

Contenido

1. OBJETIVO.

Administrar de manera organizada y estandarizada los documentos del Archivo de Gestión, tanto en formato físico como electrónico, conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental, con el fin de custodiar y proteger adecuadamente el patrimonio documental del ICETEX.

2. ALCANCE.

Inicia desde la recepción y verificación de los documentos provenientes de cada área del ICETEX, hasta su correcta clasificación, organización y almacenamiento en formato físico y electrónico. Incluye la incorporación de los documentos en los expedientes existentes o la creación de nuevas unidades documentales tanto físicas como electrónicas, todo conforme a las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental, garantizando así la protección y custodia integral del patrimonio documental de la institución.

3. DEFINICIONES.

- **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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **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, y cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión establecidos en la Tabla de Retención documental, cuya consulta no es tan frecuente, pero sigue siendo objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Unidad administrativa en la que reposa la documentación generada en los procesos de la gestión de cada oficina productora y que aún se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Clasificación documental:** Es la 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, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **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 de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
-
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento Oficial:** 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 valore administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **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:** 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 Electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente Híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

- **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.
- **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.
- **Integridad de los expedientes:** Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.
- **Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **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.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.
- **Subserie documental:** 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, subseries 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 y conservación en cada fase de archivo. Éstas pueden ser generales o específicas de acuerdo con su cobertura. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de una entidad en sí.
- **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.

4. CONDICIONES GENERALES.

- Para el cumplimiento y ejecución de este procedimiento se contemplan dos escenarios uno físico y uno electrónico, para el escenario físico se debe contar con una infraestructura física en condiciones medioambientales, funcionales de estantería y mobiliario suficientes para la custodia y conservación de documentos de archivo para el escenario electrónico se debe contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- 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, tales como "[Generación de Correspondencia Interna](#)" (A8-1-01), "[Generación de Correspondencia Externa](#)" (A8-1-04), y la aplicación de la "[Tabla de Retención Documental](#)" (F67) vigente.
- Los documentos oficiales deben ser gestionados y radicados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del ICETEX, conforme a los procedimientos del Grupo de Correspondencia, y archivados en sus respectivos expedientes según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, al finalizar su trámite, respetando los principios de procedencia y orden original.
- La creación de los expedientes tanto físicos como electrónicos estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, que parametrizará los expedientes conforme a lo establecido en las tablas de retención documental de cada área.
- En caso de que se generen documentos en formato físico, estos deberán ser remitidos al Grupo de Gestión Documental para su administración y custodia. Los documentos deben ser relacionados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para su posterior entrega, y deben corresponder a las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes para cada área de la entidad.
- Es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental actualizar los expedientes con los documentos tramitados y entregados por los funcionarios, en formato físico mediante el módulo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), 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 todo esto a los documentos físicos.
- Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas de la entidad el envío o conformación oportuna de los documentos para archivar en los expedientes una vez finalizado el trámite.
- Es responsabilidad del funcionario y/o contratista alojar sus documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), oficial de la entidad destinado para tal fin.
- Los documentos generados y gestionados a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) deben ser organizados en expedientes

electrónicos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a las áreas responsables de su producción. La conformación de estos expedientes electrónicos es responsabilidad de los funcionarios o contratistas que producen la información o gestionan el trámite, quienes deben garantizar que el proceso cumpla con los lineamientos establecidos para la correcta organización, conservación y disposición de los documentos.

