ICETEX realizará control y seguimiento de la información que se encuentre en el aplicativo de gestión documental para verificar el cargue de la información y realizará las auditorias necesarias y durante el tiempo que requiera para validar que la información cumple con los parámetros de confiabilidad, integridad y consulta

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.

3.2.8.4 Cargue de Imágenes e información de los servicios de digitalización de los documentos pertenecientes al Archivo Central, 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 de Gestión Documental, deberá 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 Outsourcing de Gestión Documental 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

3.2.8.4.1 Implementación de Metadatos

A continuación se presenta la tabla de metadatos mínimos obligatorios relacionados o asociados a los expedientes, en las fases de archivo central, los 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	X	

	pertenece el expediente		
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

3.2.8.5 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.

3.2.8.6 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:

- 3 Las historias laborales.
- 4 Los contratos desde 1.950 hasta 1.992
- 5 Las carpetas de los beneficiarios de los años 1.950 hasta 1.992

- 6 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.
- 7 Las Resoluciones administrativas
- 8 Las Actas de Junta Directiva
- 9 Los Acuerdos de Junta Directiva.
- 10 Los expedientes financieros (movimientos contables, boletines de contabilidad y de tesorería de los años 1.997 hasta 2.003, los cuales ya se encuentran digitalizados y disponibles para la consulta a través del aplicativo de gestión documental.

3.2.8.7 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.

3.2.8.8 Procedimiento de Administración del Archivo Central A8-3-04 Versión 8 2017-10-24

3.2.8.8.1 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.

3.2.8.8.2 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).

3.2.8.8.3 Definiciones

- **Comité de Desarrollo Administrativo** 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

3.2.8.8.4 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 de Desarrollo Administrativo lo conforman: el Secretario General quien lo presidirá, El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado quien ejercerá la secretaria técnica, El Coordinador del Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico, El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, El Director de Tecnología, 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".

3.2.8.8.5 Descripción

3.2.8.8.5.1 (Diagrama de flujo)

3.2.8.8.5.2 Actividades

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo

5.2.1 Realiza cronograma en el primer trimestre de cada año describiendo las actividades previas a la selección de documentos a eliminar.

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
- 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 mensual.

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.

Comité de Desarrollo Administrativo, Líderes de área

5.2.6 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 5.2.7

Si no acepta la eliminación, continúa con la actividad 5.2.10.

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo

5.2.7 Solicita a la Oficina de Comercial y Mercadeo la publicación durante treinta (30) días 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

5.2.8 Publica la relación de documentos en la página web del Icetex durante el término dado por el Grupo de Archivo de la Secretaría General.

- Si los ciudadanos presentan observaciones, continúa con la actividad 5.2.9.
- Si los ciudadanos no presentan observaciones, continúa con la actividad 5.2.11.

Consejo Departamental y Distrital o Archivo General de la Nación

5.2.9 Revisa las observaciones, para lo cual contarán con sesenta (60) días 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

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo

5.2.10. Actualiza la [Tabla de retención documental \(F67\)](#) e informa al área creadora del documento. Finaliza procedimiento.

Comité de Desarrollo Administrativo

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 Archivo

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 destrucción

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.

Comité de Desarrollo Administrativo

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, solicita al Outsourcing de Gestión Documental la digitalización o la microfilmación de los expedientes y carpetas ,y solicita 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.

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo

5.2.20 Solicita al Outsourcing de Gestión Documental la digitalización y/o microfilmación de los expedientes, así como su almacenamiento en medios magnéticos y su custodia.

Outsourcing de Gestión Documental

5.2.21 Digitaliza o microfilma los expedientes y almacena en medios magnéticos.

5.2.22 Mantiene en administración y custodia, los expedientes. Finaliza procedimiento.

Área productora de los documentos - Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo

5.2.23 Establecen criterios que permitan la selección de expedientes a conservar, para presentar la propuesta al Comité de Desarrollo Administrativo.

Comité de Desarrollo Administrativo, Líderes de área

5.2.24 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 Archivo

5.2.25 Remite las series y subseries seleccionados al Outsourcing de Gestión Documental para su custodia.

Outsourcing de Gestión Documental

5.2.26 Mantiene en administración y custodia, los expedientes

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo

5.2.27 Actualiza la [Tabla de retención documental \(F67\)](#) e informa al área creadora del documento. Finaliza el procedimiento.

Comité de Desarrollo Administrativo

5.2.28 Aprueba la actualización de las [“Tabla de Retención Documental” \(F67\)](#) y suscriben el [“Acta de Eliminación Documental” \(F93\)](#).

5.2.29 Solicita revisión de criterios, se registra en el acta de comité la novedad informando necesidad de nueva reunión de comité para aceptación definitiva.

3.2.8.8.6 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 de Desarrollo Administrativo para evitar la probabilidad de pérdida de	Inventario Documental y Acta de eliminación Documental firmada por el Presidente y	Comité de Desarrollo Administrativo

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
	documentos físicos del ICETEX.	por el Secretario Técnico del Comité de Desarrollo Administrativo	
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 Archivo

3.2.8.8.7 Documentos Relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<u>Tabla de Retención Documental</u>	<u>F67</u>
<u>Acta de eliminación documental</u>	
<u>Procedimiento "Transferencia al archivo histórico"</u>	<u>A8-3-05</u>
<u>Procedimiento de Consulta de Archivo</u>	<u>A8-3-02</u>
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

3.2.8.9 Procedimiento de Transferencia al Archivo Histórico A8-3-05 Versión 3 2014-09-26.

3.2.8.9.1. Objetivo

Custodiar 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.

3.2.8.9.2 Alcance

Inicia con la recepción de la documentación proveniente del archivo central hasta la transferencia a la nación de los archivos históricos.

3.2.8.9.3 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).

3.2.8.9.4 Condiciones Generales

- Cuando los documentos han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de acuerdo a 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
- Cuando los documentos se encuentren muy deteriorados por su uso y tiempo de permanencia se deben ir digitalizando para obtener nuevos soportes, de acuerdo a 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.

3.2.8.9.5 Descripción

3.2.8.9.5.1 (Diagrama de Flujo)

3.2.8.9.5.2 Actividades

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo

5.2.1 El Grupo de Archivo 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 al 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 Archivo- 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 Archivo

5.2.7 Realiza los ajustes a los expedientes solicitados por el Grupo de Archivo y envía los expedientes nuevamente para la aprobación del Grupo de Archivo

Coordinador/ Grupo de Archivo- Secretaria General

5.2.8 Recibe los expedientes y valida los ajustes realizados por parte del Outsourcing de Archivo

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 Archivo- 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

3.2.8.9.6 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 Archivo
Publicación en la página web de los inventarios documentales y actas de las 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 Archivo

3.2.8.9.7 Documentos Relacionados

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Inventario documental del archivo de gestión	F147
Formato Transferencia documental	F143
Procedimiento Administración de archivo central	A8-3-04
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
Decreto 1515 de 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	N/A

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
disposiciones	

3.2.8.10 Entrega de la 1ra Transferencia Documental Secundaria al Archivo General de la Nación

El 24 de agosto de 2016 se realizó la 1ra entrega al Archivo General de la Nación de un total de 305 Carpetas pertenecientes a los periodos del I al VII comprendidos entre los años 1950 a 1979.

Actualmente el Grupo de Archivo de la Secretaria General prepara la 2da entrega al Archivo General de la Nación de un total de 107 cajas X-200, 1.751 Carpetas pertenecientes al periodo VIII comprendido entre los años 1979 a 1986.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1 Programa de Archivos Descentralizados.

El Programa de Archivos Descentralizados está basado en el Contrato de Gestión Documental

4.1.1 Objeto

SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORGUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO NO. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

4.1.2 Alcance

4.1.2.1 La Administración del Archivo Central del ICETEX: La administración del Archivo central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, microfilmación, aplicación de tablas de valoración documental, eliminación y consulta del Archivo Central y del archivo histórico del ICETEX.

4.1.2.2 La Administración de las carpetas de beneficiarios del ICETEX: **Bajo el esquema de Open File:** La administración de las carpetas de beneficiarios incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, actualización de las carpetas, digitalización, cargue de las imágenes en el aplicativo de la Entidad y consulta de las carpetas de beneficiarios bajo el esquema de open file

4.1.2.3 La Administración de los Archivos de Gestión del ICETEX: La administración de los Archivos de Gestión incluye las actividades de clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación, consulta de documentos.

4.1.2.4 La Administración y Custodia de los Títulos Valores del ICETEX: La Administración y Custodia de los Títulos Valores incluye las actividades de recolección y transporte de títulos y carpetas de beneficiarios, almacenamiento, conservación, digitalización y consulta de los títulos valores.

4.1.2.5 La Recepción de los Títulos Valores y carpetas de beneficiarios en las Instituciones de Educación Superior (IES), Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX a nivel nacional. La administración y custodia incluye la recepción de los títulos valores y carpetas de beneficiarios en las Instituciones de Educación Superior IES, Cooperativas, y puntos de atención a nivel nacional, así como las actividades de transporte, verificación jurídica, digitalización, almacenamiento, custodia, conservación y consulta de las carpetas y títulos valores del ICETEX aprobados durante los años 2014-2016 y los demás que hayan sido aprobados en vigencias anteriores

4.1.2.6 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.

4.1.2.7. Plan de Trabajo 2014-2017

Este Plan de Trabajo se convierte en un instrumento de planificación en donde se ordenan de forma sistemática los objetivos, las actividades y la forma de cómo se va a ejecutar lo estipulado en el contrato *“Servicios En Gestión Documental Que Comprende La Administración del Archivo Central, los Archivos de Gestión y la Administración y Custodia de los Títulos Valores Derivados de la Operaciones de Crédito Educativo que Otorgue el ICETEX”*. En Cumplimiento De la Ley General de Archivo 594 de 2000.

La administración del Archivo Central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, microfilmación, aplicación de tablas de retención documental, eliminación y consulta del Archivo Central y del archivo histórico del ICETEX,

La Administración de las carpetas de beneficiarios del ICETEX, bajo el esquema de Open File incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, actualización de las carpetas, digitalización, cargue de las imágenes en el aplicativo de la Entidad y consulta de las carpetas de beneficiarios bajo el esquema de open file.

La administración de los Archivos de Gestión que incluye las actividades de clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación y consulta de documentos.

La Administración y Custodia de los Títulos Valor incluye las actividades de recolección y transporte de títulos y carpetas de beneficiarios, almacenamiento, conservación, digitalización y consulta; adicionalmente incluye la recepción de los títulos valor y carpetas de beneficiarios en las Instituciones de Educación Superior IES, Cooperativas, y puntos de atención a nivel nacional, así como las actividades de transporte, verificación jurídica, digitalización, almacenamiento, custodia, conservación y consulta de las carpetas y títulos valor del ICETEX aprobados durante los años 2014-2016 y los demás que hayan sido aprobados en vigencias anteriores.

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.

4.1.2.7.1 Objetivos

Establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración del Programa de Gestión Documental dentro del marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

4.1.2.7.2 Objetivo General

Implementar y desarrollar los procesos de administración de los archivos de gestión en las instalaciones en la Sede Central del ICETEX, ubicada en la carrera 3ª No.18-32 en Bogotá D.C., en la jornada laboral comprendida desde las 7:30 a.m. hasta las 5:30 p.m., establecida por el ICETEX. Para realizar dicha administración el outsourcing de gestión documental se guiará por la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, por la ley 594 de 2000, por el Acuerdo 042 de 2002, el cual “establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas”, las Circulares 004 del 2003 y 012 del 2004 acerca de la organización de las historias laborales y las Normas Técnicas NTCGP1000 de 2009 Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública y MECI 1000 de 2005, Sistema de Control Interno.

En ningún caso el ICETEX trasladará la responsabilidad de la gestión documental al operador contratado para la prestación de los servicios archivísticos.

4.1.2.7.3 Objetivos Específicos

Desarrollar e implementar instrumentos que agilicen y aseguren la administración de los archivos en el ICETEX.

Formular el Plan de Trabajo para la administración del Sistema de Gestión Documental para las vigencias 2015, 2016 y 2017

Administración de Archivo Central: que incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, aplicación de tablas de retención documental, eliminación y consulta.

Administración de los Archivos de Gestión que incluye las actividades de clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación y consulta de documentos.

Administración de las carpetas de beneficiarios del ICETEX: Bajo el esquema de Open File que incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, actualización de las carpetas, digitalización, cargue de las imágenes en el aplicativo de la Entidad y consulta de las carpetas de beneficiarios bajo el esquema de open file.

Administración y Custodia de los Títulos Valores incluye las actividades de recolección y transporte de títulos y carpetas de beneficiarios, almacenamiento, conservación, digitalización y consulta de los títulos valores; adicionalmente incluye la recepción de los títulos valores y carpetas de beneficiarios en las Instituciones de Educación Superior IES, Cooperativas, y puntos de atención a nivel nacional, así como las actividades de transporte, verificación jurídica, digitalización, almacenamiento, custodia, conservación y consulta de las carpetas y títulos valores del ICETEX aprobados durante los años 2014, 2016 y 2017 los demás que hayan sido aprobados en vigencias anteriores.

Administración y custodia de medios magnéticos que incluye las actividades de clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación y consulta de documentos.

