

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y DE LOS ARCHIVOS DEL ICETEX

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

2020



**ICETEX
SECRETARIA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE CORRESPONDENCIA**

FECHA APROBACIÓN

VIGENCIA: 2020

APROBACIÓN:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

VERSIÓN No 3

RESPONSABLES:

GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA
Coordinador Grupo de Gestión Documental

LUZ MARIELLY MORLES MARTINEZ
Coordinador Grupo de Correspondencia

ARNOLD LEANDRO RODRIGUEZ GALINDO
Profesional Grupo de Gestión Documental

ELISABETH ROJAS MEDINA
Técnico Administrativo Grupo de Gestión Documental

MARTHA ISABEL ROJAS HERNANDEZ
Técnico Administrativo Grupo de Gestión Documental

GLORIA INES NAVAS DIAZ
Técnico Administrativo Grupo de Gestión Documental

JAVIER MAURICIO BARRERA VELANDIA
Auxiliar Administrativo Grupo de Gestión Documental

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y DE
LOS ARCHIVOS DEL ICETEX**

Bogotá, D. C., 2020

INDICE

	Pág.
CAPITULO I	7
1. 1 INTRODUCCION	7
1.2 OBJETIVOS	7
1.3 PRINCIPIOS	7
1.4 MARCO LEGAL	8
1.4.1 Constitución política	8
1.4.2 Legislación archivística	9
1.4.2.1 Decretos	12
1.4.2.2 Acuerdos	14
1.4.2.3 Circulares	15
1.4.2.4 Resoluciones	15
1.4.3. ICETEX	15
1.4.3.1 Decretos	15
1.4.3.2 Manuales	15
1.4.3.3 Acuerdos	15
1.4.3.4 Resoluciones	15
1.4.3.5 Actas	17
1.4.3.6 Circulares	18
1.4.4 Responsabilidad especial y obligaciones de todos los Servidores Públicos (Ley 594 del 2000)	20
1.4.4.1 Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas	20
1.4.4.2 Responsabilidad general de los funcionarios de archivo y jefes de las dependencias	20
1.5 ALCANCE	21
1.6 USUARIOS Y SERVICIOS	21
1.6.1 Usuarios	21
1.6.2 Servicio de consulta	21
1.6.3 Normas para el servicio de consulta	21
1.7 HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	22
1.8 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	22
1.9 IMAGEN CORPORATIVA	22
1.10 DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	22
CAPÍTULO II	23
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	23
2. 1 CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	23
2.2 CORRESPONDENCIA PERSONAL O PRIVADA	23
2.3 NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	23
2.4 FIRMAS RESPONSABLES	23
2.5 ÁREA DE CORRESPONDENCIA	24
2.6 CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	24
2.7 RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	24

	Pág.
2.8 COMUNICACIONES OFICIALES POR CORREO ELECTRÓNICO	24
2.8.1 Instrucciones sobre el diligenciamiento del correo electrónico	26
2.9 GESTIÓN DEL SERVICIO POSTAL	26
2.10 ARCHIVO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	26
2.11 CONSULTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	27
2.12 ARCHIVO DE LAS PLANILLAS DE REGISTRO DE COMUNICACIONES	27
2.13 COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	27
2.14 REVISIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	27
2.14.1 Direccionamiento de las comunicaciones externas recibidas	28
2.14.2 Entrega de las comunicaciones recibidas	28
2.14.3 Recepción de las comunicaciones externas recibidas por las dependencias del ICETEX	29
2.14.4 Entrega de las comunicaciones externas recibidas por parte de las dependencias	29
2.14.5 Procedimiento de recepción de la Correspondencia A8-1-07 VERSIÓN 8 2018-07-03	29
2.15 CORRESPONDENCIA EXTERNA	35
2.15.1 Devolución de las comunicaciones externas	35
2.15.2 Obligatoriedad de la Correspondencia Externa	35
2.15.3 Registro de la correspondencia externa	36
2.15.4 Recepción y registro de la Correspondencia Externa	36
2.15.5 Procedimiento de Generación de la Correspondencia Externa A8-1-04 VERSIÓN 9 2018-06-08	36
2.16 COMUNICACIONES INTERNAS	43
2.16.1 Procedimiento de Generación de la Correspondencia Interna A8-1-01 VERSIÓN 7 2017-09-01	43
CAPÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	47
3.1 GENERALIDADES	47
3.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	47
3.2.1 Objetivo	47
3.2.2 Alcance	47
3.2.3 Política de Gestión Documental	48
3.2.3.1 Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental	48
3.2.3.1.1 Conservación de la Memoria Institucional	48
3.2.3.1.2 Procesos de Gestión Documental	48
3.2.3.1.3 Gestión de la información física y electrónica	49
3.2.3.1.4 Gestión Electrónica de Documentos	49
3.2.3.1.5. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental	49
3.2.3.1.6 Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo	49
3.2.3.1.7 Transferencias Documentales	49
3.2.3.1.8 Modernización de la Gestión Documental	49
3.2.3.1.9 Cooperación, Articulación y Coordinación	49
3.2.3.1.10 Cultura de Cambio	50
3.3 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	50
3.4 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	50
3.4.1 Objetivo	50
3.4.2 Importancia	51
3.4.3 Formato de la Tabla de Retención Documental F67	51

	Pág.
3.4.3.1 Definición de términos del formato de tabla de retención documental F67	51
3.4.3.1.1 Definiciones	51
3.4.3.1.2 Convenciones	52
3.5 ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	53
3.5.1 Archivos de Gestión	53
3.5.1.1 Organización de los archivos de gestión	54
3.5.1.2 Administración de Archivos de Gestión A8-3-01 Versión 9 2019-09-17	54
3.5.2 Ordenación de los documentos	65
3.5.3 Actualización de los documentos	65
3.5.4 Foliación de los documentos	65
3.5.5 Descripción documental e inventario	66
3.5.6 Inventario de documentos	67
3.5.7 Transferencias al archivo central	67
3.5.7.1 Transporte de las transferencias	67
3.5.7.2 Recepción de las transferencias	67
3.5.7.3 Conservación de documentos de las transferencias	68
3.5.7.4 Procedimiento de Transferencia Documental al Archivo Central Versión 9 2019-12-12.	68
3.5.8 Consulta de los documentos	71
3.5.8.1 Restricciones en el préstamo de originales	71
3.5.8.2 Conservación de documentos originales	71
3.5.8.3 Servicios	72
3.5.8.4 Recuperación de la información	72
3.5.8.5 Procedimiento consulta de archivo A8-3-02 Versión 11 2019-12-12	73
3.5.8.6 Actualización de las Tablas de Retención Documental	78
3.5.8.7 Actualización de inventarios, Tablas de Retención Documental en el Aplicativo de Gestión Documental	78
3.5.8.8 Restauración documental	78
3.5.8.9 Digitalización de expedientes	78
3.5.8.10 Archivo de documentos para la actualización de las carpetas de beneficiarios	78
3.5.8.11 Descripción documental de las carpetas de beneficiarios	80
3.5.8.12 Digitalización de las carpetas de beneficiarios	79
3.5.8.13 Cargue de imágenes e información de los servicios de digitalización de los documentos pertenecientes a las carpetas de Beneficiarios en el programa de Gestión Documental	79
3.5.8.14 Organización de las Historias Laborales	80
3.5.8.15 Elaboración hojas de control de los contratos e historias laborales	81
3.5.8.16 Servicio de asesoría y formación archivística	81
3.5.8.17 Servicios de reprografía	81
3.5.8.18 Servicio a entidades públicas	81
3.5.8.19 Almacenamiento	82
3.5.8.20 Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental F146	82
3.6 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	84
3.6.1 ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO	84
3.6.2 Disposición final de documentos	84
3.6.3 Selección Documental	85

3.6.4 Eliminación Documental	85
3.6.5 Procedimiento de Administración del Archivo Central A8-3-04 Versión 10 2019-12-12	86
3.7 CONSERVACIÓN TOTAL DE DOCUMENTOS	92
3.7.1 Procedimiento de Transferencia al Archivo Histórico A8-3-05 Versión 4 2019-10-25	93
CAPÍTULO IV GLOSARIO DE TÉRMINOS	98

CAPITULO I

1. 1 INTRODUCCION

La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” “establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”. El Instituto Colombiano De Crédito Educativo Y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Perez- ICETEX, deberá implementar los procedimientos para el buen uso y manejo de los documentos que produce, recibe y administra. En este orden de ideas el ICETEX deberá garantizar la preservación de la memoria institucional y proponer un efectivo y eficaz servicio de información, que le permita el buen desarrollo de sus funciones.

El Reglamento Interno para la administración de la correspondencia y de los archivos del ICETEX, es la guía de trabajo, en donde se establecen los lineamientos generales y específicos para el manejo, producción y administración de los activos de información que el ICETEX posee. Este Reglamento define uno a uno los procesos involucrados en la gestión documental asentados en la legislación vigente y en las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación.

1.2 OBJETIVOS

- Establecer los lineamientos y procedimientos que le permitan al ICETEX, cumplir con el Programa de Gestión Documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos.
- Definir reglas, pautas y políticas que propendan por la regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos, generados por la entidad.
- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias
- Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad, sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la Memoria Institucional del ICETEX.

1.3 PRINCIPIOS

La Gestión Documental del ICETEX estará al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios de respeto a los derechos fundamentales, honestidad, responsabilidad, lealtad, solidaridad y vocación de servicio.

1.4 MARCO LEGAL

Los procesos de gestión documental de las entidades de públicas están sujetos a aspectos normativos, los cuales comprometen a las instituciones y a los funcionarios a cumplir ciertas pautas que respondan con criterios de buen uso de la información que producen y receptionan.

Esta regulación aplica a todos los archivos del orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal; de las Entidades Territoriales Indígenas; de las Entidades Territoriales que se creen por Ley, a los archivos Históricos Especiales, y que conforman el Sistema Nacional de Archivos (Ley 594 del 2000, Título II Artículo 5)

El Instituto Colombiano De Crédito Educativo Y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez - ICETEX, deberá cumplir con las normas que regulan el quehacer archivístico. A continuación, se relacionan así:

1.4.1 Constitución política.

Artículo 8°. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.

Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

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 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.

Artículo 70. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. 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. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la

tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.

Artículo 72. El patrimonio cultural de la nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley

1.4.2 Legislación archivística

- Ley 80 de 1989. "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
 - Artículo 27º.- El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A,
- Artículo 64º.- Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley.
- Artículo 79º.- Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 527 de 1999: Artículos 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 y 13 Reconoce jurídicamente la equivalencia funcional de los mensajes de datos y la fuerza obligatoria que tienen los mismos frente a los documentos expedidos en forma física, una vez se cumplan los requisitos establecidos en esta ley: Integridad, Autenticidad, No repudio e información accesible para su posterior consulta. Reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos,

del comercio electrónico y de las firmas digitales- Equivalente funcional de archivo y conservación.

- Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario único Artículo 34 *DEBERES*. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionarios competentes. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. *PROHIBICIONES*. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Ley 1437 de 2011. Artículo 5. Numeral 3. Derechos de las personas ante las autoridades. “Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos en la Constitución y las Leyes.”
- Ley 1474 de 2011- "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 “Por la cual se dictan otras disposiciones generales para la protección de los datos personales”.
 - Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.
 - Artículo 2. Ámbito de aplicación. Los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de

datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada

- La presente ley aplicará al Tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano o cuando el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.
- Artículo 5. Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afecten la intimidad del Titular y cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

1.4.2.1 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".