- En caso de que existan documentos que no estén parametrizados en las tablas de retención documental, será necesario solicitar la inclusión de las nuevas series, subseries y/o tipos documentales correspondientes.
- Es responsabilidad de los supervisores de los contratos, el envío oportuno o la conformación de los documentos generados durante la ejecución de estos, para su archivo o incorporación en los expedientes únicos durante el desarrollo de estos.
- El plazo máximo para el envío o conformación de los documentos a los expedientes del archivo de gestión, por parte de las áreas del ICETEX es de treinta (30) días calendario después de haber surtido el trámite respectivo.
- Para la conformación de documentos digitales, electrónicos y/o físicos en los expedientes electrónicos o físicos, el Grupo de Gestión Documental llevará a cabo una serie de capacitaciones a lo largo del año.
- El Grupo de Gestión Documental del ICETEX es responsable de llevar a cabo las actividades de actualización, clasificación, organización, ordenación, foliación, descripción e inventario documental de los expedientes entregados para su administración y custodia en el escenario físico.
- La administración y custodia de los documentos electrónicos de archivo deben realizarse a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) oficial de la entidad. Este sistema garantiza el acceso, almacenamiento, seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.
- Son documentos oficiales, los documentos electrónicos almacenados y gestionados en Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del ICETEX, y pertenezcan al Listado Maestro de Registros (LMR) y las "Tablas de Retención Documental" (F67).
- Los documentos electrónicos almacenados en medios de almacenamiento externo o en otros repositorios diferentes al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no son documentos oficiales.
- 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, se debe utilizar el formato PDF/A con reconocimiento de caracteres, conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- Los formatos de los documentos electrónicos correspondientes a las series y subseries deben ser preservados en formatos estandarizados, como PDF/A, que aseguren su integridad y accesibilidad a largo plazo. Esto garantiza la conservación adecuada de la información según las normativas archivísticas, permitiendo su resguardo sin pérdida de calidad o datos con el paso del tiempo.

4.1. Para el caso específico de los Grupos de Contratación y Acuerdos Estratégicos.

- El presente procedimiento se encuentra regulado por las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación del ICETEX, así como por la Circular Interna 011 del 8 de abril de 2024, las cuales establecen los lineamientos para la conformación del Expediente Único.
- El Grupo de Contratación y el Grupo de Acuerdos Estratégicos deben conformar expedientes electrónicos únicos para cada proceso contractual adelantado por el ICETEX, dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). En caso de que, por razones especiales, se emitan documentos en formato físico durante el desarrollo de los procesos contractuales, será necesario realizar su respectiva entrega al Grupo de Gestión Documental en el módulo habilitado para tal fin en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Para la conformación de un expediente híbrido.
- Los expedientes correspondientes a un nuevo proceso contractual deben incluir los documentos precontractuales registrados en la Tabla de Retención Documental (TRD), de acuerdo con el tipo documental establecida por el Grupo de Contratación y/o el Grupo de Acuerdos Estratégicos, adscritos a la Secretaría General. En caso de que no se encuentre registro en la TRD, se deberá proceder con su actualización.
- Es responsabilidad del supervisor del contrato asegurar la correcta conformación de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos que contienen los documentos de las etapas contractuales y postcontractuales.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO.

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES.

Técnico administrativo y/o Profesional / Áreas del ICETEX

5.2.1. Crean y reciben documentos, físicos o electrónicos, que han sido generados y tramitados mediante los procedimientos de correspondencia interna, externa u otros procesos, los cuales requieren ser preservados en el Archivo de Gestión.

5.2.2. Analiza, revisa y clasifica los documentos conforme a lo establecido en la "Tabla de Retención Documental" del área, con el fin de parametrizar el documento en la serie, subserie y tipo documental correspondiente, lo que permitirá organizar adecuadamente los documentos recibidos y tramitados en el archivo de gestión.

¿Se identifica la serie documental?

- Si se identifica la serie y/o subserie documental, se procede a la actividad 5.2.3;
- Si no, se identifica la serie y/o subserie documental, se continúa con la actividad 5.2.12.

5.2.3. Verifica la existencia del expediente en el inventario documental del Archivo de Gestión, alojado en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)., procederá con la inclusión, organización y conservación de los documentos.

¿Verifica si el expediente existe el inventario documental?