Desarrollar el proceso técnico archivístico inherente a la Administración del Sistema de Gestión Documental de ICETEX.

Realizar el proceso técnico archivístico a la producción documental de ICETEX.

Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central.

Coordinar y recibir las transferencias de documentos de los Archivos de gestión y periféricos del nivel central.

Aplicación de las TRD y TVD al acervo documental de ICETEX.

Establecer parámetros orientados a una adecuada Conservación del fondo Documental de los Archivos Central y de gestión.

Implementar la línea de digitalización de documentos con valor legal en el Archivo Central.

Atender los requerimientos y/o consultas de Servicio Archivístico.

4.1.2.7.4 Alcance

Dar cobertura al 100% de los procesos archivísticos relacionados y descritos en el contrato 2014 – 0326 de Prestación de Servicios en Gestión Documental y en el pliego de condiciones 007 de 2014 del ICETEX, generados entre el 15 de diciembre de 2014 y el 22 de junio de 2017.

La aplicación de la norma, de las políticas y de los procedimientos archivísticos establecidos y/o aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del ICETEX, serán de obligatoria aplicación y cumplimiento tanto para los empleados y contratistas del ICETEX responsables de la generación documental, como para el equipo de profesionales y técnicos del Outsourcing de Gestión Documental asignados a la operación.

La operación y administración archivística se realizará físicamente en la ciudad de Bogotá, incluye la generación documental allegada de las IES, fondos, cooperativas y puntos de atención de ICETEX y se extiende a:

Administración, transporte y custodia de Archivo Central de ICETEX.

Administración Archivo de Gestión de ICETEX.

Administración Archivo de Beneficiarios de ICETEX.

Recepción de Títulos Valor en las IES y puntos de atención de ICETEX a nivel nacional.

Administración y custodia de Archivo de Títulos Valor de ICETEX.

Administración Archivo de Medios Magnéticos.

4.1.2.7.5 Recursos

4.1.2.7.5.1 Recurso Humano

Las actividades se desarrollarán en horario de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. de lunes a viernes.

El Outsourcing de Gestión Documental, en concordancia con lo estipulado en el contrato que nos ocupa para el desarrollo de sus actividades archivísticas en la sede de ICETEX, dispone del siguiente personal:

CANTIDAD	CARGO Y ESCOLARIDAD	PROFESION
1	Gerente Proyecto - Profesional	Bibliotecólogo Archivista
1	Coordinador Proyecto - Profesional	Archivista Profesional
6	Recurso de Apoyo en Piso - Técnico	Técnicos de Archivo

12	Archivo de Gestión - Técnico	Técnicos de Archivo
----	------------------------------	---------------------

El desarrollo de las labores contratadas relacionadas con la custodia del archivo central, atención de consultas, se llevará a cabo con una planta de personal dispuesta en las sedes del Outsourcing de Gestión Documental para tal fin.

CANTIDAD	CARGO Y ESCOLARIDAD	PROFESION u OFICIO
1	Líder de Proyecto	Técnicos de Archivo
Necesarios	Recurso de Apoyo	Archivista

El desarrollo de las labores contratadas relacionadas con la Recolección y revisión jurídica de expedientes de beneficiarios a las universidades y a las IES, se llevará a cabo con una planta de personal dispuesta en las sedes del Outsourcing de Gestión Documental para tal fin.

CANTIDAD	CARGO Y ESCOLARIDAD	PROFESION
1	Asesor Jurídico	Abogado
1	Coordinador Proyecto - Profesional	Abogado
Necesarios	Auditor	Estudiante 4to. Semestre de Derecho
Necesarios	Revisor Jurídico	Archivista
Necesarios	Recurso de Apoyo	Archivista

4.1.2.7.5.2 Recurso Físico

Para el proyecto y con el objetivo de controlar y administrar de manera eficaz los archivos de gestión de ICETEX, el Outsourcing de Gestión Documental, proporcionó al equipo de trabajo.

12 computadores

1 escáner

4 cuentas de correo electrónico

Mesas de trabajo

1 impresoras

Elementos de Protección Personal

Insumos básicos necesarios para la Administración de los Archivos:

Cajas de Archivo (X-300) – (X200)

Ganchos legajadores plásticos.

Carpetas desasifcadas

Rótulos adhesivos

Carpetas de Yute con marbete vertical.

Papelería Necesaria.

Cartulinas legajadoras en propalcote

4.1.2.7.5.3 Área Física

El archivo de gestión se encuentra ubicado en una construcción anexa el parqueadero, cuenta con iluminación natural por tener ventanas en todo el frente; aunque cuenta con numerosas lámparas de luz fría instalada en el techo, la iluminación es deficiente; lo que dificulta la búsqueda y consulta de información al interior de la estantería. Se requiere que el cliente mejore las condiciones de iluminación artificial en los pasillos de consulta.

Al fondo de la misma construcción se asignó un área aproximada de 30 metros cuadrados, con iluminación artificial, donde se encuentran cuatro puestos de trabajo para la recepción y actualización de expedientes de beneficiarios de archivo central, la digitalización por demanda de documentación.

En los pisos 4to y 5to, se asignó un área aproximada de 6 metros cuadrados para la estación de consultas y la estación de actualización de expedientes.

En los pisos donde se presta el servicio de apoyo archivístico con un técnico en archivo, ICETEX ha asignado a cada uno de los recursos un puesto de trabajo, insumos requeridos para laborar y eventualmente un computador.

4.1.2.7.5.4 Mobiliario y Equipos

El archivo de gestión cuenta con un escritorio y una mesa de computador de ICETEX y dos mesas de trabajo del Outsourcing de Gestión Documental; el área de actualizaciones cuenta con dos escritorios de ICETEX, dos escritorios y dos estantes del Outsourcing de Gestión Documental; el área de consulta cuenta con tres mesas de trabajo de ICETEX y dos estantes del Outsourcing de Gestión Documental; La oficina de la Gerencia y Coordinación del proyecto esta provista de una mesa de trabajo, una mesa de computador y una mesa auxiliar. En total alrededor de una docena de sillas, muebles en regular estado provisto por ICETEX. Se requiere al cliente mejorar el mobiliario.

4.1.2.7.5.5 Tecnología

El outsourcing de gestión documental, ha dispuesto para el servicio de archivo de gestión in sito:

Cant.	Descripción
12	Computadores
1	Escáner
1	Multifuncional

El outsourcing de gestión documental, ha dispuesto para el servicio de archivo central en su propia sede:

Cant.	Descripción
Necesarios	Computadores
Necesarios	Escáner
Necesarios	Multifuncional

El outsourcing de gestión documental, ha dispuesto para el servicio de Recolección y Revisión Jurídica en su propia sede:

Cant.	Descripción
Necesarios	Computadores
Necesarios	Escáner
Necesarios	Multifuncional

4.1.2.7.6 Metodología General

La estructura del Plan de Trabajo se fundamenta en cuatro fases o etapas; una preliminar y evacuada al cabo de tres meses de conocimiento e implementación de procesos y mejoras a través

de la actividad y operación de los diferentes servicios, etapa que permitió al outsourcing de gestión documental un grado medio de dominio de la operación.

Una segunda fase, como producto de la primera y compromiso del Contrato No. 2014-0326 de Prestación de Servicios en Gestión Documental del ICETEX surge la necesidad de diseñar un Plan de Trabajo o Plan de Acción, tendiente a encausar, aclarar, delimitar y a normalizar el desarrollo de los diferentes servicios contratados.

En tercer lugar, y casi de manera simultánea, surge la fase de implementación o ejecución; esta genera como producto secundario la caracterización de los procesos y procedimientos, la elaboración de los manuales de procedimientos y otras herramientas de apoyo para alcanzar el normal desarrollo de la operación.

Para, finalmente abordar la fase cuatro, consistente en realizar la evaluación del producto final arrojado por la aplicación y desarrollo del Plan de Trabajo Propuesto.

Esta evaluación se realiza desde el simple ejercicio de los procedimientos cotidianos, pasando por cifras estadísticas, contero y resolución de PQRS., hasta las oportunidades de mejora potencializadas.

4.1.2.7.7 Procesos Técnicos de Archivo

En ICETEX, se desarrollan los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan:

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

La clasificación de los documentos en el ICETEX, se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original, de tal forma que se conserve el origen de los documentos y la independencia de sus respectivas unidades orgánicas.

Así mismo, las funciones y actividades de las unidades orgánicas dan origen a las series documentales, las que se ordenan de manera alfanumérica según la estructura orgánica del ICETEX.

4.1.2.7.7.1. Clasificación de los Documentos

El outsourcing de gestión documental clasificará los documentos de acuerdo con las series y sub series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, las cuales serán entregadas por el ICETEX.

La recepción de los documentos para actualizar expedientes y unidades nuevas se debe realizar en el punto de atención del outsourcing de gestión documental ubicado en el piso 5° una vez recibidos los documentos se procede a identificar y agrupar tanto los documentos como las unidades archivísticas pertenecientes a la oficina respectiva de acuerdo con las series y sub series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.

4.1.2.7.7.2 Selección Documental

La selección documental es el proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control Transferencias Documentales.

El Archivo Central, identificará, analizará y evaluará las series documentales del ICETEX, teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos, económicos, científicos, históricos, culturales e informativos, con el fin de determinar los plazos de retención y formular el Programa de Control Transferencias Documentales.

Con la finalidad de permitir el descongestionamiento de los archivos de gestión y del Archivo Central, respectivamente se aplica el proceso de Selección Documental a través de los siguientes procedimientos archivísticos:

- Transferencia Documental
- Depuración y Eliminación Documental.

4.1.2.7.7.3 Ordenación de los Documentos

El outsourcing de gestión documental ordenará los documentos en estricto orden cronológico, respetando el principio de orden original y expediente único definidos por el Archivo General de la Nación, (Acuerdos 042 de 2002 y 02 de 2014 del Archivo General de la Nación), retirando los ganchos de cosedora, clips mariposa y todos los ganchos metálicos.

Para los expedientes simples y complejos, las carpetas se armarán en legajos (cartulinas blancas) con ganchos legajadores plastificados de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Los legajos deberán foliarse con lápiz negro en el extremo superior derecho y en sentido del texto empezando en el número uno y terminando en el folio 200. Al terminar dicha numeración deberá empezarse un nuevo legajo respetando el número consecutivo para éste. El número de folios podrá exceder los 200 folios cuando el documento final quede incompleto y se deba respetar su integridad. En caso de expedientes con más de un tomo serán foliados con un solo consecutivo continuo que abarque el total de tomos, siguiendo las recomendaciones de ICETEX.

4.1.2.7.7.3.1 Procedimiento

Realizar el ordenamiento interno de las unidades documentales de acuerdo con la serie y sub serie documental definidas en las Tablas de Retención Documental. Utilizando el mejor sistema que facilite la identificación, localización y recuperación de la información (alfabética, cronológica, numérica o alfanumérica).

Ordenar cronológicamente la documentación al interior de cada unidad será dado en forma ascendente, permitiendo que el documento con la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma.

Retirar los documentos que se encuentren en papel químico y/o carbón, y serán reemplazados por una fotocopia, los documentos depurados serán eliminados una vez se verifique la autenticidad de los mismos por el personal del Grupo de Archivo.

Pegar los documentos que sean de menores tamaños a media carta, en una hoja en blanco.

Realizar la foliación de cada expediente generado durante la ejecución del contrato 2014-0326, siguiendo los lineamientos establecidos en el Instructivo expedido por el Archivo General de la Nación - AGN, este proceso no se realizara a la información correspondiente al año inmediatamente anterior, esto teniendo en cuenta que todos los días se está recibiendo información de las diferentes dependencias lo cual puede alterar la foliación e incurrir en re procesos y costos adicionales tanto para el Outsourcing como para la entidad.

4.1.2.7.7.4 Descripción Documental

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

El Archivo Central continuará las labores de actualización de los inventarios documentales, tanto en soporte digital como en soporte papel, a fin de describir adecuadamente las series documentales del ICETEX.

4.1.2.7.7.5 Conservación de Documentos

La Conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

Con el fin de conservar la documentación transferida al Archivo Central y de Gestión, al momento de realizar la actualización documental, los técnicos procederán a renovar y reemplazar según necesidad la carpeta respectiva, con el fin de preservar y proteger los documentos.

Así mismo, por demanda se digitalizarán los documentos importantes y más consultados del Archivo Central, a fin de preservar la integridad del documento.

4.1.2.7.7.6 Actualización de los Documentos – Archivo de Gestión

Los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones serán archivados diariamente de acuerdo con las series y sub series existentes en las Tablas de Retención Documental de cada Dependencia u oficina del ICETEX.

Las carpetas que sean entregadas al archivo como resultado de las actividades diarias del ICETEX serán recibidas por el outsourcing de gestión documental, quien realizará 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 se realizará con rigurosidad de manera que se mantengan actualizados los diferentes expedientes.

ICETEX establecerá los tiempos y horarios de entrega de recepción de los documentos para la actualización de los expedientes.

4.1.2.7.7.7 Conservación de Documentos

Responsabilidad de funcionarios de ICETEX:

Entregar al Técnico Documental del outsourcing de gestión documental los documentos ordenados por cronología o por consecutivo, legajados en cartulinas blancas, tamaño oficio en buen estado y marcado a lápiz con el nombre del expediente de acuerdo a los tramites que realice la dependencia y su correspondiente serie y sub serie documental según las Tablas de Retención Documental actualizadas.