1.4.2.2 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”

ARTICULO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

ARTICULO SEGUNDO. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

ARTICULO TERCERO. La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.

- Acuerdo No. 042 (31/10/2002) “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental”.
- Acuerdo No. 002 (23/01/ 2004) “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
- Acuerdo No. 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. 007 (15/10/2014)” Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes...”
- Acuerdo No 008 (31/10/2014)” Por medio del cual se dictan las Especificaciones Técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística...”
- Acuerdo No 003 (17/02/2015)” Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos”.

- Acuerdo No 003 (17/02/2015) “Lineamientos Gestión Documentos Electrónicos”
- Acuerdo 004 (30/04/2019) “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

1.4.2.3 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 (29/05/2012) “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 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”

1.4.2.4 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”.

1.4 3. ICETEX

1.4.3.1 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”.

1.4.3.2 Manuales

- Manual de Contratación. Numeral 12.3.4,5,6 Actividades de la supervisión y/o interventoría.

1.4.3.3 Acuerdos

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

1.4.3.4 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”
- Resolución No. 0342(09/03/2017) “Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental y se implementa el Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Resolución No. 0437 (28/03/2018) “Por la cual se actualiza el sistema de la codificación para la identificación de la correspondencia del ICETEX”
- Resolución No. 0901 (15/06/2018)” Por la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación SIC
- Resolución No. 0976(27/06/2018)” Por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental”

1.4.3.5 Actas

- Acta No.002(11/03/2005) del Comité de Archivo” Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental
- Acta No.005 (27/11/2007) del Comité de Archivo” Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Acta No. 002 (10/10/2012) del Comité de Gestión Documental Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Acta No. 003 (17/06/2013) del Comité de Gestión Documental Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Acta No. 004 (16/07/2013) del Comité de Gestión Documental Mediante la cual se aprueba el Programa de Gestión Documental, PGD del ICETEX.
- Acta No. 001 (14/08/2014) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental, PGD del ICETEX.
- Acta No. 05 (23/07/2015) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Mediante la cual se aprueba el Reglamento de Archivo y Correspondencia
- Acta No. 004 (09/06/2016) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.

- Acta No. 002 (23/02/2017) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Mediante la cual se aprueba la actualización del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo.
- Acta No 11 (5/12/2017) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Mediante la cual se aprueba la actualización del Programa de Gestión Documental y el Reglamento de Correspondencia y Archivo.
- Acta No. 001 (25/01/2018) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Mediante la cual se aprueba la actualización del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo, Plan de conservación documental y del Plan de preservación digital.
- Acta No. 007 (31/05/2018) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo. Mediante la cual se aprueba el Plan Institucional de Archivo, Plan de conservación de documentos y Plan de preservación a largo plazo y las Tablas de Retención Documental de los nuevos grupos funcionales.
- Acta No. 001 (24/01/2019) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Mediante la cual se aprueba la actualización del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo, Plan de conservación documental y del Plan de preservación digital.

1.4.3.6 Circulares

- Circular No. 027 (26/06/2003) “Organización de Historias Laborales y demás documentos para archivo”.
- Circular No. 032 (11/07/2003) “Levantamiento de inventario de los Fondos Documentales del ICETEX”.
- Circular No. 033 (18/07/2003) “Historias Laborales”.
- Circular No. 034 (30/07/2003) “Inventario y remisión de pagarés”.
- Circular No. 001 (23/01/2008) “Centralización de Archivos”
- Circular No. 006 (15/09/2008) “Expediente Único Manual de Contratación”
- Circular No. 008 (21/10/2008) “Sistema de Gestión Documental Mercurio”
- Circular No. 006 (31/12/2009) “Cumplimiento Manual de Contratación y Circulares 006 de 2008 y 001 de 2009 sobre las funciones de interventoría y expediente único”
- Circular No. 003 (03/05/2010) “Recepción de Correspondencia Externa Enviada”.

- Circular No. 011 (21/10/2011) “Jornadas obligatorias de recolección de carpetas y expedientes en préstamo”.
- Circular No. 012 (26/10/2011) “Implementación Programa de Reciclaje”.
- Circular No. 015 (05/12/2011) “Implementación formato de autorización de acceso a la información de los archivos del ICETEX”.
- Circular No. 006 (27/09/2012) “Racionalización del uso del papel en el proceso de gestión de correspondencia”.
- Circular No. 011 (19/12/2012) “Recolección de carpetas y expedientes en préstamo cierre fin de año. Expediente Único”.
- Circular No. 022 (12/12/2013) “Recolección de carpetas y expedientes en préstamo cierre fin de año. Expediente Único”.
- Circular No. 02 (07/02/2014) “Documentos expedidos de la ejecución de los contratos que deben remitirse a los expedientes únicos de los contratos”.
- Circular No. 010 (14/03/2014) “Entrega de documentos al archivo”.
- Circular No.28 (22/08/2014) “Implementación prácticas política cero papel”
- Circular No. 034 (24/11/2014) “Uso Adecuado de los documentos”
- Circular No. 035 (11/12/2014) “Actualización de carpetas y expedientes”
- Circular No.05 (22/04/2015) “Verificación y Seguimiento Información Expedientes Únicos”.
- Circular No.10 (16/07/2015) “Buenas Prácticas en la Gestión Documental Gestión Correspondencia”
- Circular No.12 (30/07/2015) “Funcionarios Responsables Archivos Digitales Gestión Electrónica Documentos”
- Circular No.18 (15/12/2015) “Cierre Fin de Año Expediente Único”
- Circular No.16 (11/05/2016) “Verificación y Seguimiento Información Expedientes Únicos”
- Circular No.19 (13/06/2016) “Entrega de documentos para el archivo –Expedientes Únicos”
- Circular No.23 (21/09/2016) “Mejores Prácticas en Gestión Documental Gestión Correspondencia”.
- Circular No.30 (22/12/2016) “Cierre Fin de año- Expediente Único”

- Circular No. 05 (8/02/2017) Entrega y custodia de los Documentos para el Archivo de Expedientes Único.
- Circular No. 28 (19/09/2017). Optimización Procedimientos de archivo Gestión y consulta
- Circular No.05 (11/04/2018). Numeración y conservación de actos administrativos.
- Circular No. 07 (31/05/3018). Optimización Sistema Mercurio.
- Circular No. 09(11/09/2019). Elaboración y archivo órdenes de pago.

1.4.4 Responsabilidad especial y obligaciones de todos los Servidores Públicos (Ley 594 del 2000)

Los documentos de archivo generados en los Archivos de Gestión de la Institución son potencialmente parte integral del Archivo Central, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

El artículo 15 de la Ley 594 del 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

1.4.4.1 Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas.

Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

1.4.4.2 Responsabilidad general de los funcionarios de archivo y jefes de las dependencias.

Los funcionarios de archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la Institución que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental.

La Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, establece en su artículo 34 numeral 5 como deberes de los servidores públicos, *“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón a su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”*.

De acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 *“La documentación de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos.”* En consecuencia, el servidor público al retirarse de la Entidad no podrá sustraer documentos o archivo alguno so pena de incurrir en falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delito.

Por su parte, el Acuerdo 038 de 2002, emanado del Archivo General de la Nación, en concordancia con las demás normas citadas, establece que el servidor público es responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

1.5 ALCANCE

Este Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo, incluye los procedimientos de:

- Generación de la correspondencia interna.
- Generación de la correspondencia externa.
- Recepción de la correspondencia.
- Administración de archivos de gestión
- Consulta de Archivo.
- Transferencia Documental al archivo central
- Transferencia Documental al archivo histórico

1.6 USUARIOS Y SERVICIOS

1.6.1 Usuarios

Todos los funcionarios y contratistas y las personas naturales o jurídicas que requiera una consulta.

1.6.2 Servicio de consulta

Es el acceso a los expedientes y carpetas pertenecientes a los Archivos de Gestión y Central de la entidad por parte de los usuarios.

1.6.3 Normas para el servicio de consulta

El servicio de consulta está basado en el procedimiento de consulta de archivo. A8-3-02 cuyo objetivo es 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.

El procedimiento de consulta de archivo. A8-3-02 se detalla en el numeral del presente Reglamento de Correspondencia y Archivo.

1.7 HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

El horario de atención al público para la recepción física de las comunicaciones, y para la consulta de documentos en los archivos de gestión y central, será de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. en jornada continua, de lunes a viernes, en días hábiles laborales.

1.8 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Las actualizaciones, cambios, correcciones y adiciones al presente Reglamento serán efectuados por los Grupos de Correspondencia y de Gestión Documental pertenecientes a la Secretaría General del ICETEX.

1.9 IMAGEN CORPORATIVA.

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la entidad a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones establecerá los formatos de los oficios, cartas, memorandos y plantillas de presentación conforme a los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

La leyenda de pie de página debe contener los logos aprobados en el manual de imagen o identidad del ICETEX.

1.10 DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

El presente reglamento de archivo será divulgado por a través de la página web de la entidad https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gestión-documental/programa-de-gestión-documental/reglamento_correspondencia_y_archivo_vfinal.pdf?sfvrsn=2

CAPÍTULO II GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.

2.1 CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

Las comunicaciones oficiales se clasifican en externas recibidas, externas enviadas e internas. Todas estas comunicaciones oficiales serán identificadas por un código único institucional consecutivo que será otorgado y quedará registrado en el Sistema de Gestión Documental de la entidad y en el Archivo Oficial del ICETEX. Cada año se iniciará una nueva numeración, partiendo de uno, este número será único para cada documento y lo identificará a nivel institucional.

Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por el ICETEX se clasifican y definen como a continuación se indica:

- Según su grado de confidencialidad en: Oficial o privado.
- Según el grado de prioridad: Tutelas, Derecho de petición, Requerimientos entes de control y vigilancia, Gestión Administrativa, Masivos
- Según los medios de recepción: Correo, fax, correo electrónico o e-mail, entrega personalizada, o directamente a un funcionario de la entidad.
- De acuerdo con la tradición documental: Original o copia.
- Según el tipo documental: Dispositivos o imperativos, Testimoniales o probatorios e Informativos o noticiosos.

2.2 CORRESPONDENCIA PERSONAL O PRIVADA.

Esta correspondencia sólo se definirá así: cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de personal o confidencial, la cual comprende entre otras, documentos bancarios, tarjetas e invitaciones, a excepción de las invitaciones oficiales dirigidas a los funcionarios del nivel directivo o asesor del ICETEX. Esta correspondencia no se radica y no genera ningún trámite, ni responsabilidad para el ICETEX.

2.3 NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva e iniciarse cada año. El despacho de la Secretaría General del ICETEX se encargará de llevar el control, atender las consultas de los mismos y elaborar los reportes necesarios y será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del (a) secretario (a) General.

2.4 FIRMAS RESPONSABLES.

El Grupo de Correspondencia de la Secretaria General será el encargado de velar por el cumplimiento de la resolución 0437 del 28 de marzo de 2018 “Por las cuales se autorizan los cargos responsables de firmar las comunicaciones oficiales y se adoptan los códigos y siglas de

las dependencias del ICETEX”, o de las que las modifiquen o adicionen, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido en dicha resolución.