- Si el expediente figura en el inventario documental, continúa con la actividad 5.2.5
- Si no existe expediente en el inventario documental, continúa con la actividad 5.2.4

5.2.4. Solicita su creación a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), continúa con la actividad 5.2.3

5.2.5. Procede anexas la documentación correspondiente al expediente electrónico.

Jefe / Áreas del ICETEX

5.2.6. Valida los documentos cargados al expediente. En caso contrario genera el reporte para la subsanación por parte del funcionario o contratista que realizó el cargue.

Profesional / Áreas del ICETEX

5.2.7. Registra en el formato "Entrega de expedientes y/o documentos para archivar" (F06) los documentos físicos a entregar en módulo de entrega de documentos físicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). para su entrega al Grupo de Gestión Documental. Entrega los documentos físicos relacionados, al técnico del Grupo de Gestión Documental para su verificación. Se continúa con la actividad 5.2.8.

Técnico Administrativo / Grupo de Gestión Documental / Secretaría General

5.2.8. Verifica la información registrada contra los documentos que recibe en físico a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

¿La documentación recibida es concordante con la registrada en SGDEA?

- Si la solicitud se encuentra con inconsistencias continúa con la actividad 5.2.9,
- Si la solicitud es correcta con la información registrada, continúa con la actividad 5.2.10.

5.2.9. Envía los documentos físicos al profesional que genere el proceso, así mismo, retroalimenta las inconsistencias y /o observaciones para que el funcionario o contratista subsane estas y continúa con la actividad 5.2.5.

5.2.10. Aprueba la recepción de los documentos físicos, con el fin de garantizar su recibo y control de estos.

5.2.11. 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 de este para su actualización.

- Si el archivo se encuentra en la ubicación que le corresponde continúa con la actividad 5.2.12.
- Si el archivo no se encuentra en la ubicación que le corresponde, sigue el Procedimiento "Consulta de Archivo" (A8-3-02). Continúa con la actividad 5.2.10.

5.2.12. Realiza la inclusión, organización y conservación de los documentos en principio de orden original, para lo cual, requiere retirar los ganchos, clips y demás elementos que generen deterioro en los documentos y así poderlos archivar correctamente evitando el bio-deterioro. Continúa con la actividad 5.2.11.

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

Creación de expedientes

Técnico administrativo y/o Profesional / Áreas del ICETEX

5.2.14. Solicita Mesa Técnica al Coordinador del Grupo de Gestión Documental para la creación expedientes

Coordinador / Grupo de Gestión Documental/ Secretaría General

5.2.15. Realiza la mesa técnica con los profesionales del área solicitante y verifica "Tabla de retención documental" (F67)

¿Se requiere la actualización o creación de expedientes?

- Si dentro de la mesa técnica, se evidencia que es oportuno su actualización se continúa con la actividad 5.2.16.
- Si dentro de la mesa técnica, se evidencia que no es oportuno su actualización se continúa con la actividad 5.2.5.

5.2.16. Envía memorando firmado por el jefe del área, diligencia y anexa formato de "Requerimiento de nuevas series" (F107), y demás documentos que soporten su actualización, al Grupo de Gestión Documental reportando la necesidad de modificación o creación de una nueva serie, subserie y/o tipo documental.

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

5.2.18. Elabora propuesta de creación de serie, subserie y/o tipo documental y envía la propuesta al jefe del Área.

Jefe / Áreas del Icetex

5.2.19. Revisa la propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental. Si requiere cambios o ajustes, se realizan inmediatamente. Continúa con la actividad 5.2.18

Coordinador / Grupo de Gestión Documental/ Secretaría General

5.2.20. En caso de que la actualización de las Tablas de Retención Documental se deba a un cambio en la estructura orgánica-funcional o la creación de un nuevo grupo, área, dependencia o unidad dentro de la entidad, se procederá a realizar la actualización completa de las tablas existentes o, en su defecto, a elaborar la tabla correspondiente para la nueva área, dependencia o unidad. Dicha propuesta será presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su evaluación y aprobación. Continúa con la actividad 5.2.19

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

5.2.21. 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 5.2.22.
- 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 5.2.23.

Coordinador / Grupo de Gestión Documental/ Secretaría General

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

5.2.23. 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.