Diligenciar en el Formato F06 Versión 3 “Entrega de expediente y/o documentos para archivar”, establecido por el ICETEX para que, en caso de presentarse correcciones, estas sean realizadas antes del envío a través de la ruta.

Administración de los archivos de Gestión desde el aplicativo de gestión documental la impresión en el área y envío vía correo electrónico a la cuenta archicetex@el Outsourcing de Gestión Documental.com.co

Entregar el formato en Excel al técnico del área para que este realice la transferencia a través de la ruta Administración archivos de gestión en el aplicativo de gestión documental.

Revisar y validar conjuntamente con el funcionario del outsourcing de gestión documental asignado al área, sección o departamento el Formato F06 para que en caso de presentarse correcciones, estas sean realizadas antes de la impresión en el área y envío vía correo electrónico a la cuenta archicetex@el Outsourcing de Gestión Documental.com.co

Imprimir en el área dos originales como prueba de recibido, uno para la dependencia que entrega y el otro para quien recibe la información, este debe estar diligenciado en su totalidad y firmado por las partes. Todo esto debe ser a través del Aplicativo de gestión documental.

Nota: Los documentos deben estar perfectamente alineados por la parte superior.

No se recibirán documentos sin firmas.

Foliación: El expediente puede estar conformado por dos o más tomos, cada uno de los cuales al momento de ser foliados no deberá exceder los 200 folios. Cuando el documento final del tomo quede incompleto se deberá respetar su integridad, pero la foliación por expediente tendrá un solo consecutivo.

Fechas extremas: Los anexos deberán exceder en fechas el documento principal siguiendo el principio de orden original, sin embargo, se podrán recibir las excepciones que de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad cumplan dichas características.

La fecha del documento principal deberá ser la más reciente y los anexos tendrán fechas anteriores al documento principal. Se revisarán las excepciones con el fin de validar y autorizar el archivo de los documentos.

Nota: Consignar en el campo Observaciones del Formato F06, si la unidad entregada contiene CD, Planos, Libros, Revistas entre otros.

Responsabilidad del outsourcing de gestión documental:

Recibir y verificar contra el Formato F06 3 “Entrega de expediente y/o documentos para archivar”, que la información entregada este acorde con lo registrado en el formato.

Revisar la organización interna de las unidades documentales, si la unidad no se encuentra ordenada esta será devuelta al productor (funcionario del outsourcing de gestión documental asignado al área, sección o departamento) por no cumplir con el procedimiento establecido y se llevan a cabo las mejoras necesarias.

Realizar en un tiempo máximo de cuatro (4) días hábiles la validación de las unidades entregadas, dentro de este tiempo el Técnico Documental del outsourcing de gestión documental enviará las observaciones presentadas en la entrega, vía correo electrónico, a través del aplicativo de gestión documental.

Enviar al área de Descripción Documental y Administración de Bases de Datos del outsourcing de gestión documental el Formato F06 y las unidades nuevas recibidas para que se realice el registro de estas en la base de datos del software de DATASOFT®

4.1.2.7.7.8 Procedimiento Actualización de Unidades Documentales

Los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones serán archivados diariamente de acuerdo con las series y sub series existentes en las Tablas de Retención Documental de cada Dependencia y/o Oficina del ICETEX.

Los documentos y/o carpetas que sean entregados al archivo como resultado de las actividades diarias del ICETEX serán recibidos por el outsourcing de gestión documental, quien realizará 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. Responsabilidad de funcionarios de ICETEX:

- Revisar y validar conjuntamente con el funcionario del outsourcing de gestión documental asignado al área,
- sección o departamento el formato F06 Versión 3 “Entrega de expediente y/o documentos para archivar”, para que, en caso de presentarse correcciones, estas sean realizadas antes del envío a través de la ruta administración de los archivos de Gestión del aplicativo de gestión documental de la impresión en el área y envío vía correo electrónico.
- Entregar al Técnico Documental del outsourcing de gestión documental los documentos debidamente direccionados (Carpeta de Destino) para inserción por parte del outsourcing de gestión documental en unidades ya creadas. Entregar al técnico Documental del outsourcing de gestión documental los documentos ordenados por cronología o por consecutivo, legajados en cartulinas blancas, tamaño oficio en buen estado y marcado a lápiz con el nombre del expediente de acuerdo a los trámites que realice la dependencia y su correspondiente serie y sub serie documental según las Tablas de Retención Documental actualizadas.
- Entregar y enrutar el Formato F06 Versión 3 “Entrega de expediente y/o documentos para archivar”, establecido por el ICETEX.

- Imprimir dos originales en el área como prueba de recibido, uno para la dependencia que entrega y el otro para quien recibe la información, este debe estar diligenciado en su totalidad y firmado por las partes.

Nota: No se recibirán documentos sin firmas.

Los anexos no pueden exceder en fechas el documento principal siguiendo el principio de orden original, sin embargo, se podrán recibir las excepciones que de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad cumplan dichas características.

Consignar en el campo Observaciones del Formato F06 Versión 3, si la unidad entregada contiene CD, Planos, Libros, Revistas entre otros.

Responsabilidad del outsourcing de gestión documental:

- Recibir y verificar contra el Formato F06 de Control de Ingreso los documentos físicos remitidos por los funcionarios del ICETEX.
- Retirar los documentos que se encuentren en papel químico y/o carbón, y reemplazarlos por una fotocopia, los documentos depurados serán eliminados una vez se verifique la autenticidad de los mismos por el personal del grupo de archivo del ICETEX.
- Hacer la respectiva recuperación de la unidad y realizar la actualización de los expedientes atendiendo el ordenamiento dispuesto para esta, si se trata de copia de un documento que ya se encuentra archivado en la unidad, se retirara y se regresara el mismo al funcionario de ICETEX que realiza la entrega; se hará la anotación en la planilla entregada en el área de archivo y se le notificara vía correo electrónico al funcionario.
- Regresar la unidad documental actualizada a su posición inicial.

4.1.2.7.7.9 Procedimiento Descripción Documental e Inventario de Unidades Documentales

El outsourcing de gestión documental rotulará las carpetas, los legajos y cajas al interior de cada archivo asignado por el ICETEX para identificar y custodiar los documentos.

La rotulación y descripción documental de cada legajo y carpeta se realizará de acuerdo a lo establecido por el Grupo de Archivo del ICETEX siguiendo las normas del Archivo General de la Nación. (Acuerdo 042 de 2002).

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

La descripción documental es el proceso archivístico que identifica, analiza y determina las características externas e internas de las unidades documentales con la finalidad de elaborar los Inventarios Documentales.

- El inventario documental se realiza capturando la información seleccionada por la descripción documental, en la base de datos. Recibir las unidades nuevas y las planillas verificando y validando que la información sea correcta.
- Asignar código de barras a cada una de las unidades.
- Registrar los datos relacionados en las Unidades Documentales teniendo en cuenta los siguientes campos:

- a. Oficina Productora
 - b. Código Serie y Sub serie
 - c. Dato Clave (Identificación)
 - d. Código de barras Caja
 - e. Código de barras Carpetas
 - f. Título de Unidad Documental
 - g. Consecutivo Inicial y Final
 - h. Fechas Inicial y Final
 - i. Observaciones
- Realizar en un tiempo máximo de cuatro (4) días hábiles la correspondiente rotulación de las Unidades Archivísticas (Carpetas o Legajos) identificando el código de la oficina respectiva, código de la serie documental, código sub serie documental, nombre de la unidad, fechas extremas y número de carpeta con código de barras.
 - Ubicar físicamente en los muebles de archivo asignados por el ICETEX, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en el inventario Documental.

4.1.2.7.7.10 Inventario de Documentos

Una vez realizada la descripción documental deberá actualizarse el inventario de los documentos pertenecientes al Archivo de cada oficina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el ICETEX. Inventario único documental en hoja del programa Excel.

Entiéndase por inventario el Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Dicho inventario deberá ser elaborado de acuerdo al 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.

El outsourcing de gestión documental cumplirá el procedimiento para la consulta de documentos establecido por el Sistema de Gestión de Calidad Aplicando para el levantamiento de inventarios documentales el formato establecido por ICETEX.

4.1.2.7.7.11 Transferencias Documentales al Archivo Central

El outsourcing de gestión documental realizará las transferencias documentales periódicamente durante el 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.

En los Archivos de Gestión del ICETEX se mantendrán los documentos pertenecientes a las vigencias anteriores y actuales 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 serán almacenados en la Bodega del outsourcing de gestión documental, 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 Archivo de la Secretaría General.

El outsourcing de gestión documental realizará 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 la Bodega de provista para custodia de Archivo Central. El transporte deberá realizarse en vehículos especializados para el transporte de documentos de archivo modelo 2009 en adelante, los cuales deberán estar acondicionados en su parte técnica para proteger los documentos bajo las medidas de seguridad y cuidado necesarios para que la información no sufra daño alguno.

4.1.2.7.7.12 Recepción de las Transferencias

El contratista seleccionado 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.

4.1.2.7.7.12 1.1 Procedimiento

Realizar la aplicación de Tablas de Retención Documental al archivo de gestión seleccionado los expedientes objeto de transferencia.

Diligenciar el Formato F143 Versión 5 Transferencia Documental (Transferencia documental), establecido por el ICETEX.

Actualizar la base de datos del software DATASOFT® cambiando de estado la unidad a transferir.

Embalar en cajas X-300 debidamente identificadas con código de barras.

Solicitar a través de correo electrónico la respectiva autorización de transferencia al Coordinador del Grupo de Archivo del ICETEX, previa validación del Coordinador de Proyecto.

Entregar copia del formato de transferencias en soporte físico y digital a la Coordinación del Grupo Archivo del ICETEX.

Realizar en el outsourcing de gestión documental la respectiva programación de transporte para recolección de transferencias documentales.

Remitir la transferencia de documentos al archivo central.

Validar la recepción de la transferencia en el Archivo Central.

Registrar la transferencia realizada en el control de transferencias del Proyecto.

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

4.1.2.7.7.13 Conservación de documentos de las transferencias

El outsourcing de gestión documental, proveerá todas las Unidades de Conservación necesarias (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 ICETEX.

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.

4.1.2.7.7.14 Servicio Archivístico

El servicio archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

En tal sentido, la Oficina de Administración de la Información, a través del Archivo Central, brinda los servicios de atención de requerimientos de documentos digitalizados, vía correo electrónico y atención de requerimiento de préstamo de documentos.

4.1.2.7.7.15 Consultas

El outsourcing de gestión documental cumplirá el procedimiento para la consulta de documentos establecido por el Sistema de Gestión de Calidad “F228 formato autorización consulta de archivo.”

Utilizará las guías y formatos utilizados por el Archivo General de la Nación como afueras, y formatos de préstamo documental y los reglamentados por la Entidad.

Presentará informes estadísticos mensuales de las consultas de los archivos de gestión de las instalaciones del edificio central del ICETEX.

Además de las actividades descritas, el outsourcing de gestión documental mantendrá al día los archivos de gestión, proveyendo el servicio de consulta para los funcionarios del ICETEX dentro de los horarios de jornada laboral del ICETEX, o en los eventos en que el ICETEX así lo disponga.

Este es el proceso que permite realizar la consulta y/o préstamo de documentos para trámites internos requeridos por las diferentes dependencias del ICETEX.

La firma contratista deberá garantizar la estricta confidencialidad de los documentos pertenecientes a los archivos de gestión.

De igual manera todas las consultas de imágenes de documentos, incluidas las carpetas de beneficiarios pertenecientes a los Archivos de Gestión 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 contratista y los costos relacionados con ocasión de esta actividad serán asumidos en su totalidad por este.

4.1.2.7.7.15.1 Tipos de Consulta.

Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central: La consulta y préstamo de documentos se realizará teniendo en cuenta los tiempos y tipos de consulta emergencia o normal establecidos por el ICETEX y descritos en el cuadro que se relaciona a continuación, así mismo se tendrá en cuenta el diligenciamiento del Formato F228 Formato Autorización Consulta de Archivo, el cual debe ser entregado por el solicitante debidamente autorizado.

De acuerdo al tipo de solicitud realizada, se procederá a responder a la misma en los tiempos establecidos para la atención de préstamo de documentos. La consulta se califica de acuerdo al nivel de prioridad de la misma, la calificación de URGENTE solo la tienen los documentos requeridos para dar respuesta a una tutela. Se resume a continuación en cuadro: Estatus de las consultas y tiempos de respuesta.

ESTATUS DE LAS CONSULTAS Y TIEMPOS DE RESPUESTA						
SOLICITUD				DOCUMENTOS		TIEMPO RESPUESTA
Cód.	Tipo	Cant.	Modo	Soporte	Tradición	Horas hábiles
1	TUTELA	1	EMERGENCIA	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
				DIGITAL		24

Solicitud de Documento digitalizado: Para este tipo de solicitud el Técnico

Documental en el Archivo Central luego de realizar la correspondiente ubicación de unidades documentales, digitaliza la documentación solicitada y da respuesta a través de correo electrónico remitiendo las imágenes de los documentos al Centro de Consultas del ICETEX.