2.5 ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

El Grupo de Correspondencia de la Secretaría General es el encargado de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones del ICETEX, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, seguridad de la información y a los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad. Para ello contará con el personal debidamente capacitado y con los medios necesarios, que permitan desarrollar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

2.6 CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES.

El Grupo de Correspondencia de la Secretaría General controlará la recepción y envío de las comunicaciones oficiales a través de planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de personal competente y realizará el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

2.7 RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES.

El funcionario encargado del área de correspondencia, en razón de sus funciones, cumplirá con el procedimiento establecido para la recepción de la correspondencia:

- a. Todo sobre, paquete o envío postal, será revisado por el funcionario encargado de la vigilancia en el Grupo de Correspondencia.
- b. Abrir la comunicación mientras esta no indique confidencialidad.
- c. Registrar en forma exacta los datos del remitente como del destinatario, tal como se encuentre en el sobre o paquete recibido o a enviar.
- d. Revisar la(s) firma(s) del documento y la copia idéntica al original presentado, cuando fuere el caso.
- e. Verificar la cantidad de anexos que acompañan la comunicación y su relación.
- f. Radicar las comunicaciones oficiales colocando los datos básicos del remitente como fecha, hora, radicado de origen, entidad de origen, nombre y cargo del funcionario, destinatario, asunto, tipo de documento, folios, anexos.

2.8 COMUNICACIONES OFICIALES POR CORREO ELECTRÓNICO.

Cuando una dependencia envíe o reciba un correo electrónico, de carácter oficial y ese documento sea soporte a un proceso o función del ICETEX, la dependencia que envíe o reciba el correo deberá reenviarlo al correo de correspondencia tutramite@icetex.gov.co para que se imprima la primera hoja y se digitalice el resto del correo para que se siga todo el proceso de administración de correspondencia, especificando que envía el mismo para su respectivo trámite.

Cuando una dependencia reciba un correo electrónico, de carácter oficial cuyo remitente es una entidad de carácter oficial, del orden nacional deberá reenviarlo al correo de correspondencia tutramite@icetex.gov.co, para que se radique y siga todo el proceso de administración de correspondencia, especificando que envía el mismo para su respectivo trámite.

Los correos de carácter informativo no serán tramitados por el área de correspondencia. El área de Comunicaciones será la encargada del control, envío y recepción de este tipo de información, boletines, informes especiales, relacionados con las noticias que produce El ICETEX.

- Los usuarios o los servidores públicos del ICETEX, en cumplimiento a las directrices de seguridad de la información definidas en la Entidad no deben utilizar el correo electrónico como medio para enviar o recibir información sensible del Instituto o de sus beneficiarios.
- Los usuarios deben etiquetar la información pública clasificada o información pública reservada al utilizar como medio el correo electrónico.
- El ICETEX, ICETEX, teniendo en cuenta la importancia del correo electrónico como herramienta para facilitar la comunicación entre funcionarios y terceras partes, proporciona 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, autenticidad y privacidad de quienes realizan las comunicaciones a través de este medio.
- La Dirección de Tecnología debe gestionar el acceso a las cuentas de correo electrónico Mediante el procedimiento de Asignación / Retiros de acceso a los sistemas de información
- La Dirección de Tecnología debe establecer mecanismos para el monitoreo y alertamiento de envío de información calificada como clasificada y clasificada reservada.
- La Dirección de Tecnología debe proveer un ambiente seguro y controlado para el funcionamiento de la plataforma de correo electrónico.
- La Dirección de Tecnología debe adoptar medidas de seguridad que permiten proteger la plataforma de correo electrónico contra código malicioso.
- La Dirección de Tecnología debe Habilitar los controles que faciliten el etiquetado de la información digital en los servicios de correo electrónico.
- La Oficina de Riesgos, debe generar campañas 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.
- Usar la cuenta de correo electrónico de manera individual e intransferible y no usar la cuenta de correo de otro(s) usuarios.
- Usar el servicio de correo, los mensajes y la información contenida para el desarrollo de las labores y funciones de cada usuario en apoyo al objetivo misional del ICETEX. El correo institucional no debe ser utilizado para actividades personales.
- Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son propiedad del ICETEX y cada usuario, como responsable de su buzón, debe mantener solamente los mensajes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- Los usuarios de correo electrónico institucional tienen prohibido el envío de cadenas de mensajes de cualquier tipo, ya sea comercial, político, religioso, material

audiovisual, contenido discriminatorio, pornografía y demás condiciones que degraden la condición humana, vayan en contravía de los derechos humanos y resulten ofensivos para los funcionarios del Instituto, contratistas y temporales.

- No es permitido 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.
- Todo correo sospechoso debe ser reportado a la Oficina de Riesgos y la Dirección de Tecnología.
- Los servicios colaborativos como One Drive, Sharepoint no podrán ser usados para almacenar información personal ni ser utilizados desde redes de Internet externas. Toda excepción es manejada considerando los riesgos y responsabilidades del área solicitante, siguiendo los respectivos procedimientos de solicitud y autorizaciones.
- Todo usuario que produzca, transmita o transfiera información, debe asegurar la adecuada clasificación de la misma y aplicar los parámetros de seguridad señalados por el instituto.

2.8.1 Instrucciones sobre el diligenciamiento del correo electrónico.

1. El correo electrónico inicia con la ciudad del emisor del mensaje y la fecha actual.
2. Se debe escribir a quién se remite el correo de manera formal.
3. Finalizando el encabezado del correo se escribe la ciudad a la cual se remite el correo
4. El tono del contenido en el correo debe ser formal y directo
5. Al final del correo, se encuentra la firma, la cual siempre se debe poner de la siguiente manera:

- Nombre
- Cargo en el cual fue nombrado
- Dependencia
- Teléfono – extensión
- Correo electrónico
- Dirección
- Ciudad
- Logo

2.9 GESTIÓN DEL SERVICIO POSTAL.

El envío de las comunicaciones oficiales estará a cargo del Grupo de Correspondencia del y se realizará a través de un operador postal debidamente autorizado cuando sea nacional y/o internacional y así se requiera. Cuando la importancia o urgencia de la comunicación lo demande, las dependencias remisoras indicarán al Grupo de Correspondencia el tipo de envío a utilizar por parte del operador postal.

Los recorridos del servicio motorizado se realizarán en dos turnos: Uno en la mañana y otro en la tarde, los cuales iniciarán a las 9:00 a.m. y a las 1:30 p.m., respectivamente, es decir que hasta este horario se recibirán las comunicaciones en el Grupo Correspondencia.

Cuando se presenten diligencias no programadas y con carácter urgente, se atenderán de acuerdo con la disponibilidad del personal de Grupo de Correspondencia.

2.10 ARCHIVO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.

El Grupo de Correspondencia será el encargado del archivo de las comunicaciones oficiales (consecutivos oficios). Ninguna otra dependencia deberá tener en sus archivos esta serie documental; por lo tanto, el consecutivo de correspondencia será único. El área de correspondencia del Grupo de Correspondencia administrará el archivo de esta serie y lo conservará por el término que se establezca en la Tablas de Retención Documental correspondiente.

Cumplido este plazo, se procederá a su envío al Archivo Central del ICETEX para el proceso que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales o reglamentarias pertinentes.

2.11 CONSULTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.

El Grupo de Correspondencia de la Secretaría General administrará el archivo de los consecutivos de las comunicaciones oficiales del ICETEX, permitiendo la consulta de dichos documentos a todos los funcionarios y contratistas que así lo requieran.

2.12 ARCHIVO DE LAS PLANILLAS DE REGISTRO DE COMUNICACIONES.

Las planillas de registro de comunicaciones con sus respectivas firmas de recibido serán archivadas por el Grupo de Correspondencia y se conservarán por el término que establezca la Tablas de Retención Documental correspondiente. Cumplido este plazo, se procederá a su envío al archivo central del ICETEX, para el proceso que corresponda de conformidad con lo dispuesto en las normas legales o reglamentarias pertinentes.

2.13 COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

El Programa de Gestión Documental del ICETEX asignará el número consecutivo para las comunicaciones internas o externas enviadas y recibidas, y llevará el control automatizado. Este número consecutivo será único e irrepetible, para toda la entidad, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados; la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos. Cuando un funcionario o contratista presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente recibida. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma de la Coordinación del Grupo de Correspondencia.

2.14 REVISIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.

Las comunicaciones oficiales que ingresen al ICETEX deberán ser revisadas por el Grupo de Correspondencia de la Secretaría General para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.

Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida a la dependencia de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

Cuando una comunicación no indique la fecha de elaboración se le asignará la misma de su registro en el Grupo de Correspondencia de la Secretaría General y en el resumen del texto se especificará este hecho.

Cuando una comunicación es recibida por error en el Grupo de Correspondencia de la Secretaría General, el funcionario deberá ponerse en contacto vía telefónica con la entidad y/o con el ciudadano, para que envíen a recoger el documento dentro de la hora siguiente a su recepción.

La correspondencia personal o privada, los folletos, las publicaciones periódicas y el material bibliográfico que no constituya una suscripción institucional o elemento de canje, no darán lugar a ningún tipo de trámite por parte del Grupo de Correspondencia de la Secretaría General simplemente se efectuará la entrega al destinatario.

Las comunicaciones oficiales recibidas por medios electrónicos, magnéticos, etc., por cualquier dependencia del ICETEX deberán ser radicadas por el Grupo de correspondencia. La dependencia receptora deberá remitirlas al Grupo de correspondencia, a la cuenta de correo institucional tutramite@icetex.gov.co, dentro de la hora siguiente a su conocimiento, para que ésta proceda a la recepción, registro y trámite correspondiente. Es responsabilidad del jefe de cada dependencia velar por el estricto cumplimiento de este deber.

2.14.1 Direccionamiento de las comunicaciones externas recibidas.

Las comunicaciones externas de carácter oficial que se reciban en el Grupo de Correspondencia serán direccionadas a la dependencia correspondiente para realizar los trámites pertinentes, utilizando el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

Para el direccionamiento de las comunicaciones oficiales por parte del funcionario encargado del área de correspondencia, se deberá tener en cuenta la parametrización establecida dentro del sistema de gestión documental de la entidad.

2.14.2 Entrega de las comunicaciones recibidas.

Una vez registrada la comunicación en el sistema, se imprimirá la planilla para la entrega de la correspondencia a cada una de las dependencias destinatarias y se hará la distribución por parte del Grupo de Correspondencia.

Las comunicaciones se entregarán y recibirán en las diferentes dependencias del ICETEX en el siguiente horario, salvo las clasificadas como urgentes, o las que de acuerdo con el criterio establecido por el Grupo de Correspondencia tengan dicho carácter:

Entre las 9:00 a.m. y las 10:00 a.m.

Para la Presidencia y la Secretaria General, de ser necesario se realizarán hasta dos (2) o mas entregas.

2.14.3 Recepción de las comunicaciones externas recibidas por las dependencias del ICETEX.

El funcionario encargado de la correspondencia en cada dependencia recibirá la planilla de registro y las comunicaciones por parte del funcionario de correspondencia del Grupo de Correspondencia; cotejará los datos registrados y firmará dicha planilla en el renglón de recibió con indicación, indicando la hora de recibo. El funcionario del área de correspondencia no dejará por ningún motivo comunicaciones y planillas para ser firmadas posteriormente; las comunicaciones que no se reciban en dicho momento serán entregadas en el siguiente recorrido.