5.2.24. Recibe memorando con la copia de la "Tabla de Retención Documental" (F67) actualizada y envía al funcionarios y contratistas para su aplicación.

5.2.25. Envía al Archivo General de la Nación (AGN) la solicitud de convalidación de las tablas de retención

Archivo General de la Nación

5.2.26. Envía el "Certificado de Convalidación" una vez realice su análisis y validaciones respectivas

Coordinador / Grupo de Gestión Documental/ Secretaría General

5.2.27. Recibe el certificado de convalidación e informa al jefe del área y coordina para la correspondiente clasificación y archivo.

Finaliza el procedimiento.

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" (F67). | Memorando de solicitud de modificaciones a la "Tabla de retención Documental" (F67). "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-o 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 |
|--|---------------------|
| Manual de Contratación | M13 |

| | |
|--|-------------------------|
| Formato " Ficha de Control de Ingreso de Documentos para Archivar ". | F06 |
| Instructivo " Ficha control de ingreso de documentos ". | I06 |
| Formato " Tablas de Retención documental ". | F67 |
| Instructivo " Instructivo tabla de retención documental ". | I67 |
| Formato " Requerimiento de nuevas series ". | F107 |
| Instructivo " Instructivo Requerimiento de nuevas series ". | I107 |
| Formato " Inventario documental ". | F147 |
| Instructivo " Inventario documental ". | I147 |
| Procedimiento " Generación de Correspondencia Interna ". | A8-1-01 |
| Procedimiento " Generación de Correspondencia externa Individual ". | A8-1-04 |
| Procedimiento " Consulta de Archivo ". | A8-3-02 |

COPIA CONTROLADA

Anexos:

[A8-3-01 Administracion de archivo de gestion V11-f.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, ene 21 2025 02:07 p.m.

Modificaciones**Descripción de cambios**

Se realizan ajustes en el objetivo y alcance

Se incluyen en las definiciones los conceptos de: archivo, clasificación documental, documento, documento electrónico expediente digital o digitalizado, expediente híbrido, gestión documental, integridad del expediente, medio electrónico, preservación digital, sistema de gestión documentos electrónicos de archivo, subserie documental, tipo documental. Se eliminan los conceptos de Documento activo, documento borrador, documento copia, documentos de apoyo, documentos.

Se ajustan las condiciones generales y actividades de acuerdo con el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Historial de Versiones