Una vez recibidas las imágenes el Centro de Consulta se envía la información al solicitante a través de correo electrónico dando por cerrada la solicitud.

Solicitud de documento físico: Una vez recibida la solicitud de documentos físicos en el Archivo Central se procede a realizar las actividades de recuperación de información y transporte de la misma.

4.1.2.7.7.15.2 Generación de Consulta

La solicitud de documentos será efectiva en la medida que el usuario realice la solicitud través de correo electrónico y de manera clara y completa; cada nueva aclaración que se realice a la misma consulta actualizará la hora del requerimiento y se reiniciará el conteo nuevamente.

Cada requerimiento debe quedar registrado para efectos estadísticos y de facturación del servicio. Se requiere como mínimo contar con información básica del solicitante:

Nombre, cargo dependencia, extensión
Correo electrónico, fecha de solicitud

Procedimiento Solicitud de Consultas - Archivo Central

Información mínima requerida:

- Código de la Caja
 - ID Código de identificación de la Carpeta
 - Asunto y/o Título de la carpeta
 - Rango de Fechas (Inicial y Final) de la carpeta o expediente
 - Serie o Sub serie de la carpeta o expediente.
 - Regional y Dependencia o Grupo productor de la carpeta o expediente
- Observaciones Adicionales.

Imprescindible tramitar cada solicitud por correo electrónico a la cuenta archivo@icetex.gov.co de la información que requiere el área con alguna o de ser posible todas las llaves de búsqueda mencionadas anteriormente. (Las solicitudes que no cumplan con los requisitos estipulados en el procedimiento no serán atendidas, reportando al solicitante el motivo de la devolución.)

Registrar la Solicitud indicando los detalles de la atención de la consulta, identificando el motivo, tipo de consulta y el funcionario del ICETEX que radicó la solicitud una vez se registra se generará el correspondiente requerimiento al Archivo Central. Esta actividad la realiza el Técnico Documental ubicado en el Centro de Consulta de ICETEX.

Ubicar los documentos con base en la información suministrada en la solicitud realizada por el ICETEX, el Técnico Documental del Centro de Consulta identifica la ubicación física y descripción de las unidades documentales objeto de consulta y/o préstamo y envía requerimiento al Coordinador en el Archivo Central a través de correo electrónico para el correspondiente proceso de recuperación física de los documentos.

Recuperar las unidades de conservación solicitadas por el Centro de Consulta del ICETEX dejando constancia del préstamo con el afuera respectivo, las unidades físicas son entregadas al Coordinador en el Archivo Central quien remite la información de acuerdo al tipo de solicitud si se trata de emergencia o normal al Centro de Consultas del ICETEX. El Coordinador en el Archivo Central programa los correspondientes despachos de documentos físicos, diligenciando el documento Planilla de Transporte en el que se relaciona el detalle de los documentos transportados y sobre el cual el Centro de Consultas en el ICETEX deja constancia de recibido de los correspondientes documentos entregados.

Entregar físicamente una vez las unidades sean recibidas por el Centro de Consulta en el ICETEX, el Técnico Documental asignado al proceso informara a través de correo electrónico al solicitante con copia al Grupo de Archivo del ICETEX, que las carpetas se encuentran a disposición para ser recogidas por este, quedando de esta manera cerrado el requerimiento.

Registrar en el formato de préstamo de documentos establecido por el ICETEX, dejando constancia de la fecha, dependencia y funcionario del Instituto al que se entregó la respectiva información, adicionalmente el outsourcing de gestión documental llevara el registro electrónico de la totalidad de los prestamos como control de la administración del proceso de consulta y préstamo de documentos del ICETEX, el cual servirá de insumo a los informes consolidados que se presentaran al Grupo de Archivo de la entidad.

Diligenciar el formato F228 formato autorización consulta de archivo.

Nota: Los préstamos se realizarán por unidad documental a excepción de los títulos valor.

4.1.2.7.7.15.3 Procedimiento Solicitud de Documentos - Archivo de Gestión

Información mínima requerida:

- Número de la Serie o Sub serie Documental
- Nombre, asunto o título de la carpeta suministrado por el usuario debe ser el mismo con que se transfirió a AC.
- Dependencia productora
- ID Código de identificación de la Carpeta
- Rango de Fechas (Inicial y Final)
- No de consecutivo
- No. o Rango de los documentos que conforman el expediente.
- En el caso de contratos e historias laborales es imperioso que el nombre de carpeta suministrado por el usuario este completo y sea el mismo del empleado o contratista.
- Las solicitudes de préstamo o consultas se deben tramitar exclusivamente de manera a través de correo electrónico, con el fin de registrar la evidencia del servicio.

Buscar en la base de datos del software DATASOFT la unidad documental solicitada, esta búsqueda la realizara el Técnico Documental de acuerdo a los datos suministrados por el funcionario del ICETEX.

Ubicar y recuperar la unidad documental

Informar al solicitante que se encuentra a disposición, asegurando la calidad de la información que va a ser entregada al usuario.

Registrar la unidad documental en el Formato F146 Control de Prestamos de Unidades Documentales o Expedientes o Formato F115 Registro Consultas de Hojas de Vidas establecido por el ICETEX, este registro lo hará el funcionario del outsourcing de gestión documental; el funcionario del ICETEX lo firmará y retirará la unidad solicitada.

Realizar la devolución de unidades prestadas al puesto de trabajo del Técnico Documental de archivo asignado por el outsourcing de gestión documental; el funcionario del ICETEX firmara el formato de consulta y préstamo de documentos establecido.

Recibir las unidades devueltas y realizar la correspondiente búsqueda en la base de datos de préstamos de archivos de gestión para registrar la devolución.

Ubicar la unidad documental a donde corresponde.

4.1.2.7.7.15.4 Procedimiento Solicitud de Consulta - Títulos Valor

Información mínima requerida:

- ID No. de identificación tarjeta de identidad y/o cedula de ciudadanía, (Casos en que el beneficiario cumple la mayoría de edad luego de haber obtenido en crédito)
- No. de Crédito
- Nombres y Apellidos completos del Beneficiarios
- Nombres y Apellidos completos de Los codeudores.
- Línea de Crédito.
- Cualquier otro criterio que permita recuperar títulos valores aportados por el de beneficiarios, ej. Si cambio de carrera o institución académica durante la vigencia del crédito.

El ICETEX deja en claro que por política solamente se entregará el título valor original al ICETEX en caso de cancelación de la obligación, para la iniciación de cobro ejecutivo o cuando sea requerido por orden judicial, de lo contrario se entregará una fotocopia.

El outsourcing de gestión documental garantiza la consulta, solicitudes de envío y recolección, vía WEB, y deberá permitir la consulta, préstamo de títulos valores a los funcionarios designados por el ICETEX para tal fin.

Radical memorando de solicitud de pagare al Grupo Archivo del ICETEX.

Enviar solicitud al Técnico Documental de archivo asignado por el outsourcing de gestión documental, esta solicitud la realiza directamente el Grupo Archivo

Hacer la solicitud el outsourcing de gestión documental enviando imagen de memorando

Ubicar y recuperar el pagare, esta actividad la realizan directamente en el outsourcing de gestión documental

4.1.2.7.7.15.5 Procedimiento Consulta ICETEX

Radical memorando de solicitud de pagare al Grupo Archivo del ICETEX.

Enviar solicitud al Técnico Documental de archivo asignado por el outsourcing de gestión documental, esta solicitud la realiza directamente el Grupo Archivo

Hacer la solicitud al outsourcing de gestión documental enviando imagen de memorando

Ubicar y recuperar el pagare, esta actividad la realizan directamente el outsourcing de gestión documental.

Realizar el memorando de envío relacionando cada una de las garantías con los soportes Planilla de Control de Transporte y Planilla de Transporte, esta actividad la realizan el outsourcing de gestión documental

Imprimir tres copias del memorando, primera copia para el outsourcing de gestión documental, segunda copia para Grupo Archivo y tercera copia para el área solicitante.

Enviar a ICETEX el pagare, el memorando y las planillas por parte del outsourcing de gestión documental

Puntear y verificar los datos de cada uno de los pagarés por parte del Técnico Documental de archivo asignado por el outsourcing de gestión documental

Realizar el memorando para hacer entrega de las garantías en el ICETEX.

Puntear nuevamente cada uno de los pagarés en presencia del representante del Grupo Archivo para que el Coordinador del Grupo de Archivo del ICETEX firme el memorando

Entregar y puntear los pagarés con personal de la oficina solicitante.

Firmar las tres copias del memorando.

Enviar al Grupo de Archivo los soportes del préstamo del pagare.

Nota: Las personas autorizadas para la solicitud de los pagarés son: Jefe de Oficina Jurídica, los Vicepresidentes de Fondos en Administración y Crédito y Cobranza y un representante por parte de Atención al Usuario.

4.1.2.7.7.15.6 Procedimiento Solicitud de Consultas - Expediente Beneficiario

Información mínima requerida:

- ID No. de identificación tarjeta de identidad y/o cedula de ciudadanía, (Casos en que el beneficiario cumple la mayoría de edad luego de haber obtenido en crédito)
- No. de Crédito
- Nombres y Apellidos completos del beneficiario
- Nombres y Apellidos completos de los codeudores.
- Línea de Crédito.
- Cualquier otro criterio que permita recuperar las carpetas de beneficiarios, ej. Si cambio de carrera o institución académica durante la vigencia del crédito.

4.1.2.7.7.15.7 Procedimiento Solicitud de Consulta - Medios Magnéticos

Información mínima requerida:

- Nombre de la unidad
- Código de la Unidad
- Código del consecutivo
- Código de barras de la caja
- Fecha inicial
- Fecha final
- Tipo de soporte
- Tomo

4.1.2.7.7.16 Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental

El outsourcing de gestión documental apoyará al ICETEX en la actualización de las Tablas de Retención Documental, siguiendo la metodología descrita por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 04 de 2013), si durante el periodo de ejecución del contrato que resulte de esta Selección Pública el ICETEX sufre cambios en su estructura orgánica.

Adicionalmente, se realizarán los ajustes y actualizaciones pertinentes en los inventarios documentales según las modificaciones realizadas en las series y sub series de las Tablas de Retención Documental vigentes según con las necesidades o requerimiento del ICETEX.

La actualización de las Tablas de Retención Documental del ICETEX se hará a través de procesos técnicos tendientes a la revisión, interpretación y valoración de los diferentes Tipos, Series y Flujos Documentales que produce o recibe la entidad.

Actualización de inventarios, Tablas de Retención Documental en el Aplicativo de Gestión Documental. El outsourcing de gestión documental, apoyar al ICETEX en la actualización periódica (mensual) de los inventarios de los Archivos de Gestión y Central en el aplicativo de Gestión Documental.

La aplicación de las TRD del ICETEX, requieren la elaboración preliminar de:

Guía de Aplicación.

Calendario de Aplicación.

Inventarios de Archivo Central

Validación documental por parte de área afectada

Aprobación Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

4.1.2.7.8 Ejecución de Procesos

Se describen de manera general los diferentes procesos y procedimientos del consolidado de las actividades desarrolladas que se realizan en cumplimiento del plan de trabajo presentado al ICETEX.

4.1.2.7.8.1 Administración de los Archivos de Gestión

En la Administración de los Archivos de Gestión del ICETEX se desarrollan las actividades técnicas de clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación, consulta y devolución de los documentos.

La ubicación de los archivos de gestión se centraliza en el primer piso zona contigua al parqueadero de manera que pueda llevar un mejor control y acceso a la información por parte del outsourcing de gestión documental.

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 TESORERÍA	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
TOTAL			1065

- a. Procesamiento de Documentos de los Archivos de Gestión: Corresponde al volumen de la actualización diaria de expedientes, recepción de unidades nuevas y el registro de estas en la base de datos.
- b. Consulta y Préstamo de Documentos de los Archivos de Gestión: Volumen de las Solicitudes y Consultas en soporte físico a los Archivos de Gestión realizadas por las diferentes áreas del ICETEX.
- c. Base de Datos de los Archivos de Gestión: Es la captura de la información de las unidades nuevas en la base de datos del software DATASOFT® con el fin de elaborar los Inventarios Documentales.

4.1.2.7.8.2 Archivos de Gestión Beneficiarios Bodega del Outsourcing de Gestión Documental

La administración de las carpetas de beneficiarios se realiza desde la bodega del Outsourcing de Gestión Documental, ubicada en la Calle 20 No. 69B-20 y en ella se realizan las mismas actividades técnicas que se desarrollan en la administración de los Archivos de Gestión. Es importante señalar que para todos los efectos técnicos y archivísticos las carpetas de beneficiarios activas pertenecen a los archivos de gestión de la entidad.

Recepción de expedientes proveniente de las IES y Universidades: Se realiza una validación y punteo de cada uno de los expedientes.

Organización de expedientes vigencia nueva proveniente de las IES: El ordenamiento interno obedece a la estructura determinada por ICETEX; identificación de las carpetas con código de barras para su respectiva ubicación topográfica en el Archivo de Gestión.

4.1.2.7.8.3 Administración del Archivo Central

Para la administración del Archivo Central se desarrollan actividades técnicas de almacenamiento, custodia, consulta y préstamo de los documentos físicos y electrónicos.