En el evento en que estén registradas en la planilla, comunicaciones que no sean competencia de la dependencia, el funcionario que recibe realizará inmediatamente las devoluciones que sean del caso entregándolas al área de correspondencia con el correspondiente registro de la novedad en la planilla de entrega, para que ésta realice el correcto direccionamiento de las comunicaciones. La dependencia que realiza la devolución podrá asesorar al funcionario del área de correspondencia en el nuevo direccionamiento.

2.14.4 Entrega de las comunicaciones externas recibidas por parte de las dependencias.

Las comunicaciones oficiales que produzcan las diferentes dependencias del ICETEX con destinos externos deberán ser entregadas en el horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., en el Grupo Correspondencia. La dependencia correspondiente será la responsable del registro del código institucional asignado por el sistema de gestión documental de la entidad. El funcionario responsable del Grupo de Correspondencia verificará que la comunicación cuente con el código de envío, en caso contrario no la recibirá.

2.14.5 Procedimiento de recepción de la Correspondencia A8-1-07 VERSIÓN 8 2018-07-03

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

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. 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.

4. CONDICIONES GENERALES

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

- En el numeral 2.8 del documento interno código 39 Reglamento de Correspondencia y Archivo, se describen las acciones a seguir cuando la dependencia reciba comunicaciones oficiales por medio de correo electrónico.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

5.2. ACTIVIDADES

Beneficiarios, Proveedores, Entidades, y Operadores de Servicios Postales

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

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

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

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

Beneficiarios, Proveedores, Entidades, y operadores de servicios postales

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

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

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

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

- NIT/CC: Número de identificación de quien envía la correspondencia.
- Nombre: Nombre de quien envía la correspondencia. Este se asigna automáticamente si el remitente ya está creado en la herramienta, de lo contrario debe crearse un remitente nuevo.
- Asunto: Selecciona el asunto correspondiente, según Matriz de asuntos establecidos en la entidad.
- Ruta de destino: Dependencia competente para dar trámite a la correspondencia. Esta se asigna automáticamente, dependiendo del asunto seleccionado.
- Referencia: Resumen del tema de fondo del documento enviado.
- Observaciones: Registra información que considere pertinente, adicionalmente, en el caso de que los datos básicos no estén completos y que quien radica no tenga la información, debe registrar en la sección OBSERVACIONES de la ficha de radicación del sistema de gestión documental, dicha situación.

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

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

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

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

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

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

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
<p>Perder o hurtar documentos físicos externos e internos</p>	<p>Existe un aplicativo de gestión documental donde se ingresan, direccionan, digitalizan e indexan los documentos para realizar el respectivo control y seguimiento al ingreso y gestión en 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 recibidos y generados, para el control y seguimiento respectivo.</p> <p>Se registra en la "planilla documentos recibidos" generada desde el sistema de gestión documental, el nombre</p>	<p>Registro y digitalización en el sistema de gestión documental de la correspondencia recibida 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>claro de la persona que verifica los documentos registrados en el sistema de gestión documental frente a los físicos, además el aplicativo registra el usuario que radica y digitaliza el documento.</p> <p>El área de correspondencia cuenta con el enfoque de las cámaras de seguridad al punto de recepción de documentos recibidos externos y apertura de sobres y tulas.</p> <p>El funcionario encargado Informa al operador postal sobre las novedades en la prestación del servicio y solicita los correctivos pertinentes</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>		
---	---	--	--

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Guía Distribución de Correspondencia.	386
Guía Preparación y envío de tulas.	387
"Planilla Documentos Recibidos".	NIA

Formato Planilla para el envío de correspondencia por tula o sobre	F224
Instructivo Planilla para el envío de correspondencia por tula o	1224
Ley 594/2000" Ley General de Archivos"	NIA
Acuerdo 60 de 2001	NIA
Reglamento de Correspondencia y Archivo	39

2.15 CORRESPONDENCIA EXTERNA.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes, y la segunda copia reposará en el consecutivo del Grupo de correspondencia por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales. El contenido del original debe ser idéntico al de las copias.

Ninguna comunicación debe ser fechada, ni numerada manualmente. La fecha y el número deben colocarse en el momento de elaborar el documento en el procesador de texto medio magnético. No se deben colocar consecutivos diferentes al asignado por el Grupo de Correspondencia de la Secretaría General la cual constituye la numeración oficial.

Los anexos deben ser foliados y deben estar en un solo cuerpo con el original de la comunicación. Es responsabilidad de la dependencia remitente que estos lleguen completos al Grupo de Correspondencia de la Secretaría General, y en el número indicado. Cuando en una comunicación se utilicen más de dos hojas, se debe conformar un solo cuerpo por cada uno de los juegos correspondientes.

Debe citarse en la parte inferior izquierda de la comunicación la cantidad de folios y anexos que los acompañan.

Cuando se envíen documentos en soporte magnético como VHS, casetes, o disquetes; ópticos como CD, DVD, entre otros, se deberán relacionar en el campo de anexos, especificando el nombre y la cantidad.

Cuando la comunicación que se envía es producto de una respuesta a una solicitud radicada, será necesario indicar el número de radicado de entrada en el asunto o referencia de la misma, paralelo debe realizarse la respectiva relación en el sistema de gestión documental. El sobre debe ser diligenciado por la dependencia que genera la comunicación. Cuando existan copias de la comunicación dirigidas a otras dependencias o entidades, en la oficina remitora también se elaborarán los sobres respectivos con indicación de los nombres, cargos, entidades y direcciones correspondientes.

2.15.1 Devolución de las comunicaciones externas.

Cuando una comunicación oficial enviada por el ICETEX sea devuelta por el operador postal, se remitirá a la dependencia correspondiente para que determine si solicita su reenvío o se archiva. Se dejará constancia de la devolución en el sistema y formato del Grupo de Correspondencia.

2.15.2 Obligatoriedad de la Correspondencia Externa.

Las comunicaciones oficiales enviadas que no cumplan con las normas señaladas en este reglamento serán devueltas sin excepción a la dependencia correspondiente por parte del Grupo de Correspondencia en los recorridos establecidos para la entrega de comunicaciones.

2.15.3 Registro de la correspondencia externa.

Todas las comunicaciones oficiales que se produzcan por las diferentes dependencias del ICETEX deberán ser tramitadas a través del Programa de Gestión Documental de la entidad. Para el efecto, la dependencia remitora será responsable de su contenido y del envío al Grupo de Correspondencia.

Las comunicaciones deberán contener:

- a) Los datos completos del (los) destinatario(s): Nombre, cargo, entidad, dirección actualizada, ciudad, departamento, país, apartado aéreo, número de fax y teléfono si los hubiere (todos los datos necesarios para el envío y entrega de los documentos).
- b) El código y sigla asignado mediante la Resolución No. 0437 del 28 de marzo de 2018 l o las que la modifiquen o adicionen.
- c) La firma del remitente.

2.15.4 Recepción y registro de la Correspondencia Externa.

Cuando una dependencia del ICETEX, en razón de sus funciones, deba remitir una comunicación de carácter masivo, enviará al Grupo de Correspondencia a través del sistema y en medio físico la primera comunicación y en anexo el listado de la totalidad de los destinatarios, en el formato establecido para tal fin.

2.15.5 Procedimiento de Generación de la Correspondencia Externa A8-1-04 VERSIÓN 9 2018-06-08

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.

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. DEFINICIONES

- **Anexo:** Complemento de un documento remitido, integrado por uno o varios 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.

4. CONDICIONES GENERALES

- Por el carácter perentorio de las tutelas y derechos de petición, tienen alta prioridad en la generación y entrega de la respuesta, por tanto, se debe hacer uso de todos los recursos que dispone el ICETEX para generar y hacer entrega de la respuesta al destinatario dentro de los términos solicitados.
- Las áreas del ICETEX que generen volúmenes altos de correspondencia, y que tengan suscrito contrato con un outsourcing la impresión de la misma, el Grupo de Correspondencia sólo generará el consecutivo de radicación y lo enviará al área del ICETEX.
- Cuando se genera correspondencia masiva, si el volumen de esta es muy alto, el Grupo de Correspondencia generará el consecutivo de radicación, devolviendo el mismo al área en el archivo que contiene los datos para la combinación. La impresión se solicitará al outsourcing contratado para el efecto, desde el área o desde el Grupo de Correspondencia, o se realizará en el ICETEX si el área si lo decide, para lo cual el Grupo de Correspondencia llegará a un acuerdo con la misma para definir el tiempo requerido en el alistamiento de los documentos para entregar al operador postal, dependiendo el volumen de estos.
- Envíos especiales tales como tarjetas de invitaciones, cajas, paquetes, entre otros, no se radican por el sistema de gestión documental, sólo se le asigna la guía o documento requerido por el operador de servicios postales.

- Los funcionarios deben revisar diariamente sus bandejas del sistema de gestión documental y realizar el análisis respectivo a la correspondencia asignada y optimizar así los tiempos de respuesta.
- La correspondencia externa masiva que requiera impresión por un Outsourcing no tendrá imagen en el Sistema de Gestión Documental MERCURIO, dado su alto volumen, es decir que la digitalización de esta correspondencia aplica sólo para el documento individual.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 (Diagrama de Flujo)

5.2 ACTIVIDADES

Funcionario - Emisor/Dependencia del ICETEX

5.2.1. Genera carta de respuesta.

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

Jefe o funcionario que Autoriza/ Dependencia del ICETEX

5.2.3. Recibe y valida el documento en borrador.

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

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

Funcionario - Emisor/Dependencia del ICETEX

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

Jefe o funcionario que Autoriza/ Dependencia del ICETEX

5.2.6. Firma documento físico y entrega al funcionario emisor.

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

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

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

Funcionario -Emisor/Dependencia del ICETEX

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

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

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

Técnico Administrativo - Auxiliar / Grupo Correspondencia - Secretaría General

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

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

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

Funcionario – Emisor/ Dependencia del ICETEX

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

5.2.14 Entrega en el grupo de correspondencia para el envío.

Técnico Administrativo - Auxiliar / Grupo Correspondencia - Secretaría General

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

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

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

Funcionario – Emisor/ Dependencia del ICETEX

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

Técnico Administrativo - Auxiliar / Grupo Correspondencia - Secretaría General

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

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

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

5.2.21. Realiza el alistamiento requerido para el envío.

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

Operador de servicios postales

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

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

Técnico Administrativo – Auxiliar- SG - Grupo de Correspondencia

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

Operador de servicios postales

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

Técnico Administrativo - Auxiliar SG - Grupa de Correspondencia

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

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

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

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

Operador de servicios postales

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

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

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

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

5.2.32. Recibe correspondencia devuelta.

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

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

Funcionario del área/ Dependencias ICETEX

5.2.35. Recibe los documentos.

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

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

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

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
-----------------------	-------------------------	-----------------------	-------------

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

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>

2.16 COMUNICACIONES INTERNAS

Para los memorandos generados en la entidad, el proceso debe realizarse conforme a lo establecido, esto es, imprimir una sola copia, realizar la radicación, digitalización e indexación en el sistema de gestión documental, sólo cuando el memorando se encuentre debidamente firmado. Direccionar el memorando al área destinataria a través del sistema de Gestión Documental, sólo debe ser entregado el original, cuando las características del documento así lo requieran.

2.16.1 Procedimiento de Generación de la Correspondencia Interna A8-1-01 VERSIÓN 7 2017-09-01

1. OBJETIVO

Realizar de una forma centralizada y organizada la generación y envío de memorandos internos, proyectados y tramitados entre las áreas de la entidad.

2. ALCANCE

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

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.

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.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 (Diagrama de Flujo)

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

Jefe o Funcionario que revisa y/o autoriza

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

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

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

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

Funcionario Emisor

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

Funcionario encargado de radicación y envío

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

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

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

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

Técnico Administrativo / Grupo Correspondencia - Secretaría General/

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

Funcionario encargado de radicación y envío

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funcionario Área destino

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

Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.

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.	Sticker 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 anexos a otra sede, se coloca el sello de recibido en la copia del memorando del área que lo remite cuando lo entrega a correspondencia.	Sello de recibido de copia del memorando del área cuando el envío es para otra sede.	Técnico Administrativo del Grupo de Correspondencia
	Se registra el envío "Planilla para envío de correspondencia por tula o sobre" (F224) para los casos de envío memorando y/o anexos físicos hacia otras sedes.	Registro de entrega de envío en la Planilla para envío de correspondencia por tula o sobre(F224)	Técnico Administrativo del Grupo de Correspondencia Funcionario de la sede encargado de la correspondencia.

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

CAPÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

3.1 GENERALIDADES

Los archivos están conformados por el conjunto de documentos, generados o recibidos, sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

De acuerdo con el ciclo vital de los documentos se generan tres tipos de archivos:

- Archivos de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Permanente o histórico

3.2 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.

3.2.1 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.

3.2.2 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.



3.2.3 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 política de seguridad digital, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

3.2.3.1 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.

3.2.3.1.1 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.

3.2.3.1.2 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.

3.2.3.1.3 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

3.2.3.1.4 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.

3.2.3.1.5. 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.

3.2.3.1.6 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.

3.2.3.1.7 Transferencias Documentales

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

3.2.3.1.8 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.

3.2.3.1.9 Cooperación, Articulación y Coordinación

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

3.2.3.1.10 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 política de Gobierno digital y la política de cero papel.

3.3 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue creado por medio de la Resolución 2327 del 22 de diciembre de 2017, instancia orientadora que promueve las acciones de la gestión y cumplimiento de las políticas asociadas al Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICETEX estará conformado por los servidores que ocupen los siguientes cargos en la entidad, los cuales tendrán voz y voto;

El Secretario General, quien lo presidirá

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

El Jefe de la Oficina de Riesgos

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, quien ejercerá la secretaría técnica del Comité.

El Asesor Técnico de Planeación o quién haga sus veces.

El Jefe de la Oficina de Control Interno del ICETEX será un invitado permanente del Comité y tiré a las sesiones del mismo, con voz, pero sin voto.

El Vicepresidente Financiero, el Jefe de la Oficina Comercial y de Mercadeo, el Director de Tecnología, el Coordinador de Talento Humano, el Coordinador del Grupo de Archivo y el Coordinador del Grupo de Contratos asistirán como miembros del Comité con voz y voto, en los eventos en los cuales los asuntos a tratar correspondan al desarrollo de las políticas del modelo, que son lideradas por los mismos.

3.4 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una dependencia en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo y su destinación final.

3.4.1 Objetivo

Ejercer un estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en los Archivos de Gestión, pues estos serán objeto de transferencia al Archivo Central, logrando el propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos, atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos y garantizar el incremento del patrimonio documental del ICETEX.

3.4.2 Importancia

La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Están armonizadas con el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

3.4.3 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.

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

3.4.3.1.1 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. 0437 del 28 de marzo de 2018, 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.

3.4.3.1.2 Convenciones

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

CP: Conservación permanente en el archivo de gestión

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

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

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

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

S = Identifica el Código de la serie documental

Sb = Identifica el Código de la subserie documental

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

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

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

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

-= Identifica el tipo documental.

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

3.5 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 Gestión Documental.

3.5.1 Archivos de Gestión

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación y trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

3.5.1.1 Organización de los archivos de gestión.

La organización de los archivos de gestión debe realizarse según lo establecido en el procedimiento de Administración de Archivos de Gestión Código A8-3-01 Versión 9

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

1. OBJETIVO

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

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. DEFINICIONES

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

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

- **Expediente Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente Electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente Electrónico:** es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Expediente Virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

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

4. CONDICIONES GENERALES

- Para el cumplimiento y ejecución de este procedimiento se debe contar con la infraestructura física de archivo, que cuente con las condiciones funcionales de estantería y mobiliario suficiente, además de esto contar con los elementos de papelería adecuados como lo son cartulinas, cajas, ganchos, guantes, tapabocas y demás elementos que permitan el buen desarrollo de las actividades.

- La Administración y Custodia de las carpetas de beneficiarios TAE será realizada por la Dirección de Tesorería, dentro del espacio físico del área con las condiciones funcionales de estantería y mobiliario adecuados, conforme a los criterios establecidos por la entidad para la organización de los archivos de gestión.
- Para desarrollar este procedimiento se requiere la generación o creación de un documento de archivo (ya sea interno de cada área o recibido de acuerdo con los procedimientos de correspondencia [“Generación de Correspondencia Interna” \(A8-1-01\)](#), [“Generación de Correspondencia externa ” \(A8-1-04\)](#) y la aplicación de la [“Tabla de Retención Documental” \(F67\)](#) actualizada.
- El documento oficial es aquel que produce o recibe el ICETEX en su versión final debidamente firmado en cumplimiento de sus funciones administrativas, convirtiéndose en un documento de archivo el cual tiene valores: administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. Este documento debe estar radicado en el software de gestión documental del ICETEX y debe ser archivado al finalizar su trámite conforme a los principios de procedencia y orden original en los archivos de gestión y central de la entidad.
- Las Tablas de Retención Documental deben ser aplicadas en la conformación de carpetas y/o expedientes, custodia de documentos, conservación y permanencia de las carpetas y expedientes en los archivos de gestión y central. En caso tal que los documentos remitidos al área de archivo no estén incluidos en las tablas de retención documental, se debe solicitar la inclusión de las nuevas series, subseries y/o tipos documentales.
- La Foliación de los expedientes y carpetas nuevas que se entreguen para custodia al archivo de gestión, deberá realizarse por parte del funcionario que realice la entrega.
- Es responsabilidad de los funcionarios de la entidad el envío oportuno de los documentos para archivar en las carpetas y expedientes una vez finalizado el trámite.
- Es responsabilidad de los supervisores de contratos el envío de los documentos generados en la ejecución de estos de manera oportuna para archivar en las carpetas y expedientes una vez finalizado el trámite
- El plazo máximo para el envío de los documentos y carpetas nuevas al archivo por parte de las áreas del ICETEX es de treinta (30) días calendario después de haber surtido el trámite respectivo.
- Es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental realizar todas las actividades de clasificación, organización, ordenación, foliación, descripción e inventario documental de las carpetas y expedientes que se encuentran en custodia en el archivo de gestión del ICETEX.

- Es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental actualizar diariamente las carpetas con los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones de acuerdo con las series y subseries existentes en las Tablas de Retención Documental de cada Dependencia y/o Oficina del ICETEX. Dicha actividad deberá realizarse con rigurosidad de manera que se mantengan actualizados los diferentes expedientes.
- El consecutivo asignado al Formato [“Entrega de expedientes y/o documentos para archivar” \(F06\)](#), inicia el primero de enero de cada año el cual es asignado por el equipo que administra el Archivo de Gestión.
- Para la administración y custodia de los documentos electrónicos de archivo se requiere de una plataforma tecnológica que garantice accesos, almacenamiento, seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.
- Son documentos oficiales, los documentos electrónicos almacenados en los sistemas de información y en los servidores de la entidad. Así mismo los documentos que se encuentren almacenados en los computadores de la entidad y pertenezcan al [Listado Maestro de Registros \(LMR\)](#) y las [“Tablas de Retención Documental” \(F67\)](#).
- Los documentos electrónicos almacenados en medios de almacenamiento externo no son documentos oficiales.
- Todas las áreas del ICETEX elaboran y tramitan documentos electrónicos en versiones oficiales en cumplimiento de sus funciones. Por lo tanto, se ha asignado un espacio en los servidores del ICETEX para el almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos.
- Es responsabilidad del funcionario alojar sus documentos electrónicos de archivo en los espacios asignados en los servidores dispuestos para ello.
- La custodia, conservación, preservación y disposición final de los documentos electrónicos está definida en las Tablas de Retención Documental
- Los procesos de digitalización con fines de control y trámite, con fines archivísticos, con fines de contingencia y continuidad del negocio serán definidos por parte del Grupo de Gestión Documental, la coordinación de riesgos no financieros y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Para la digitalización de los documentos el formato de digitalización debe ser PDF/A formato establecido por el Archivo General de la Nación.

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

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

Para el caso específico de las territoriales:

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

5. DESCRIPCIÓN

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 ACTIVIDADES

Técnico Administrativo y/o Contratista autorizado / Áreas del ICETEX

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

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

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

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

- Si existe expediente en el inventario del archivo de gestión, diligencia el Formato “Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar - (F06)” en Excel, lo envía por el Aplicativo del Gestor de Servicios y entrega los documentos físicos relacionados, al técnico del Grupo de Gestión Documental para la correspondiente verificación. Continúa con la actividad 5.2.4
- Si no existe expediente en el inventario del archivo de gestión, continúa con la actividad 5.2. 24.

Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Gestión Documental

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

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

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

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

Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

- 5.2.7** Aprueba la recepción de los documentos físicos registrados en el formato “Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar” (F06) a través del Aplicativo del Gestor de Servicios con el fin de garantizar la entrega y el control de los documentos.
- 5.2.8** Notifica al técnico administrativo del área, a través Aplicativo del Gestor de Servicios la aprobación de la recepción de los documentos con el fin de asegurar su control y trazabilidad.
- 5.2.9** Clasifica los documentos según el expediente o serie documental de destino registrado en el formato “Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar” (F06)”. Por la dependencia.
- 5.2.10** Verifica en la base de datos la ubicación del archivo en el que se encuentra el expediente con el fin de agilizar el proceso de ubicación del mismo para su actualización.
- Si el archivo se encuentra en la ubicación que le corresponde continúa con la actividad 5.2.11
 - Si el archivo no se encuentra en la ubicación que le corresponde, sigue el Procedimiento “Consulta de Archivo – (A8-3-02)”.
- 5.2.11** Realizar la inclusión, organización y conservación de los documentos en orden cronológico, para lo cual, requiere retirar los ganchos, clips y demás elementos que generen deterioro en los documentos y así poderlos archivar correctamente evitando el biodeterioro. Continúa con la actividad 5.2.27.

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

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

Coordinador / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

5.2.13 Recibe memorando y formato de “Requerimiento de nuevas series” (F107), analiza la solicitud de creación de la serie y/o subserie, investiga el tipo de documento y en relación a él revisa manuales de funciones, procesos y procedimientos entre otros con el fin de determinar la viabilidad de la creación.

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

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

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

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

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

Coordinador / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

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

- Si la propuesta no es aprobada, continúa con la actividad 5.2.19

- Si la propuesta es aprobada, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño genera acta y estipula en ella la aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental. Continúa con la actividad 5.2.20.