Almacenamiento y Custodia del Archivo Central: El almacenamiento y custodia del Archivo Central se encuentra en la bodega del Outsourcing de Gestión Documental, ubicada en la Calle 20 No. 69B-20.

4.1.2.7.8.4 Almacenamiento, Custodia y Consulta de Medios Magnéticos

El almacenamiento, custodia y consulta de los Medios Magnéticos estará a cargo del outsourcing de gestión documental, la unidad de medida se define en metros lineales a razón de 46 medios magnéticos por cada metro lineal. Siempre y cuando el tamaño del medio magnético exceda los 30 cm., de longitud y radio. Para los medios pequeños como CDS, cintas de grabación y DVD la medida será determinada una vez sean agrupados y se tome la medida lineal y se compruebe que han superado el metro.

La bóveda destinada para la custodia de medios magnéticos cuenta con control de las condiciones medioambientales, agentes biológicos y antropogénicos.

4.1.2.7.8.5 Administración de los Títulos Valores

Las actividades que se realizan para la administración de los Títulos Valores se encuentran a continuación:

Recolección y Transporte de Títulos Valores y Transporte a la Bodega recogidos en IES y Universidades: Recolección de Títulos Valores y transporte a la bodega de las tulas con los expedientes soporte de las solicitudes de crédito, cartas de garantías y pagares a nivel nacional y las instalaciones del outsourcing de gestión documental en Bogotá.

Verificación física y jurídica de cada uno de los Títulos Valores recogidos en IES y Universidades: Se realiza el inventario de Títulos Valores recibido en custodia, junto a informe detallado de validación de carpeta y validez jurídica de carta de garantía y Títulos Valores.

Digitalización de Carpeta de crédito, carta de garantía y Pagares: Proceso mediante el cual se pasan a formato electrónico la totalidad del expediente.

La información: datos e imagen de los títulos valores deberá ser cargada en el aplicativo El aplicativo de Gestión Documental para la consulta de los funcionarios de ICETEX.

Terminado el proceso de digitalización automáticamente se generará la base de datos que se enviará al ICETEX vía Web Service para su posterior auditoria en la entidad.

Almacenamiento y custodia de Títulos Valores: La totalidad del archivo de Títulos Valores estará disponible para el ICETEX en la bóveda de almacenamiento destinada en las instalaciones del outsourcing de gestión documental, indicando la volumetría en metros lineales de la totalidad del Archivo de títulos valores del ICETEX, que se encuentran en almacenamiento, conservación, custodia y consulta.

Captura de información de Títulos Valores: Mediante un barrido cada hora se realiza el envío de máximo 300 registros para que a través de WS se transmita la información de datos capturados al ICETEX.

Consulta de Títulos Valores: Las solicitudes se recibirán por medio de correo electrónico y/o el Aplicativo de gestión documental, donde el ICETEX debe especificar el tipo de solicitud (fotocopia o envío de documento físico) y el tipo de prioridad (emergencia o solicitud normal). En cualquiera del caso se aplica el estándar de las consultas y tiempos de respuesta

4.1.2.7.8.5.1 Recolección y Entrega de Garantías y Carpetas de Beneficiarios en IES/ Outsourcing de Gestión Documental – Atlas

El outsourcing de gestión documental efectuará la recolección por lo menos una vez a la semana de las carpetas de beneficiarios y títulos valores que reposan en cada una de las IES y universidades, y en los puntos de atención del ICETEX en todo el País.

Mensualmente, para efectos de facturación presentará un documento que contenga el procedimiento de recolección indicando, tiempos y fechas de recolección, cantidad de títulos recogidos, transporte. etc.

Para efectos de la ejecución del proceso de recolección de los documentos inherentes a las solicitudes de crédito; se programará sobre el cronograma de recolecciones a nivel nacional establecido por el outsourcing de gestión documental, el cual se adjunta a este documento como anexo.

4.1.2.7.8.5.1.1 Programación semanal de recolección nacional

Se allega el cronograma de recolección a nivel nacional con cobertura a las IES, Universidades y Puntos ICETEX a nivel nacional.

Las IES, Universidades y Puntos ICETEX a nivel nacional deben tener en cuenta el día de la semana que le fue asignado a cada una para el envío de documentación al outsourcing de gestión documental.

4.1.2.7.8.5.2 Programación Manual Recolección de Documentación

Inicialmente, el servicio de recolección de documentación se activará únicamente mediante correo electrónico a la siguiente dirección de correo: helpdeskicetex@el-Outsourcing-de-Gestión-Documental.com.co, el cual deberá ser enviado como mínimo dos (2) días hábiles hasta las 3:00 pm, antes del día indicado en la programación semanal de sus puntos.

En caso de no recibir este correo se asume la no existencia de documentación para remisión a central de proceso, la transportadora NO pasara a recoger en la semana sino se surte el trámite a través del

correo electrónico y se dará inicio al ciclo semanal siguiente iniciando con el envío del mail anteriormente solicitado.

A vuelta de correo electrónico recibirá confirmación del servicio de recolección en el día indicado en programación semanal código evento de recolección asignado.

Una vez activado el servicio de recolección, el solicitante tiene plazo de hasta el día hábil anterior al día de programación y hasta las 3:00 pm de enviar al correo archivo Excel con la lista de documentación a ser transferida al día siguiente.

El archivo Excel deberá ser adjunto del correo remitido y deberá tener los siguientes campos.

ITEM	SNIES	NOMBRE INSTITUCIÓN	ID SOLICITUD (o número del crédito)	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	LINEA DE CREDITO	SUBLINEA DE CREDITO	DOCUMENTOS A ENVIAR		FECHA DE RECOLECCIÓN	CODIGO EVENTO DE RECOLECCION
									CARPETA	PAGARE CARTA INSTRUCCIONES		

Se adjunta Excel con cabezote respectivo.

1. En la solicitud de recolección enviada a los correos según sea el caso: Norte sur: sur.icetex@datafileinternacional.com; Zona Bogotá y Medellín: bogota.icetex@datafileinternacional.com; centro.icetex@datafileinternacional.com; Zona norte: norte.icetex@datafileinternacional.com debe informar los siguientes Datos:
 - a. Nombre de la Institución.
 - b. No. De precinto
 - c. Nombre de quien hace la solicitud y entregara la documentación
 - d. Ciudad y dirección del lugar de recolección.
 - e. Cantidad de títulos a enviar.
 - f. Cantidad de carpetas a Enviar.
2. En el asunto del correo debe colocar: “Solicitud Recolección <Nombre de Institución>”

Una vez, recibida la solicitud de recolección de IES, Universidades y puntos de atención del ICETEX en todo el País, el outsourcing de gestión documental llevará a cabo las siguientes actividades:

Programar con cada institución los horarios para la recolección de las carpetas y documentos aportados por el solicitante en el proceso de estudio de viabilidad de créditos de acuerdo al cronograma establecido

Realizar la recolección de los documentos sujetos a crédito con sus Títulos Valores que se trasladarán a las instalaciones del outsourcing de gestión documental en la ciudad de Bogotá en vehículos de nuestro aliado ATLAS y en vehículos del outsourcing de gestión documental, los cual recibirán tulas selladas con precinto de seguridad.

Centralizar la documentación recogida por nuestra empresa aliada ATLAS en la bodega ubicada en la Calle 20 # 69B-20 de la ciudad de Bogotá.

Recibir las tulas de nuestro trasportador previamente punteadas de acuerdo con los cronogramas de transporte.

Realizar el relevo de responsabilidad de las tulas, carpetas y documentos mediante el ingreso bajo audio y video desde el momento en el que se abre la tula, determinando la cantidad real de carpetas contenidas en la tula y el contenido de cada carpeta validando que se encuentre completa la documentación.

Codificar los documentos teniendo en cuenta que este código es la llave que garantiza la trazabilidad del pagaré, la carta de instrucciones y demás documentos y garantiza el registro de ubicación en bóveda. Es decir, la bolsa en la que está almacenado, la caja en la que estará en custodia y la correspondiente ubicación en la bóveda.

Realizar el chequeo documental de cada una de los documentos aportados y Títulos Valores para validar que estén completos los documentos de acuerdo con las listas de chequeo entregadas por el ICETEX para los diferentes tipos de producto o líneas de crédito de la Entidad.

Realizar la captura de datos requeridos por la entidad para el correspondiente registro y control de cada operación de crédito en el software de revisión jurídica al servicio de la Entidad.

Realizar para cada uno de los Títulos Valores la mesa de control jurídica con el fin de validar la suficiencia e idoneidad de las garantías mediante el proceso de Revisión Jurídica,

Esta revisión se realiza en cada puesto de trabajo mediante asignación de cantidades controlables de créditos a los Revisores Jurídicas, a través de la Aplicación del cuestionario de Revisión Jurídica de preguntas asertivas que generan inconsistencias leves o graves que al final implican la calificación jurídica de las garantías. Preguntas que van enfocadas a garantizar tanto en la validación de completitud de documentos como en la verificación de idoneidad y suficiencia de los Títulos Valores el cumplimiento de las reglas de negocio que aplican para las solicitudes de crédito de acuerdo con las exigencias del ICETEX para cada una de las líneas de crédito.

Generar en línea la transmisión por Web Service los resultados de la Mesa de Control Jurídica y verificación de completitud de documentos hacia los aplicativos del cliente indicando si las garantías de los créditos evaluados tuvieron un concepto jurídico VIABLES y NO VIABLE, en un lapso no superior a cuatro días calendario, para que a su vez se generen los procesos de Resolución de giro de los Viables y de reimpresión de garantías y nuevo envío a custodia de los NO VIABLES.

Devolver Títulos Valores que no cumplieron con los requisitos de verificación de completitud documental y suficiencia jurídica a los originadores del crédito para su correspondiente corrección, reposición y envío de nuevas garantías.

En el proceso de notificación de CONCEPTO JURÍDICO NO VIABLE, el outsourcing de gestión documental realizara la devolución de los documentos y la notificación del Concepto Jurídico mediante registro en el Aplicativo del cliente.

Proceder al respectivo alistamiento de los documentos cuyos Títulos Valores obtuvieron CONCEPTO JURÍDICO VIABLE y que surtirán el Proceso de Digitalización, debe ser sometido a una estricta preparación física que implica el retiro de los ganchos de cosedora, desarrugue de documentos y colocación en orden de los documentos para generar las imágenes de Títulos Valores y Carpeta de Beneficiario de manera independiente.

Ubicar los documentos de acuerdo con el orden solicitado por el ICETEX para iniciar el escaneo en línea y automático de los documentos.

Indexar la información generando una carpeta en el sistema cuyo nombre corresponde al mismo número asignado al expediente en el código de barras. Dentro de esta carpeta quedarán archivadas las imágenes digitalizadas de este expediente. El aplicativo de digitalización en el momento de detectar un nuevo código de barras genera una nueva carpeta con este número del código que contendrá las imágenes del expediente correspondiente.

Realizar control de calidad para confirmar que la imagen tenga la resolución requerida y que no presente errores de calidad, mejorando la definición si es necesario.

Realizar la transmisión hacia el aplicativo El aplicativo de Gestión Documental del ICETEX de los datos de cada crédito y sus correspondientes imágenes digitalizadas garantizando la transmisión separada de CARPETAS DE BENEFICIARIO y TÍTULOS VALORES por cada uno de los solicitantes de crédito.

Entregar la carpeta a los auxiliares de archivo para el correspondiente proceso de re archivo y entrega de documentos a custodia.

Organizar nuevamente los títulos valores grapar, embalar y almacenar en sus respectivas bolsas y cajas codificadas, previa verificación de los documentos para establecer que correspondan al crédito marcado con el correspondiente código de barras.

Almacenar las cajas con Títulos Valores para su entrega a Custodia en Bóveda de la totalidad de expedientes procesados durante el día.

Nota: Si la IES, Universidades, y puntos de atención del ICETEX en todo el País requieren validar la cantidad de expedientes enviados en cuanto a las novedades encontradas, contarán con 15 días para solicitar los registros de audio y video a partir del ingreso de los expedientes a las instalaciones del outsourcing de gestión documental.

4.1.2.7.8.5.3 Aplicación de Programación y Recolección SISDOC-DATA

Una vez concluida la etapa de y normalizado el proceso, el outsourcing de gestión documental pondrá en operación el aplicativo SISDOC-DATA exclusivo para la programación y recolección de carpetas y garantías en las IES, Universidades y puntos ICETEX a nivel nacional.

SISDOC-DATA, es un aplicativo sencillo, amigable y exclusivamente orientado a centralizar y normalizar el proceso de Programación y recolección de documentos de créditos educativos para estudio.

Se encuentra colgado en la página oficial de ICETEX y a él pueden acceder las IES, universidades y punto ICETEX a nivel nacional para programar las recolecciones de acuerdo al cronograma establecido para tal fin.

Una vez la institución programe en el aplicativo la recolección de las garantías se realizará su programación y recolección para los días asignados de conformidad con los lineamientos establecidos para la misma.

Aspectos a tener en cuenta en la programación para obtener una exitosa recolección documental:

La solicitud de programación se deberá realizar mínimo con 3 días de anterioridad.

La solicitud se debe realizar hasta las 3 de la tarde, recuerde que después de las tres se tomara para el día siguiente. (días hábiles)

No olvide adjuntar el correspondiente Excel físico dentro de la tula.

No olvide relacionar el número de precinto para futuras consultas.

No olvide solicitar insumos con tiempo, y con anterioridad a la de solicitud de recolección.

Las consultas relacionadas con la programación y recolección documental y de insumos deberán realizarse a través los correos según sea el caso: Norte sur: sur:icetex@datafileinternacional.com; Zona Bogotá y Medellín : bogota.icetex@datafileinternacional.com; centro.icetex@datafileinternacional.com; Zona norte: norte.icetex@datafileinternacional.com d

4.1.2.7.8.5.4 Revisión Jurídica

Proceso de revisión y verificación de documento de crédito y garantías de deuda, los cuales son recibidos en una carpeta con dos grupos documentales:

Carpeta legal:

Carta de instrucción (11 cláusulas)

Pagare (14 cláusulas)

Copia de documentos de identificación (beneficiario y deudor solidario) legibles

Otros (De acuerdo a la línea)

Recordemos que la versión de las garantías es 2.0

Carpeta comercial u/o beneficiario

Conformada por Copia de documentos de identificación (beneficiario y deudor solidario) legibles.

Dos copias de documentos de identificación Beneficiario y deudor solidario.

Formulario de solicitud de crédito

Certificado de notas.

Fotocopia de la última factura de servicio público.

Estudio antecedente crediticios.

Tenga en cuenta línea de crédito.

Otros (De acuerdo a la línea)

Recordemos que si alguna de las carpetas no cumple con los requisitos se le determinara NO VIABLE (De conformidad con el mandato emanado por ICETEX.) se realizara su respectiva devolución.

Para ICETEX, se cuentan 74 causales de NO VIABILIDAD, pero podemos contar las siguientes entre las más frecuentes las siguientes:

- Ilegibilidad de las copias de documentos de beneficiario o deudor solidario.
- Falta de firmas o rúbricas tanto en carta como en pagare
- No coincidencia de firma o rubrica entre carta y pagare
- Ilegibilidad de las garantías
- No firma de notario.
- Falta de reconocimiento de firma (en los casos que se requiera)
- Falta de poder
- Pagare diligenciado,
- Tachón o enmendadura en las firmas o rúbricas
- No coincidencia entre el nombre del beneficiario o del deudor solidario y/o entre los documentos de identificación y las garantías
- Formato no autorizado por ICETEX (Caso Versiones anteriores a la 2.0)
- Falta de las copias de documentos de beneficiario o deudor solidario.

Una vez efectuada la verificación documental y jurídica el outsourcing de gestión documental emite su concepto jurídico VIABLE o NO VIABLE a ICETEX mediante cargue automático en tiempo real al aplicativo C&CETEX.

Las consultas relacionadas con la Revisión Jurídica documental deberán realizarse a través del correo electrónico helpdeskicetex2@el Outsourcing de Gestión Documental.com.co, o través de la línea en Bogotá 405 96 40.

4.1.2.7.8.6 Procesos técnicos de conservación y preservación documental.

Entendiendo que la misión de los archivos se fundamenta en organizar, clasificar, codificar, administrar y conservar la documentación producida por cada una de las dependencias del ICETEX, y así mismo, dictaminar parámetros para la normalización y control de los procedimientos archivísticos, facilitando el acceso de la información requerida por parte de los funcionarios de la Entidad, el outsourcing de gestión documental por intermedio de los profesionales en ciencia de la información realizará el respectivo acompañamiento a la Coordinación de Archivo del ICETEX en el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad que debe estar direccionado a las actividades funcionales tales como:

- Adelantar un sistema efectivo para el registro, tratamiento, organización y conservación de la documentación.
- Establecer políticas y normas de archivo.
- Elaborar las fuentes de referencia y recuperación necesarias para garantizar el acceso rápido y efectivo de la información.
- Garantizar la custodia de los documentos a través del diseño e implementación de los controles que sean necesarios.

- Almacenar y conservar la documentación administrativa, misional, legal y contable producida por las diferentes dependencias del ICETEX.
- Facilitar a los usuarios los documentos que sean solicitados, teniendo en cuenta los niveles de autorización.
- Evaluar y mejorar procesos y técnicas de organización del archivo.
- Programar y coordinar las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad.
- Depurar periódicamente los documentos bajo su responsabilidad de acuerdo a las directrices y políticas establecidas en las Tablas de Retención Documental.
- Actualizar cuando sea requerido las Tablas de Retención Documental
- Realizar auditorías a los Archivos de Gestión para evaluar los procedimientos establecidos en este Plan de Trabajo.

La conservación de los archivos en una forma u otra se ha practicado desde tiempos remotos. Como resultados de la utilización de técnicas y productos químicos modernos, se ha desarrollado una nueva ciencia: la conservación preventiva, menos costosa que la restauración. Se conocen diversas técnicas de higiene ambiental, de des acidificación preventiva, de protección contra incendios y restauración.

Dentro de los protocolos archivísticos para proteger la documentación, es más sencillo y seguro está relacionado directamente con el control ambiental; Aparte de controlar la temperatura y la humedad relativa, se recomienda disminuir el contacto físico con los documentos; para lo que se sugiere la implementación de programas de duplicación a través de la microfilmación y digitalización.

4.1.2.7.8.7 Proceso de Microfilmación

La microfilmación es una técnica archivística basada registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución fundamentalmente en el cambio del soporte de los documentos de papel, en otro que puede ser un material sintético. Normalmente es una cinta de 30.5 metros de un material plástico flexible y muy resistente al envejecimiento. En una misma cinta se fotografían los documentos con fuertes reducciones, sin por ello perder algo de información.

4.1.2.7.8.7.1 Preparación y Re archivo

La documentación es recibida por el personal de preparación de acuerdo con unos parámetros preestablecidos con la Dirección del proyecto.

- Recibir la documentación en cajas
- Verificar ausencia de material metálico
- Verificar la numeración y el orden dentro de la base de datos
- Verificar el ordenamiento de los documentos dentro de la carpeta
- Retirar los ganchos legajadores plásticos y entrega la documentación lista para microfilmarse a los operarios correspondientes. En caso de encontrarse libros de contabilidad, estos deben deshojarse uno a uno para completar el paso anterior.

El personal mencionado en esta etapa debe encargarse de recibir la documentación ya microfilmada que, luego del proceso de revelado y control de calidad, debe legajarse nuevamente y re encajar a sus cajas originales para su devolución a la custodia correspondiente.

Uno de los objetivos primordiales de la etapa anterior es lograr el máximo rendimiento de equipo de microfilmación y en este orden de ideas, el número de personas asignadas a esta labor debe ser tal que los operarios estén suficientemente alimentados de material para procesar.

Además de lo anterior se requiere el espacio físico, mesas y asientos para los Técnico Documentales y un Coordinador en instalaciones del outsourcing de gestión documental.

4.1.2.7.8.7.2 Control de Calidad

Esta actividad se vuelve parte esencial para los resultados finales del proyecto. De acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, los rollos y las imágenes deberán ser revisados en su totalidad y producir información como la siguiente:

- Densidad de base
- Densidad de imagen
- Resolución
- Restituciones
- Defectos mayores y menores
- Defectos técnicos de la película
- Control de numeración secuencial
- Defectos de cámara

La división de Control de Calidad debe generar los informes para que el personal de Microfilmación realice la microfilmación de las inconsistencias encontradas en cada rollo, que luego de reveladas y revisadas, serán empalmadas por el personal responsable

Además del informe mencionado, esta división debe generar:

- Informe individual de control de calidad por cada rollo especificando los parámetros

- determinados en la norma correspondiente.
- Informe dirigido a la interventoría por medio de la dirección general del proyecto
- Igualmente debe presentar informe de avance de producción.
- También tendrá la misión de entregar a la sección de duplicación los rollos debidamente aprobados por la interventoría del proyecto.

4.1.2.7.8.7.3 Equipo (Detalle Y Cantidad En Cada Caso)

- Higrómetro -Termómetro
- Lector de rollo para consulta
- Microscopio
- Densitómetro
- Puestos de trabajo y sillas
- Computador, impresora y escáner.

4.1.2.7.8.7.4. Operación

- El Técnico de Archivo recibirá y verificará los documentos entregados por el cliente para el proceso de microfilmación.
- El Técnico de Archivo procederá al alistamiento de la documentación el cual comprende: retirar ganchos, alinear documentos, reparar roturas etc.
- El Técnico de Archivo efectuara la microfilmación de los documentos teniendo en cuenta lo acordado con el cliente en cuanto a reducción en la cual se va a realizar la microfilmación, sistema de microfilmación (simplex, dúo o dúplex), etc.
- Cada rollo de microfilmación contara con sus respectivas actas de ley e índices.

- A cada rollo microfilmado se le efectuará el respectivo control de calidad según el acuerdo de nivel de servicio con el cliente. el outsourcing de gestión documental realizara en todo caso el control de calidad básico en cuanto a densidad y resolución.
- De estar así pactado con el Cliente el outsourcing de gestión documental realizará un duplicado de cada uno de los rollos microfilmados.
- Como producto final el outsourcing de gestión documental entregará: la base de datos, los rollos originales, los duplicados de los rollos, actas de microfilmación y reportes de control de calidad.

4.1.2.7.8.9 Proceso de Digitalización

Este proceso se realizara en las instalaciones del ICETEX, para lo cual el outsourcing de gestión documental suministrara a la interventoría del proyecto un inventario de la documentación susceptible a ser digitalizada con el fin de evitar inconvenientes de consulta por parte de los funcionarios.

La digitalización es el proceso que consiste en convertir cualquier señal análoga en digital, con el propósito de garantizar la conservación de los documentos, producidos o recibidos por la entidad, integrando los medios, mecanismos e infraestructura necesaria con el propósito de dinamizar sistemáticamente el acceso, seguridad, conservación, custodia y disponibilidad de la información.

El outsourcing de gestión documental realizará la digitalización de los documentos y expedientes que el ICETEX de acuerdo con los requerimientos y necesidades que la entidad establezca y en concordancia con los procesos de valoración documental establecidos en las Tablas de Retención Documental.

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

El Outsourcing de Gestión Documental presenta dos metodologías para llevar a cabo el proceso de digitalización, el primero de ellos describe un proceso de digitalización con indexación a nivel de carpeta. El segunda trata de un proceso de digitalización con indexación por tipologías; esta metodología se utilizara únicamente para la Serie Contratos / Convenios / Ordenes.

4.1.2.7.8.9.1 Digitalización con Indexación a Nivel de Expediente

Se tomará el código de barras asignado a cada expediente en el inventario, para llevar a cabo el proceso de digitalización de las mismas e indexación a nivel de expediente.

Posteriormente, se digitalizará cada folio en blanco y negro con una resolución de 200 dpi, garantizando legibilidad de la imagen, cada folio dará como producto una imagen TIFF o PDF. Las imágenes quedarán indexadas a nivel de expediente asignando los campos descritos en el rótulo.

El outsourcing de gestión documental almacenará en un medio de almacenamiento móvil, las imágenes generadas del proceso de digitalización que será entregado a ICETEX.

4.1.2.7.8.9.2 Digitalización con Indexación por Tipologías

El Técnico de Archivo del outsourcing de gestión documental preparara loa información definida por ICETEX para realizar la indexación por tipología tal y como se indica a continuación:

CONVENIOS – FONDOS EN ADMINISTRACION

Convenio

Adiciones y Modificaciones

Reglamento

Actas de Junta Administradora

Actas de Terminación

Informes de Interventoría

CONTRATOS Y ÓRDENES

Contrato

Modificaciones

Adiciones

Actas de Liquidación y/o Terminación.

Los documentos que no correspondan a las tipologías descritas serán digitalizados y quedarán indexados a nivel de expediente.

Los documentos digitalizados deberán cargarse en el aplicativo El aplicativo de Gestión Documental y garantizar los Back ups correspondientes y los costos generados por la actividad del cargue deberán ser asumidos en su totalidad por el contratista.

Esta tarea debe contar con la creación de una base de datos textual con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como la NTC4095 ISAD G entre otras, con el objeto de cumplir la misión de difusión de información y homologación de procedimientos descriptivos y que soporte el inventario de información digitalizada.

El outsourcing de gestión documental deberá tener en cuenta lo reglamentado en el artículo 18 del Decreto 2578 por el Archivo General de la Nación, en lo relacionado con el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos del Estado Colombiano, en concordancia con la política nacional de archivos electrónicos.

El outsourcing de gestión documental tendrá 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: 15801 “Almacenamiento Electrónico.

Recomendaciones sobre veracidad y confiabilidad; con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de las imágenes digitalizadas.

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 El aplicativo de Gestión Documental el ICETEX requiere que dicho proceso puede llevarse a cabo por El outsourcing de gestión documental 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. En segunda instancia el cargue a El aplicativo de Gestión Documental puede realizarse de manera manual accediendo a El aplicativo de Gestión Documental y realizando cargas de 100 imágenes cada vez,

4.1.2.7.8.9.3 Parámetros Técnicos para Cargue de Imágenes en el aplicativo de gestión documental

- Los archivos (registros) vendrán en letras mayúsculas y no contendrán caracteres especiales tipo (Tildes, comillas, *corchetes, \$)
- Los archivos (registros) que serán suministrados por parte del Contratista deberán ser depurados (sin errores).