Coordinador / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

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

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

Jefe de Área / Áreas del ICETEX

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

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

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

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

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

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

Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Gestión Documental

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

- Si cumple con las condiciones pasa a la actividad 5.2.6

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

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

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato " Ficha de Control de Ingreso de Documentos para Archivar ".	F06
Formato " Tablas de Retención documental "	F67
Formato "Requerimiento de nuevas series".	F107
Formato "Entrega de nuevas unidades documentales y/o expedientes"	F108
Formato "Inventario del Archivo de Gestión"	F147

Procedimiento " Generación de Correspondencia Interna ".	A8-1-01
Procedimiento " Generación de Correspondencia externa Individual ".	A8-1-04
Procedimiento "Generación de Correspondencia Externa masiva".	A8-1-05
Procedimiento "Consulta de Archivo".	A8-3-02
Manual de Contratación	N/A

3.5.2 Ordenación de los documentos.

Los documentos deberán colocarse uno detrás del otro en forma secuencial, de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día.

La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma, incluidas las historias laborales.

3.5.3 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 Grupo de Gestión Documental quien será el área que 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.

3.5.4 Foliación de los documentos

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

Los documentos que integran las unidades documentales de las series y subseries deberán estar foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas. Se deben retirar los duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones), la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD, disquetes, videos, etc.), pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondencia referencia cruzada.

3.5.5 Descripción documental e inventario

El Grupo de Gestión Documental realizará la rotulación de 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 Gestión Documental 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.

3.5.6 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.

3.5.7 Transferencias al archivo central

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

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

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

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

3.5.7.1 Transporte de las transferencias

La firma contratista 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.

3.5.7.2 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.

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

3.5.7.3 Conservación de documentos de las transferencias

El ICETEX 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.

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

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.

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. 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.

4. CONDICIONES GENERALES

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

5. DESCRIPCIÓN

5.2. ACTIVIDADES

Funcionario / Grupo 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 Realiza la revisión de la serie documental objeto de transferencia, verificando ordenación cronológica, foliación y realiza los ajustes de las novedades encontradas.
- 5.2.3. Diligencia el formato “Inventario Documental” (F147), en forma digital y pasa a aprobación del Coordinador del Grupo de Gestión Documental.

Coordinador / Grupo de Gestión Documental

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

Técnico Administrativo / Coordinador Grupo de Gestión Documental

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

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

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

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

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

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 Gestión Documental

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 artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.	N/A
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

3.5.8 Consulta de los documentos

Es función del Grupo de Gestión Documental actualizar el Formato F146 en forma digital para llevar el control diario de los préstamos.

Es deber del funcionario del ICETEX presentar el carnet institucional cada vez que retire información en calidad de préstamo, el código asignado al carnet será la firma digital del usuario, si el usuario no presenta carnet, el Outsourcing de Gestión Documental no realizara el préstamo, además el carnet institucional es personal e intransferible y de uso obligatorio según resolución No. 480 del 1° de noviembre de 2002 y en las demás normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.

La firma contratista deberá presentar informes estadísticos mensuales de las consultas del archivo central del ICETEX.

Además de las actividades descritas, la firma contratista 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.

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.

3.5.8.1 Restricciones en el préstamo de originales.

Como norma general, se prestarán los expedientes y carpeta originales de los documentos solicitados cuando éstas existan en el archivo. Cuando a juicio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, éstos se excluirán del servicio al público y se consultarán en forma digital.

3.5.8.2 Conservación de documentos originales.

La documentación en su soporte original, la cual es considerada de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, cuando un documento sea objeto de deterioro, el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General determinará la viabilidad del préstamo o reproducción del documento.

3.5.8.3 Servicios.

- Para el préstamo o suministro de información por parte del Grupo de Gestión Documental, deberán tener en cuenta el listado de personal autorizado para la consulta de información, y el tablero de firmas autorizadas, estos listados son generados por el Grupo de Gestión Documental.
- Se requiere contar con la información de los documentos disponibles para consulta y así lograr la ubicación del documento digital o físico.
- El tiempo estipulado para la consulta y la devolución de los documentos es de (5) cinco días hábiles. En el evento que se requiera la renovación del préstamo, esta se debe justificar por medio de un memorando enviado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental con visto bueno del jefe inmediato, aduciendo los motivos y la responsabilidad sobre el expediente.
- El tiempo estipulado que tiene el Grupo de Gestión Documental para entregar el documento físico es de (12) horas para solicitudes normales, de (4) horas para consultas urgentes físicas y (2) dos horas para consultas urgentes digitales.
- El Grupo de Gestión Documental será el responsable de realizar las jornadas de recolección de carpetas y expedientes prestados a los funcionarios cada (15) quince días, con el fin de controlar el préstamo y entrega de las carpetas y disponer de las mismas para su consulta.
- El tiempo estipulado que tiene el Outsourcing para entregar el documento físico es de 12 horas para solicitudes normales, 4 horas para urgentes físicas y 2 horas para urgentes digitales.

Los expedientes y documentos solicitados para consulta del archivo central, títulos valores y carpetas de beneficiarios son:

- Documentos del Archivo Central y/o Histórico
- Carpetas de Beneficiarios
- Títulos Valores
- Documentos del Archivo Histórico.

3.5.8.4 Recuperación de la información

La recuperación de la información a nivel de carpetas se realizará a través del inventario único documental que el Grupo de Gestión Documental será del manejo de los archivos de gestión deberán actualizar permanentemente.

3.5.8.5 Procedimiento consulta de archivo A8-3-02 Versión 11 2019-12-12.

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.

2. ALCANCE

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

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.

4. CONDICIONES GENERALES

- Para el desarrollo de las actividades de este documento se tendrá en cuenta el Manual de usuario del aplicativo de gestión documental.
- Es función del Grupo de Gestión Documental actualizar el Formato F146 en forma digital para llevar el control diario de los préstamos.
- Es deber del funcionario del ICETEX presentar el carnet institucional cada vez que retire información en calidad de préstamo, el código asignado al carnet será la firma digital del usuario, si el usuario no presenta carnet, el Outsourcing de Gestión Documental no 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 Grupo de Gestión Documental, deberán tener en cuenta el listado de personal autorizado para la consulta de información, y el tablero de firmas autorizadas, estos listados son generados por el Grupo de Gestión Documental.
- Para el préstamo o suministro de información por parte del Grupo de Gestión Documental, se deberá solicitar por el aplicativo del gestor de servicios, adjuntando el correo electrónico de autorización del jefe del área productora junto con el [Autorización de consulta al archivo \(F228\)](#) diligenciado en formato Excel con los expedientes y carpetas objeto de la consulta.
- Las historias laborales son de carácter reservado y su consulta estará restringida exclusivamente a los coordinadores de los Grupos de Talento Humano y de Gestión Documental y a los funcionarios autorizados por estos.
- Los funcionarios y contratistas del ICETEX podrán realizar consultas de expedientes y carpetas pertenecientes a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental de su área funcional.
- Los funcionarios del ICETEX podrán realizar consultar de los expedientes contractuales sobre los cuales se ejerza la función de supervisión.
- Se requiere contar con la información de los documentos disponibles para consulta y así lograr la ubicación del documento digital o físico.
- Para la consulta de los títulos valores, esta sólo se realizará en forma digital a excepción de estos casos: (i) devolución al beneficiario de crédito por cancelación del mismo, (ii) solicitud expresa de un ente de control o (iii) proceso judicial
- El tiempo estipulado para la consulta y la devolución de los documentos es de (5) cinco días hábiles. En el evento que se requiera la renovación del préstamo, esta se debe justificar por medio de un memorando enviado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental con visto bueno del jefe inmediato, aduciendo los motivos y la responsabilidad sobre el expediente.
- El tiempo estipulado que tiene el Grupo de Gestión Documental para entregar el documento físico es de (12) horas para solicitudes normales, de (4) horas para consultas urgentes físicas y (2) dos horas para consultas urgentes digitales.
- El Grupo de Gestión Documental será el responsable de realizar las jornadas de recolección de carpetas y expedientes prestados a los funcionarios cada (15) quince

días, con el fin de controlar el préstamo y entrega de las carpetas y disponer de las mismas para su consulta.

- La consulta de documentos que se encuentran en el Archivo Central se tramitará en los siguientes tiempos, según el tipo de solicitud, así:

ESTATUS DE LAS CONSULTAS Y TIEMPOS DE RESPUESTA						
SOLICITUD				DOCUMENTOS		TIEMPO RESPUESTA
Cód.	Tipo	Cant.	Modo	Soporte	Tradición	Horas hábiles
1	TUTELA	1	URGENTE	FISICO	ORIGINAL	1 - 4
				DIGITAL		1 - 2
2	REQUER. ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL	12
				DIGITAL		4
3	DERECHO DE PETICION	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
4	GESTION ADMINIS.	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
5	MASIVO	1 - 5	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
5	MASIVO	6 - 19	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	24
				DIGITAL		12
5	MASIVO	20-100	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	48
				DIGITAL		24

5. DESCRIPCIÓN

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2. ACTIVIDADES

Solicitante / Procesos ICETEX

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

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

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

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

Técnico y/o Profesional / Grupo de Gestión Documental

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

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

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

Coordinador / Grupo de Gestión Documental – Secretaria General

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

Técnico y/o Profesional / Grupo de Gestión Documental

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

Centro de recepción/Grupo de Gestión Documental

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

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

Solicitante / Procesos del ICETEX

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

Centro de Recepción / Outsourcing de Gestión Documental

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

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

Centro de Recepción / Outsourcing de Gestión Documental

5.2.14. Envía el documento a custodia.

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 Grupo 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes mensuales de gestión que presenta el Grupo de Gestión Documental Casos creados en el aplicativo gestor de servicios electrónicos. Planillas y formatos de autorización de consulta. 	Grupo de Gestión Documental

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

3.5.8.6 Actualización de las Tablas de Retención Documental

El Grupo de Gestión Documental realizará la actualización de las Tablas de Retención Documental, siguiendo la metodología descrita por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019). Así mismo deberá realizar las modificaciones pertinentes en los inventarios documentales de acuerdo con los ajustes realizados en las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.

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.

3.5.8.7 Actualización de inventarios Documentales

El Grupo de Gestión Documental realizará la actualización de manera periódica (mensual) los inventarios documentales de los archivos de Gestión, Carpetas de beneficiarios y archivo central.

3.5.8.8 Restauración documental

El Grupo 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.

3.5.8.9 Digitalización de expedientes

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

3.5.8.10 Archivo de documentos para la actualización de las carpetas de beneficiarios.

Los documentos generados o recibidos por los funcionarios del ICETEX, dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones y que tengan que ser archivados al interior de las carpetas de beneficiarios deberán ser trasladados por el proponente seleccionado a la bodega de la firma contratada y archivados diariamente en las respectivas carpetas de manera que éstas se encuentre actualizadas y disponibles para su consulta. Para el transporte se utilizarán tulas debidamente cerradas con precinto de seguridad y guía de entrega y recibo. Se trasladarán por recorrido hasta 3 tulas con los correspondientes documentos.

La firma contratada deberá realizar todas las actividades concernientes a la organización de los expedientes tales como foliación, rotulado, asignación de códigos de barras, pegado de documentos de tamaños inferiores al tamaño carta, alineación de documentos, quitando ganchos de cosedora, así mismo tendrán la responsabilidad de fotocopiar los documentos que se encuentren en papel químico con el fin de garantizar la perdurabilidad y legibilidad de los mismos. Los costos de las fotocopias serán asumidos en su totalidad por el ICETEX.

Dicha actividad deberá realizarse con rigurosidad de manera que se mantengan actualizadas las carpetas de beneficiarios.

3.5.8.11 Descripción documental de las carpetas de beneficiarios

La firma contratista deberá actualizar el rotulo de las carpetas de los beneficiarios de los créditos educativos, los legajos para identificar los documentos.

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

3.5.8.12 Digitalización de las carpetas de beneficiarios

La firma contratista deberá digitalizar los documentos nuevos con los cuales se actualizaron las carpetas de beneficiarios con el fin de que los expedientes virtuales queden actualizados. Deberá cargar nuevamente las carpetas en el aplicativo de Gestión Documental, como los documentos digitalizados, de manera que las carpetas virtuales se encuentren actualizadas y disponibles para su consulta.

Digitalización de documentos: Se procederá a digitalizar la documentación con fines de control y trámite según lo definido en la circular No. 005 de 2012 del Archivo General de la Nación. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Sin perjuicio que se realice cumplimiento de los estándares archivísticos y los estándares técnicos informáticos que el ICETEX solicite o sean acordados con el responsable de la digitalización por parte del contratista, según las pruebas que se realicen y las que se requieran y de lo cual deberá quedar un acta.

La digitalización se debe realizar por tipo documental incorporando las nuevas imágenes al expediente electrónico ya creado de la carpeta eliminando las imágenes en blanco durante el proceso de escaneado; aplicar reconocimiento óptico de caracteres - OCR, mantener juntas todas las imágenes de un documento y en el orden en que resultaron de la organización y mantener el mismo antes, durante y después del proceso de organización.

Debe contemplar la digitalización de papel de tamaños superiores e inferiores a carta u a oficio.

3.5.8.13 Cargue de imágenes e información de los servicios de digitalización de los documentos pertenecientes a las carpetas de Beneficiarios en el programa de Gestión Documental

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

Generación de un archivo plano diario; con la estructura definida por el ICETEX y la información correspondiente a los índices de búsqueda por cada serie documental, capturados en el momento de la digitalización y el path completo de ubicación o nombramiento de la imagen correspondiente a cada registro.

Para el cargue de datos e imágenes al Sistema de Gestión Documental del ICETEX, se requiere que dicho proceso se lleve a cabo por el contratista mediante el uso de un web service o de un robot encargado de efectuar el cargue de datos e imágenes, para los dos casos se requiere la validación de ingreso; lo anterior con el fin de preservar la integridad de la información cargada y/o evitar ingresos de información deficiente para el proceso de consultas.

El Contratista 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.

3.5.8.14 Organización de las Historias Laborales.

El Grupo de Gestión Documental deberá realizar la organización y ordenación de las historias laborales.

Cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos.

- Fotocopia del documento de identidad
- Fotocopia de los documentos que demuestren el cumplimiento de los requisitos generales para el ejercicio del cargo de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales del ICETEX.
- Documento de afiliación en salud y pensión a la Entidad Promotora de Salud EPS y a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP).
- Declaración juramentada de bienes y rentas diligenciada en formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural
- Certificado RH, grupo sanguíneo o fotocopia de la Licencia de Conducción, para la expedición del carné institucional.
- Tarjeta o Matrícula Profesional para las profesiones reglamentadas legalmente

- Hoja de vida diligenciada en FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA PERSONA NATURAL del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Consulta e impresión del Certificado Judicial, expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, en su página Web.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificación Fiscal de la Contraloría de la República
- Libreta Militar
- Foto a color tamaño 3x4 fondo azul, de buen contraste e iluminación, revelada en papel brillante.
- Diligenciar el formulario de afiliación a la Caja de Compensación, el formulario de afiliación al Fondo Nacional del Ahorro. Estos formularios serán suministrados por el Grupo de Talento Humano.
- Examen pre ocupacional de ingreso.
- Cuenta bancaria para pago de nómina.
- Consulta de listas de control (LAFT)
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño (si pertenece a carrera administrativa).
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia del cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

3.5.8.15 Elaboración hojas de control de los contratos e historias laborales

El Grupo de Gestión Documental elaborará y actualizará las hojas de control relacionando uno a uno los documentos pertenecientes a los contratos y las historias laborales.

3.5.8.16 Servicio de asesoría y formación archivística.

Los Grupos de Correspondencia y de Gestión Documental orientarán y capacitarán permanentemente a los funcionarios y/o usuarios externos sobre las políticas archivísticas tanto internas como externas y sobre el manejo adecuado de los archivos y los servicios ofrecidos por los archivos de gestión y central de la entidad.

3.5.8.17 Servicios de reprografía.

Las reproducciones serán realizadas por el outsourcing de impresión y fotocopiado contratado por la entidad, cuya supervisión está a cargo del grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General.

La expedición de copias a particulares o contratistas de la entidad está determinada por la resolución No. 0437 (28/03/2018) "Por la cual se actualiza el sistema de la codificación para la identificación de la correspondencia del ICETEX", que define el procedimiento que deben seguir los particulares o contratistas para acceder a las copias de los expedientes y las carpetas que conforman los archivos de gestión y central de la entidad.

3.5.8.18 Servicio a entidades públicas.

En todos los casos, las entidades públicas tendrán prelación en la prestación de servicios por parte de los archivos.

3.5.8.19 Almacenamiento

Para garantizar la seguridad, confidencialidad y reserva de la información, las carpetas se organizarán por dependencia, serie y subserie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. Cuando un expediente se componga de más de 200 folios se abrirán cuantas carpetas sean necesarias.

En los archivadores las carpetas se almacenarán de izquierda a derecha iniciando siempre por el estante superior.

Por ningún motivo las carpetas con los documentos de archivo deben permanecer en sitios diferentes a los archivadores.

La estantería para los Archivos de Gestión del ICETEX estará diseñada de acuerdo con la dimensión de las unidades de conservación y contendrá los mínimos estándares de construcción establecidos en el Acuerdo 37 de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

3.5.8.20 Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental F147

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.

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. 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, numero 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 a 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

3.6 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

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.

3.6.1 ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO

En este archivo se agrupan todos los documentos transferidos o trasladados desde los archivos de gestión del ICETEX hasta el archivo central ubicado en la bodega del contratista, una vez finalizado su trámite, de acuerdo al tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención, pudiendo ser objeto de consulta por las áreas y dependencias del ICETEX.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las tablas de retención documental y antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en las mismas.

3.6.2 Disposición final de documentos.

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 por la Tabla de Retención Documental.

Para el proceso de disposición final de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en las tablas de retención documental, de la respectiva dependencia. Sólo en el caso en que las series

o tipos documentales no se hallen registrados en las tablas de retención documental de la dependencia respectiva, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, determinará el proceso de disposición final de los documentos, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central y analizados los valores primarios y secundarios de los mismos.

3.6.3 Selección Documental.

Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial

El Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General será el encargado del proceso de selección proponiendo la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. El proceso de selección será aplicado a la documentación que ha perdido su vigencia, a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el encargado de decidir acerca de la propuesta de selección la cual deberá estar definida en las Tablas de Retención Documental.

3.6.4 Eliminación Documental.

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Para eliminar documentos de archivo, se debe tener en cuenta los siguientes principios:

El primero que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental.

El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación, en su Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013 y se respetará el resultado de la valoración documental, que estará expresado en tablas de retención adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICETEX.

La autorización para eliminación de documentos será responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICETEX, el cual deberá levantar, el acta de reunión en donde se autorice la eliminación de los documentos y expedientes.

3.6.5 Procedimiento de Administración del Archivo Central A8-3-04 Versión 10 2019-12-12

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.

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. DEFINICIONES

- **Comité de Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Digitalización:** Transcripción de señales analógicas en señales digitales, con el propósito de obtener la imagen idéntica de un documento facilitando la conservación y consulta de la información que ha pasado por este medio.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Microfilmación:** Sistema de archivo, gestión y difusión documental, cuyo objetivo es obtener una reproducción exacta del documento original sobre un soporte fotográfico normalizado para facilitar la consulta de la información generada por este medio.

- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Serie de selección:** Selección de documentos cuya destinación es ser destruidos, los cuales son seleccionados de manera aleatoria o específica para su conservación.
- **Documentos de selección:** Documentos pertenecientes a una serie o subserie que son seleccionados y sobre los cuales se establecen acciones de conservación, o destrucción.
- **Serie documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Subserie:** Clasificación de documentos que se da sobre las series documentales definidas y que se encuentran contenidas dentro de estas. Ejemplo: Para la Serie Actas pueden existir las subseries Convocatorias y temas a tratar.
- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

4. CONDICIONES GENERALES

- Para que este procedimiento se pueda llevar a cabo se debe contar con una [“Tabla de Retención Documental” \(F67\)](#), Tablas de Valoración Documental, actualizadas que permita aplicar la disposición final adecuada a los documentos sobre los cuales se debe tomar la decisión de retención o eliminación, así como su tiempo de conservación siguiendo el procedimiento de [“Transferencia al Archivo Histórico” \(A8-3-05\)](#).
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño lo conforman: el Secretario General quien lo presidirá, El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, El Jefe de la Oficina Asesora de Riesgos, El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces quien ejercerá la secretaria técnica, El Asesor Técnico de Planeación, El Coordinador del Grupo de Archivo en aquellas sesiones donde se cumplan las funciones del Comité Técnico de Archivo... El Comité se reunirá trimestralmente.

- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos de documentos. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicadas.

Normatividad Aplicable al Procedimiento

- **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 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".

5. DESCRIPCIÓN

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2. ACTIVIDADES

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental

5.2.1. Realiza cronograma en el primer trimestre de cada año describiendo las actividades para realizar el proceso de eliminación documental.

5.2.2 Revisa las Tablas de Retención Documental (F67) y los inventarios documentales, con el fin de identificar las carpetas y expedientes que han cumplido con el tiempo de permanencia en el archivo central, y su disposición final es:

- La eliminación ir a la actividad 5.2.4.1a
- La conservación total ir a la actividad 5.2.16
- La microfilmación o digitalización, ir a la actividad 5.2.24
- La selección, continúa con la actividad 5.2.27.

5.2.3 Genera informe de avance de las actividades de forma semestral

5.2.4. Solicita al outsourcing de gestión documental los registros físicos que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención.

5.2.5. Una vez recibido los registros, rectifica los registros físicos solicitados de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención.

5.2.6 Solicita a la Oficina de Comercial y Mercadeo la publicación durante sesenta (60) días hábiles en la página web del ICETEX el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este procedimiento, a los consejos distritales y departamentales de Archivos o al Archivo General de la Nación.

Profesional / Oficina de Comercial y Mercadeo

5.2.7. Publica la relación de documentos en la página web del Icetex durante el término dado por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General.

- Si los ciudadanos presentan observaciones, continúa con la actividad 5.2.8.
- Si los ciudadanos no presentan observaciones, continúa con la actividad 5.2.9.

Consejo Departamental y Distrital o Archivo General de la Nación

5.2.8. Revisa las observaciones, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles para decidir e informar a la Entidad sobre la decisión a tomar. Si suspende el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos, ir a la actividad 5.2.10, de lo contrario continuar con la actividad 5.2.11

Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Líderes de área

5.2.9 Evalúa la propuesta de los expedientes y carpetas a eliminar por series y subseries documentales de acuerdo con las Tablas de retención Documental, revisa la acción para cada serie.

- Si acepta la eliminación, continúa con la actividad 5.2.12
- Si no acepta la eliminación, continúa con la actividad 5.2.10.