- No deben existir registros duplicados (cada registro es único en código en el sistema)
- Las imágenes deberán estar nombradas con el código único asignado al registro
- En los archivos planos los campos deberán estar separados por (Tabulador).
- Las características de fiabilidad, calidad, y veracidad, de la información entregadas para el cargué de imágenes serán responsabilidad del contratista.

4.1.2.7.8.9.4 Operación

A continuación, se describen las actividades que desarrollará el outsourcing de gestión documental durante el proceso.

- El Coordinador del Proyecto realizará la relación de las Series Documentales y sus respectivos expedientes objeto de digitalización para que sean evaluados y aprobados por el Grupo de Archivo del ICETEX
- El Técnico de Archivo recibirá y verificará los documentos entregados por el ICETEX para el proceso de digitalización.
- El Técnico de Archivo procederá al alistamiento de la documentación el cual comprende: retiro de los documentos de la unidad de conservación correspondiente, retirar ganchos, alinear documentos, reparar roturas, etc.
- El Técnico de Archivo ingresará los documentos al escáner, disponible para la operación, teniendo en cuenta las especificaciones acordadas con el cliente en cuanto a resolución, formato a emplear, forma de indización, etc.
- El Técnico de Archivo realizará el control de calidad durante y después de digitalización para asegurar que las imágenes obtenidas sean altamente confiables con respecto a los originales y las imágenes que presenten inconsistencias serán remplazadas inmediatamente y se diligenciará los reportes necesarios.

4.1.2.7.10 Aseguramiento de la Calidad

Entendiendo que la misión de los archivos se fundamenta en organizar, clasificar, codificar, administrar y conservar la documentación producida por cada una de las dependencias del ICETEX, y así mismo, dictaminar parámetros para la normalización y control de los procedimientos archivísticos, facilitando el acceso de la información requerida por parte de los funcionarios de la Entidad, el outsourcing de gestión documental por intermedio de los profesionales en ciencia de la información realizará el respectivo acompañamiento a la Coordinación de Archivo del ICETEX en el desarrollo del programa de Gestión Documental de la entidad que debe estar direccionado a las actividades funcionales tales como:

- Adelantar un sistema efectivo para el registro, tratamiento, organización y conservación de la documentación.
- Establecer políticas y normas de archivo.
- Elaborar las fuentes de referencia y recuperación necesarias para garantizar el acceso rápido y efectivo de la información.
- Garantizar la custodia de los documentos a través del diseño e implementación de los controles que sean necesarios.
- Almacenar y conservar la documentación administrativa, misional, legal y contable producida por las diferentes dependencias del ICETEX.
- Facilitar a los usuarios los documentos que sean solicitados, teniendo en cuenta los niveles de autorización.
- Evaluar y mejorar procesos y técnicas de organización del archivo.
- Programar y coordinar las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad.
- Depurar periódicamente los documentos bajo su responsabilidad de acuerdo a las directrices y políticas establecidas en las Tablas de Retención Documental.
- Actualizar cuando sea requerido las Tablas de Retención Documental
- Realizar auditorías a los Archivos de Gestión para evaluar los procedimientos establecidos en este Plan de Trabajo.

4.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

4.3.1. Objetivo

El Plan anual de Capacitación en Gestión Documental, está alineado con el Plan Institucional de Capacitación del ICETEX 2017:

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.

4.3.2. Marco Jurídico

Las normas sobre las cuales se basa el plan de capacitación en gestión documental son las siguientes:

4.3.2.1 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”

4.3.2.2 Archivo General de la Nación

- Ley 594 de 2000. Artículo 18. “Capacitación de los funcionarios de Archivo” ...
- Acuerdo No. 039 (31/10/2002) “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 594 de 2000”. Artículo 1. Cuarta Etapa Aplicación” *La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales”*

4.3.3. Recursos

Para la ejecución del presente plan de capacitación es necesario contar con los siguientes recursos

4.3.3.1 Humano

- 3 técnicos Administrativos

- 1 coordinador del Grupo de Archivo

4.3.3.2 Tecnológico

- 1 Computador con acceso a internet
- 1 Video Beam

4.3.3.2 Físico

- 1 Sala de Capacitación

4.3.4. Metodología

La metodología a llevar a cabo será la siguiente:

4.3.4.1 Grupo de Archivo

- Preparar presentación con los temas a tratar en las capacitaciones
- Apartar sala de capacitación con el Grupo de Recursos Físicos
- Convocar a los funcionarios que conforme al cronograma les corresponde la jornada de capacitación
- Dictar la capacitación
- Diligenciar formatos de asistencia y evaluación

4.3.5. Cronograma

Anexo se presenta el cronograma de trabajo para dictar las capacitaciones

4.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El Grupo de archivo realiza las actividades de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales del Outsourcing de Gestión Documental de la siguiente manera:

4.4.1 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 Bimensual.

4.4.2 Inventarios Documentales.

Verificación técnica sobre el registro de la información de los inventarios frente a las carpetas físicas. Informe Bimensual.

4.4.3 Transferencias documentales.

Verificación técnica sobre foliación, ordenación, organización, rotulación y cantidad de documentos. Verificación e Informe Mensual

4.4.4 Consultas.

Verificación de cumplimiento de los tiempos de 8 horas para consulta normal y 4 horas para consulta urgente. Verificación e Informe Mensual.

4.4.5 Cargué de las imágenes en Mercurio.

Verificación física de las imágenes y datos cargados en el Aplicativo de Mercurio. Verificación e Informe Mensual.

4.4.6 Informes ejecutivos de avance y de actividades.

Revisión periódica de los informes de avance y de actividades presentados mensualmente por el Outsourcing. Informe mensual.

4.4.7 Reunión Comité de Supervisión.

Revisión para revisar el avance de las actividades ejecutadas dentro del contrato. Elaboración Acta de la Reunión.

4.4.8 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 Archivo coordina y ejecuta las siguientes actividades:

4.4.9 Reunión Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Revisión actividades del proceso de archivo. Elaboración Acta de la Reunión. Reunión Anual.

4.4.10 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.

4.4.11 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.

4.5 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 tiempo²

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 la 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

² Norma ISO 15489

- 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, 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 sistema de Desarrollo Administrativo SISTEDA. 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

• Compromiso con el MECI

El ICETEX se compromete a aplicar el Modelo Estándar de Control Interno MECI (adoptado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1599 de 2005) y velar por su cumplimiento por parte de todos los servidores públicos, para que desarrollen estrategias que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, por medio de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo en el marco de los fines del Estado, y propiciando el control estratégico, el control de gestión y el control de evaluación.

El ICETEX cuenta con una adecuada estructura del sistema de control interno, la cual constituye objeto de permanente revisión por parte de la Junta Directiva y de la administración, con el fin de desarrollar los correctivos y mejoras que determinen los resultados de la revisión y los nuevos estándares nacionales.

• Principios MECI

AUTOCONTROL

Capacidad de cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos.

AUTOREGULACIÓN

Capacidad institucional para aplicar de manera participativa los métodos y establecimientos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del sistema de control interno.

AUTOGESTIÓN

Capacidad para interpretar, coordinar y aplicar la función administrativa que le ha sido asignada.

f. Armonización Con el Sistema de Gestión de la Calidad- NTCGP 1000

1. Sistema de Gestión de la Calidad – SGC

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.

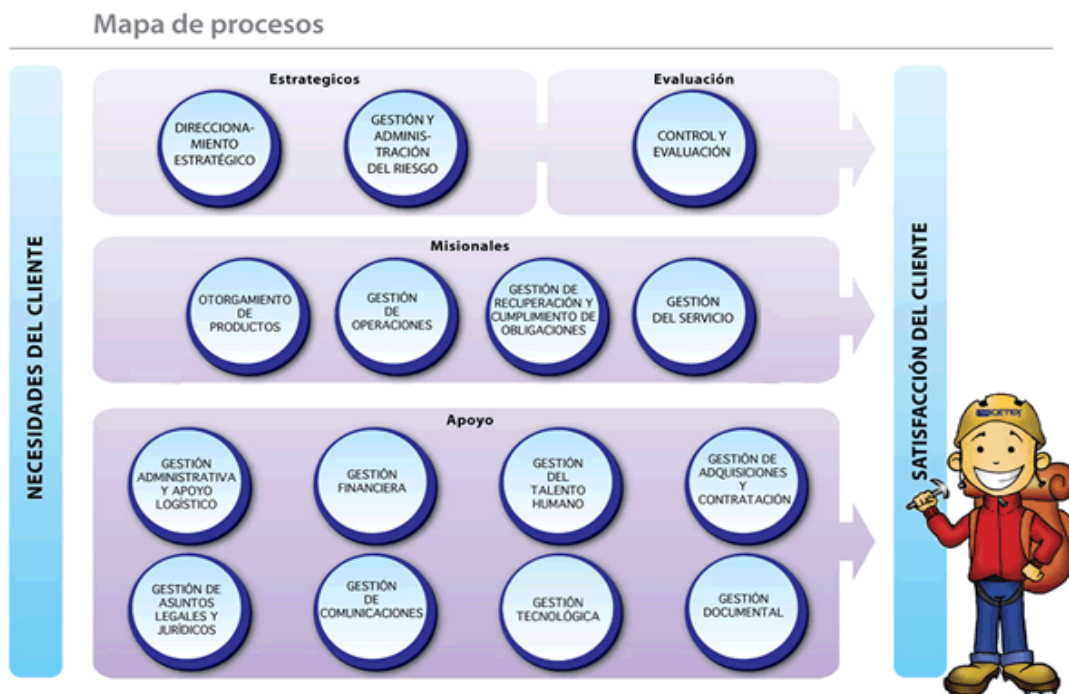


Gráfico. Mapa de procesos del ICETEX

5. Manual de calidad:

El manual de calidad del ICETEX presenta el Sistema de Gestión de la Calidad que ha sido definido e implementado en 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 Planeación y Gestión articula la operación del ICETEX, mediante los lineamientos de las siguientes Políticas de desarrollo administrativo:
- Gestión Misional y de Gobierno
- Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano
- Gestión del Talento Humano
- Eficiencia Administrativa
- Gestión Financiera

III ANEXOS

a. Cronograma de implementación del PGD (Plan de Acción 2017)

PLANES DE ACCIÓN I. IDENTIFICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN						
NOMBRE DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
1	NUEVO PROCESO DE CONTRATACIÓN DOCUMENTAL					
1.1	Elaboración Estudios previos proceso de contratación de Gestión Documental	02/01/2017	30/01/2017	28	Grupo de Archivo y Grupo de Contratación / Secretaría General	Estudio Previo
1.2	Elaboración del pliego de condiciones, publicación pliego de condiciones del proceso de contratación de Gestión Documental	01/02/2017	28/02/2017	27		Pliego de Condiciones
1.3	Evaluación de las propuestas proceso de contratación de Gestión Documental	01/03/2017	28/04/2017	57		Informe de evaluación
1.4	Elaboración Minuta del Contrato	01/05/2017	20/06/2017	49		Minuta del Contrato Acta de Inicio Informes de gestión
1.5	Ejecución contractual	23/06/2017	31/12/2017	188		Informes de gestión
2	ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS					
2.1	Elaboración del Plan Anual de Transferencias Documentales vigencia 2017, Elaboración del Plan Institucional de Archivo	01/01/2017	10/02/2017	39	Grupo de Archivo	Documentos Técnicos
2.2	Presentación del documentos técnico del Plan Institucional de Archivos al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	13/02/2017	23/02/2017	10		Programación Reunión Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
2.3	Elaboración y firma del Acta de Aprobación del Plan Institucional de Archivo por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	01/03/2017	09/03/2017	8	Grupo de Archivo Comité de Desarrollo Administrativo	Acta Reunión Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
2.4	Publicación en la página web del ICETEX del Plan Institucional de Archivo	14/03/2017	29/03/2017	15	Grupo de Archivo	Documentos Técnicos Publicados en la página web

2.5	Actualización del Documento del PGD incluyendo los lineamientos sobre la generación de datos abiertos, documentos electrónicos, Sistema Integrado de Conservación, Incluye: Plan de conservación y Plan de preservación a largo plazo), técnicas de preservación de documentos digitales o electrónicos (emulación, migración, refreshing)	12/04/2017	31/10/2017	199		Documento PGD actualizado
2.6	Aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Programa de Gestión Documental	01/11/2017	15/11/2017	14	Comité de Desarrollo Administrativo	Acta
2.7	Publicar, difundir y socializar el Programa de Gestión Documental	16/11/2017	30/11/2017	14	Grupo de Archivo	Página Web
3	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Diseño, Actualización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC					
3.1	Diagnóstico, Planeación y Elaboración del documento del Sistema Integrado de Conservación -SIC Plan de Conservación Preventiva de Documentos Físicos y Preservación de Documentos Digitales o Electrónicos.	01/02/2017	30/11/2017	299	Grupo de Archivo	Instrumento de Conservación de documentos con el fin de proteger los documentos de la Entidad
4	TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CARPETAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO VIII PERIODO (1979-1986).					
4.1	Organización Técnica de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico (21,66 Metros lineales, 107 Cajas, 1.751 Carpetas)	02/01/2017	30/06/2017	178	Grupo de Archivo	Carpetas Organizadas
4.2	Registro e Inventario Documental de las carpetas Formato FUID	01/07/2017	30/07/2017	29		Inventario FUID
4.3	Registro de Descripción Archivística Formato ISAD G	01/08/2017	31/08/2017	30		Formato ISAD G
4.4	Digitalización de las carpetas	01/09/2017	30/09/2017	29		Imágenes Digitalizadas
4.5	Preparación y entrega de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico (21,66 Metros lineales, 107 Cajas, 1.751 Carpetas)	01/10/2017	30/11/2017	59		Acta de Entrega de las carpetas al AGN

b. Cronograma de Transferencias Documentales 2017

A continuación, se presenta el esquema planificado para transferir los documentos desde los archivos de gestión al archivo central del ICETEX