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental

5.2.10. Actualiza la tabla de retención documental (F67) e informa al área creadora del documento. Finaliza procedimiento.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

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

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental

5.2.12. Separa las carpetas y expedientes que van a ser eliminados de acuerdo al Acta de eliminación debidamente firmada, y realiza la eliminación documental, coordina con la firma prestadora del servicio de destrucción la fecha y hora de recolección para la destrucción, con el fin de que un funcionario del Grupo de Gestión Documental acompañe en el sitio la actividad de destrucción documental

5.2.13. Solicita a la Oficina de Comercial y Mercadeo la publicación permanente de las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados para su consulta.

5.2.14. Actualiza la Tabla de Retención Documental (F67).

Profesional / Oficina de Comercial y Mercadeo

5.2.15. Publica en la página web del Icetex [las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados](#). Finaliza procedimiento.

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental

5.2.16. Selecciona y lista el inventario de las series a conservar.

5.2.17. Si la “Tabla de Retención Documental” (F67), indica que el procedimiento de disposición final es microfilmación o digitalización, realiza la digitalización o la microfilmación de los expedientes y carpetas, y solicita al Outsourcing de Gestión Documental su almacenamiento en medios magnéticos y su custodia.

5.2.18. Actualiza los registros en el inventario del Archivo Central para posteriores consultas. Sigue el Procedimiento de Consulta de Archivo (A8-3-02).

5.2.19. Si la “[Tabla de Retención Documental](#)” (F67) indica que la conservación es física conserva los archivos en su totalidad. Genera los índices magnéticos para consulta.

Outsourcing de Gestión Documental

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

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

5.2.21. Establecen criterios que permitan la selección de expedientes a conservar, para presentar la propuesta al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Líderes de área

5.2.22. Evalúa los criterios de selección y las series y subseries seleccionados a conservarlos.

- Si acepta los criterios y las series y subseries seleccionados, continúa con la actividad 5.2.25
- Si no acepta los criterios y las series y subseries seleccionadas, continúa con la actividad 5.2.29.

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental

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

Outsourcing de Gestión Documental

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

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental

5.2.25. Actualiza la tabla de retención documental (F67) e informa al área creadora del documento. Finaliza procedimiento.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
-----------------------	-------------------------	-----------------------	-------------

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
La destrucción errada de documentos.	Solicitando la validación y autorización a las áreas y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para evitar la probabilidad de pérdida de documentos físicos del ICETEX.	Inventario Documental y Acta de eliminación Documental firmada por el presidente y por el Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisión periódica del Inventario del archivo central frente a la "Tabla de Retención Documental" (F67).	Asegurando que la revisión se ejecute con la periodicidad definida.	Los listados y acta de eliminación documental con que se hizo la aprobación de documentos a eliminar o conservar.	Outsourcing. Coordinación Grupo de Gestión Documental

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Tabla de Retención Documental	F67
Acta de eliminación documental	
Procedimiento "Transferencia al archivo histórico"	A8-3-05
Procedimiento de Consulta de Archivo	A8-3-02
Ley 594/2000 " Ley General de Archivos"	N/A
Decreto 2578 de 2012 " Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos"	N/A
Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental".	N/A
Resolución 1108 del 24 de septiembre de 2015 Por la cual se reorganiza el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	N/A
Listados de eliminación	NA

3.7 CONSERVACIÓN TOTAL DE DOCUMENTOS

La conservación total debe aplicarse a todos aquellos documentos que tienen un valor para la investigación, la ciencia y la cultura, poseen valores secundarios, los que obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento.

Estos valores sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir pueden ser testimoniales, informativos o históricos.

Estos documentos de valor permanente constituyen el Patrimonio Documental de la institución que los creó y los utiliza. Su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del ICETEX, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, así mismo, son patrimonio documental del Estado.

3.7.1 Procedimiento de Transferencia al Archivo Histórico A8-3-05 Versión 4 2019-10-25.

1. OBJETIVO

Conservar los documentos que conservan valores históricos, científicos, técnicos o culturales, como parte del patrimonio cultural y documental de nuestro país y como responsabilidad de la entidad a fin de garantizar su preservación hacia el futuro.

2. ALCANCE

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

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).

4. CONDICIONES GENERALES

- Cuando los documentos han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y/o tablas de valoración y después de haber agotado las etapas de valoración, selección, eliminación, se establece que algunas series o subseries documentales deben ser conservadas, por conservar sus valores históricos, culturales, científicos, etc. y se procede a tramitar su transferencia a la Nación.
- Presentar al Archivo General de la Nación el plan de transferencias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el ente de control.
- Toda transferencia debe ir acompañada de un inventario en el que se relacionen las series, subseries y unidades documentales.
- La entidad deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- Como política institucional de las series de conservación total cuyo procedimiento es la transferencia documental al Archivo General de la Nación, la entidad ha definido realizar una copia digital de los expedientes con fines de consulta.
- Cuando los documentos se encuentren muy deteriorados por su uso y tiempo de permanencia se deben ir digitalizando para obtener nuevos soportes, de acuerdo con lo contenido en el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
- Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años o previo acuerdo con El Archivo General de la Nación.
- Las transferencias documentales deberán enviarse con un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir, la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD) y copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido.
- Las transferencias secundarias deben publicarse en la página web de la entidad.

A este procedimiento le es aplicable la siguiente normatividad:

Decreto 1515 de 2013 del Ministerio De Cultura “Por el cual se reglamenta la Ley [80](#) de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos [1382](#) de 1995 y [998](#) de 1997 y se dictan otras disposiciones

5. DESCRIPCIÓN

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 ACTIVIDADES

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental

5.2.1 El Grupo de Gestión Documental hace la revisión de los inventarios documentales seleccionado los expedientes que de acuerdo con la Disposición Final registrada en las Tablas

de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental debe ser conservada permanentemente y por consiguiente enviada al Archivo General de la Nación.

5.2.2 Solicita al Outsourcing de Gestión Documental los expedientes seleccionados en los inventarios documentales para ser transferidos al Archivo General de la Nación

Outsourcing de archivo

Sigue el procedimiento [“Administración de archivo central” \(A8-3-04\)](#).

5.2.3 Clasifica y ordena los documentos de acuerdo con el orden de procedencia, tipología y el orden cronológico, se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos

5.2.4 Envía los expedientes solicitados por el Grupo de Archivo para ser transferidos al Archivo General de la Nación

Coordinador/ Grupo de Gestión Documental- Secretaria General

5.2.5 Recibe los expedientes y carpetas a ser transferidos por la entidad al Archivo General de la Nación

5.2.6 Revisa y controla los expedientes recibidos y solicita al Outsourcing realizar los ajustes necesarios.

Outsourcing de Gestión Documental

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

Coordinador/ Grupo de Gestión Documental - Secretaria General

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

5.2.9 Prepara y envía oficio al Archivo General de la Nación informando a cerca de los expedientes, bases de datos y copias de formatos a ser transferidos,

Archivo General de la Nación

5.2.10 Recibe y valida el oficio y la información enviada por la entidad.

5.2.11 Envía funcionarios para la revisión de los expedientes e inventarios que se van a transferir. Si aprueba las transferencias, firma la respectiva Acta de transferencia documental, de lo contrario solicita a la entidad realizar los ajustes a los expedientes e inventarios documentales.

Coordinador/ Grupo de Gestión Documental- Secretaria General

5.2.12 Realiza los ajustes a los expedientes e inventarios solicitados por el Archivo General de la Nación continua con la actividad 5.2.11

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Transferencias Documentales al Archivo General de la Nación	Revisión del Plan de transferencias, expedientes e inventarios documentales a transferir	Plan de Transferencias Inventarios Documentales Acta de Transferencia Documental	Grupo de Gestión Documental
Publicación en la página web de los inventarios documentales y actas de transferencias	Revisión de la publicación de los inventarios y actas de las transferencias publicadas en la web	Inventarios y Actas de las transferencias documentales	Grupo de Gestión Documental

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 disposiciones	N/A

CAPÍTULO IV GLOSARIO DE TÉRMINOS.

El siguiente glosario de términos archivísticos, complementa y permite dar claridad al presente reglamento y está basado en las definiciones que sobre la disciplina Archivística ha fijado el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 027 de 2006 y los procedimientos de Gestión Documental de la entidad:

- **Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos del ICETEX.
- **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 contrato con ellos, con el fin de entregar la correspondencia de forma óptima al destinatario final.
- **Anexo:** Complemento de un documento remititorio, integrado por uno o varios documentos u otros soportes.
- **Archivista:** Persona especializada en el manejo de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **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 de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos

recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Comunicación Externa: Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que se envían a una entidad pública o privada o a título personal. El Grupo de Correspondencia recibirá los documentos radicados por las dependencias y su labor será de distribución a las diferentes personas naturales y/o jurídicas externas.
- Comunicación Recibida: Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan a la entidad de una entidad pública o privada o a título personal.
- Comunicación Interna: Agrupa los documentos emitidos y recibidos por las diferentes dependencias de El ICETEX con destino a cualquiera de las mismas.
- Comunicación Reservada o Confidencial: Es la comunicación que ingresa a través del Grupo de Correspondencia, dirigida a El ICETEX, a sus servidores públicos en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o contratistas involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.

- **Comunicación Urgente:** Es la comunicación que de acuerdo con el grado de prioridad tiene un plazo de respuesta cierta y obligatoria y que por su implicación jurídica debe ser gestionada especialmente; se incluyen aquí los recursos interpuestos, los documentos relativos a procesos de contratación, los documentos relacionados con procesos de convocatoria a concursos de méritos y documentos afines, los derechos de petición, entre otros.
- **Consecutivo:** Asignación de un número de radicado.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
 -
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Copia de Seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Correo Electrónico:** Es la comunicación que ingresa a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas al ICETEX, y a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales. Las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico de carácter oficial, y que por su importancia y relevancia requieran ser tramitadas bajo los procedimientos del Grupo de Correspondencia serán administradas por el Grupo de Correspondencia, la cual garantizará la oficialización, seguimiento y control de su trámite.
- **Correspondencia Masiva:** Todas las comunicaciones masivas de carácter oficial o privado que se envían a una entidad pública, privada o a título personal.
- **Correspondencia Personal o Privada:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del servidor público. Estas no generan trámites para las instituciones.
- **Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

- Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- 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.
- Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
- 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.
- Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- Distribución de Documentos: Actividad tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 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 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.
- Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

- Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- 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.
- Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- Expediente Digital o 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.
- Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- Folio: Hoja.
- Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Mercurio:** Sistema de gestión documental utilizado en el ICETEX, en la gestión de correspondencia y archivo.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Original:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
- **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.

- Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos
- Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- Radicado: Asignación de un único número consecutivo a la correspondencia, generado por el Sistema de Gestión Documental.
- Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de Correspondencia de El Grupo de Correspondencia ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

- **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.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Servicios de Archivo:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Sistema de Gestión Documental:** Es el conjunto de procedimientos establecidos por la entidad para la administración de las comunicaciones oficiales y la gestión de los archivos de gestión y central de El ICETEX en concordancia con la Normatividad Archivística emitida por el Archivo General de la Nación.
 - El Sistema de Gestión Documental también se refiere a la herramienta tecnológica utilizada por la entidad para la automatización de los procesos archivísticos.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Solicitud Urgente:** Son todas aquellas solicitudes relacionadas con temas de tutelas y entes de control.
- **Solicitud Normal:** Solicitud de documentos para respuesta derechos de petición solicitudes de los usuarios.

- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
 - 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.
- Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- 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.
- Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.
- Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
 - Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

- Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.
- Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- 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.