OFICINA PRODUCTORA	FECHA DE TRANSFERENCIA 2017											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DIRECCIÓN DE TESORERIA	■	■	■									
GRUPO DE CRÉDITO				■								
VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACION					■							
DIRECCIÓN DE COBRANZA							■					
GRUPO DE CONTRATACION				■								
GRUPO DE TALENTO HUMANO			■									
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD					■							
GRUPO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS						■						
GRUPO DE ARCHIVO						■						
GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO		■										
GRUPO DE CORRESPONDENCIA							■					
GRUPO DE PRESUPUESTO								■				
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO			■									
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES								■				
OFICINA ASESORA DE PLANEACION								■				
OFICINA ASESORA JURIDICA									■			
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA												■

OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO													
OFICINA DE CONTROL INTERNO													
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES													
OFICINA DE RIESGOS													
SECRETARIA GENERAL													
VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA													
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA													
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA													

c. Cronograma de Seguimiento a las actividades del Outsourcing de Gestión Documental


SECRETARIA GENERAL														
GRUPO DE ARCHIVO														
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL OUTSOURCING DE GESTIÓN DOCUMENTAL														
2017														
ACTIVIDADES	RESPONSABLE		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	LIDER DE PROCESO													
ADMINISTRACION TECNICA Y FINANCIERA														
1	Revisión y Seguimiento al plan de trabajo y los Informes: de Avance y finalización del contrato, Certificaciones de almacenamiento	Grupo de Archivo Gerardo Rodriguez												
2	Revisión y Seguimiento a la facturación y al presupuesto del Contrato	Grupo de Archivo Gerardo Rodriguez												
3	Preparación y seguimiento a las Reuniones Técnicas, de Interventoría y a los compromisos y actividades propuestas en ellas.	Grupo de Archivo Gerardo Rodriguez												
4	Seguimiento al personal mínimo requerido para la ejecución del contrato.	Grupo de Archivo Elisabeth Rojas Medina Gerardo Rodriguez												
ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL														
5	Seguimiento a la infraestructura física del outsourcing de archivo en cuanto a los niveles de seguridad y planes de continuidad del negocio.	Grupo de Archivo Elisabeth Rojas Medina Gerardo Rodriguez												
6	Verificar y controlar los tiempos de respuesta de las consultas	Grupo de Archivo Elisabeth Rojas Medina												

		Gerardo Rodriguez																
7	Seguimiento a los inventarios documentales del Archivo Central frente a las carpetas físicas	Grupo de Archivo Elisabeth Rojas Medina Gerardo Rodriguez																
ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN																		
8	Seguimiento y control a la organización de los archivos de gestión (Incluye revisión de los formatos de entrega de documentos y organización de los expedientes).	Grupo de Archivo Sandra Melissa Rodriguez Gerardo Rodriguez																
9	Seguimiento y Verificación de las Transferencias documentales al Archivo Central por aplicación de las Tablas de Retención Documental	Grupo de Archivo Edward Eliecer Beltran Gerardo Rodriguez																
10	Seguimiento a los inventarios documentales de los Archivos de Gestion frente a las carpetas físicas	Grupo de Archivo Elisabeth Rojas Medina Gerardo Rodriguez																
ADMINISTRACION DE TITULOS VALORES Y CARPETAS DE BENEFICIARIOS																		
11	Seguimiento al proceso de recolección, verificación jurídica y digitalización de los títulos valores	Grupo de Archivo Martha Isabel Rojas Gerardo Rodriguez																
12	Verificar el cargue de imágenes en el aplicativo de Gestión Documental	Grupo de Archivo Martha Isabel Rojas Gerardo Rodriguez																

d. Cronograma Plan de Capacitación en Gestión Documental

		SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE ARCHIVO												ICETEX																											
		CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017																																							
DEPENDENCIA	TEMA DE LA CAPACITACIÓN	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4				
FUNCIONARIOS NUEVOS	• MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																																								
FUNCIONARIOS TECNICOS DE ARCHIVO																																									
OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO	- GRUPO ARCHIVO																																								
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	- GRUPO DE CORRESPONDENCIA																																								
VICEPRESIDENCIA DE CREDITO Y COBRANZA	• GESTIÓN DE ARCHIVO																																								
OFICINA DE RIESGOS	- FORMATO UNICO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES F006.																																								
GRUPO DE CORRESPONDENCIA	ACTUALIZACIÓN DE LAS CARPETAS PARA ARCHIVO																																								
OFICINA DE CONTROL INTERNO																																									
DIRECCION DE TECNOLOGIA																																									
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES																																									
OFICINA ASESORA JURIDICA	• TABLAS DE RTENCIÓN DOCUMENTAL																																								
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	-ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																								
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES																																									
GRUPO DE TALENTO HUMANO																																									
DIRECCIÓN DE COBRANZA																																									
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA																																									
DIRECCION DE CONTABILIDAD																																									
DIRECCION DE TESORERIA																																									
GRUPO DE PRESUPUESTO																																									
SECRETARIA GENERAL																																									
GRUPO DE CONTRATACIÓN																																									
GRUPO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS																																									
GRUPO DE TALENTO HUMANO																																									
PRESIDENCIA																																									


e. Formatos de Archivo

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 250 de 258		

CÓDIGO:		OFICINA PRODUCTORA:										Hoja No: 250	
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
				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	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D= Digitalización	SGC Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Código: F107 Versión: 1 Fecha: 05/01/2009 Página 1 de 1	REQUERIMIENTO DE NUEVAS SERIES	
1. FECHA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
DATOS GENERALES		
2. ÁREA SOLICITANTE		
3. APELLIDOS Y NOMBRES FUNCIONARIO SOLICITANTE		
4. CARGO DEL FUNCIONARIO		
5. EXTENSIÓN		
INFORMACION ESPECIFICA		
6. PROPUESTA DE SERIE Y SUBSERIE		
7. PROPUESTA DE TIEMPO DE RETENCIÓN		
8. MOTIVOS DE SOLICITUD		
9. EXISTE NORMATIVIDAD APLICABLE?	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
10. SI LA RESPUESTA FUE SÍ, CITE LA NORMA		
11. ESTA PROPUESTA DE SERIE ESTA LIGADA A ALGUNA FUNCIÓN DEL ÁREA	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
12. SI LA RESPUESTA FUE SÍ, CITE LA FUNCIÓN		
13. OFICINA REMITENTE:		
14. OBERVACIONES:		
15. Nombres y Apellido: <i>Jefe responsable</i>	_____ FIRMA	
16. Nombres y Apellido: <i>Funcionario que hace la solicitud</i>	_____ FIRMA	
17. Nombres y Apellido: <i>Funcionario que recibe la solicitud</i>	_____ FIRMA	
SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO		

Código: F192	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
Versión: 2		
Fecha: 25/02/2016		
Página 1 de 1		

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 208, 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 2017.

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="checkbox"/>
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 hábiles de prestado el(los) expediente(s) deberán ser devueltos al Archivo de Gestión			
_____ Firma del Jefe del Área que Autoriza Dependencia:		_____ Firma Funcionario que Consulta Nombre:	

Código: F146			CONTROL DE PRESTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES O EXPEDIENTES							
Fecha:										
Versión:										
Página 1 de 1										
DATOS ANTES DE HACER ENTREGA DEL DOCUMENTO								DATOS AL HACER DEVOLUCION DEL DOCUMENTO		
NO	FECHA PRESTAMO	HORA PRESTAMO	CODIGO DE BARRAS	TITULO DE LA UNIDAD	OFICINA 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										

SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO

Código: F93	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 2		
Fecha: 10/062016		
Página 1 de 1		

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.

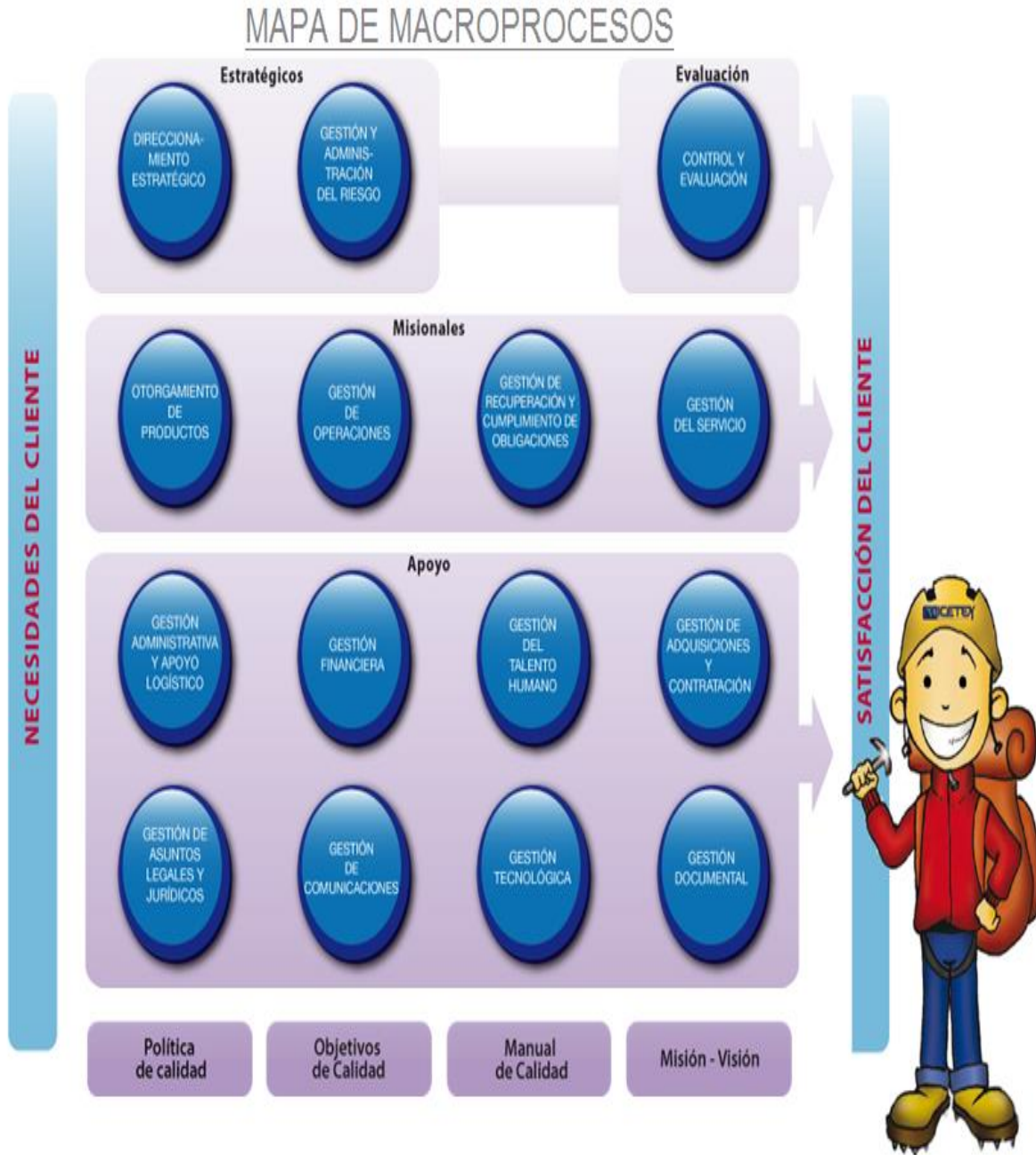
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL		
JUSTIFICACIÓN:					

APRUEBA COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

PRESIDENTE
NOMBRE

SECRETARIO TÉCNICO
NOMBRE

f. Mapa de Procesos de la Entidad.



g. Presupuesto estimado para la implementación del PGD.

El presupuesto estimado para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental del ICETEX PGD, para los años 2017, 2018 y 2019 asciende a la suma de \$22.977.557.992. Está representado en la contratación de los Servicios especializados en Archivística y gestión documental, 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				
CUADRO COSTOS TOTALES INCLUIDO IVA				
ITEM	2017	2018	2019	TOTALES
ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, CARPETAS DE BENEFICIARIOS, ARCHIVOS DE GESTIÓN, TITULOS VALORES	\$ 2.111.897.645	\$ 6.226.031.953	\$ 3.678.948.775	\$ 12.016.878.373
SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MERCURIO	\$ 93.879.876	\$ 0	\$ 0	\$ 93.879.876
ENVIO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA ESPECIALIZADA	\$ 451.651.400	\$ 0	\$ 0	\$ 451.651.400
TOTALES	\$ 2.657.428.921	\$ 6.226.031.953	\$ 3.678.948.775	\$ 12.562.409.649