| Fecha Vigencia (Acto Adtvo) | Versión | Descripción de Cambios |
|-----------------------------|---------|---|
| 2025-01-21 | 11 | <p>Se realizan ajustes en el objetivo y alcance</p> <p>Se incluyen en las definiciones los conceptos de: archivo, clasificación documental, documento, documento electrónico expediente digital o digitalizado, expediente híbrido, gestión documental, integridad del expediente, medio electrónico, preservación digital, sistema de gestión documentos electrónicos de archivo, subserie documental, tipo documental. Se eliminan los conceptos de Documento activo, documento borrador, documento copia, documentos de apoyo, documentos.</p> <p>Se ajustan las condiciones generales y actividades de acuerdo con el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo</p> |
| 2021-12-14 | 10 | <ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el objetivo. En las condiciones generales se ajustan los elementos utilizados por el término medioambientales. Se ajustan las condiciones generales |
| 2019-9-17 | 9 | <ol style="list-style-type: none"> De la definición archivalía se eliminó Dentro de las condiciones generales se incluye las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Se puntúa sobre la responsabilidad de los supervisores de contrato en el envío de los documentos generados en la ejecución de estos. - Dentro de las condiciones generales se eliminó aquellas que el nuevo proveedor no realiza. - Se puntúan las obligaciones del Comité Institucional de Gestión y desempeño |
| 2017-2-22 | 8 | <ul style="list-style-type: none"> En el punto 1 Objeto se ingresa "conforme a lo". En el punto 3 se ingresaron las siguientes definiciones: Documento Activo, Documento Borrador, Documento Copia, Documento de Apoyo, Documento Dispositivo, Documento Facilitativo, Documento Inactivo, Documento Minuta, Documento Misional, Documento Oficial, Documento Original, Documento Semiactivo y Documento Sustantivo. En el punto 4 se ingresan 6 condiciones generales el cual especifican documentos electrónicos, los medios de almacenamiento externo, espacio en los servidores del Icetex para los documentos electrónicos, custodia, conservación, preservación y disposición final de los documentos electrónicos, procesos de digitalización, y el uso del formato establecido por el archivo general de la nación. |
| 2016-6-30 | 7 | <ul style="list-style-type: none"> Se incluyen las siguientes tres (3) Actividades <ul style="list-style-type: none"> El plazo máximo para el envío de los documentos al archivo por parte de los funcionarios es de (30) treinta días calendario. Cualquier envío de documentos por fuera de esta fecha deberá ser solicitando mediante memorando dirigido a la Coordinación del Grupo de Archivo de la Secretaría General, explicando los motivos por los cuales dicha documentación está siendo enviado fuera del tiempo establecido. Es responsabilidad del Outsourcing de Gestión Documental realizar todas las actividades de clasificación, organización, ordenación, foliación, descripción e inventario documental de las carpetas y expedientes que conforman los archivos de gestión del ICETEX. La Foliación de los expedientes y carpetas pertenecientes a los archivos de gestión deberá realizarse por parte del Outsourcing de Gestión Documental, en su totalidad hasta la etapa pre contractual, es decir hasta la aprobación de la póliza de garantía o resolución de nombramiento en el caso de historias laborales y de manera progresiva en las demás carpetas y expedientes en la medida en que cada expediente sea cerrado porque ha finalizado y no serán incorporados más documentos para su actualización. <p>De igual forma se amplía la normatividad del procedimiento incluyendo nuevas normas</p> |
| 2015-08-12 | 6 | Se suprime en el punto 5.2.1 y en documentos relacionados la guía G130 "Guía para la gestión de documentos electrónicos de archivo". |
| 2014-9-23 | 5 | <ul style="list-style-type: none"> Se adicionan las definiciones de Conservación de Archivos, Conservación de documentos, Digitalización, Documento de archivo, Documento |

| | | |
|-----------|-----|--|
| | | <p>Digital, Documento Electrónico, Expediente digital o Digitalizado, Expediente electrónico de Archivo, Expediente electrónico, Expediente Híbrido, Expediente virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluyen condiciones generales relacionadas con la digitalización de archivos, administración y custodia de documentos electrónicos, así como responsabilidades de los funcionarios en cuanto al envío de los documentos al archivo y la responsabilidad del Outsourcing de Gestión Documental por la actualización de las carpetas de acuerdo con la recepción de documentos para archivar. Actividad 5.2.1 Se crea vínculo para Guía Gestión de documentos electrónicos de archivo. |
| 2013-12-2 | 4 | <ul style="list-style-type: none"> En el punto 4 Condiciones Generales viñeta 5 se cambia la palabra "Entrega de documentos y/o expedientes para archivar por "Entrega de expedientes y/o documentos para archivar" En el punto 5.2.3 se hace referencia al Outsourcing para la actualización de expedientes. En el punto 5.2.5 suprime lo que debe diligenciar en el formato e ingresa las modificaciones debe enviarlas por mercurio En el punto 5.2.7. Firma de los formatos "Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar" (F06) por parte del Técnico Administrativo y el Outsourcing con el fin de garantizar la entrega de y el control de los documentos. En el punto 5.2.8 especifica la entrega de los expedientes para archivar y la digitalización. En el punto 5.2.16 especifica la actualización de las tablas para la nueva área. En el punto 5.2.17 cambio el título por Comité de Gestión documental. En el punto 5.2.18 se ingresa "Tablas de retención documental" Se elimina el punto 5.2.19. En el punto 5.2.22 especifica la actualización de las tablas de retención documental. En el punto 5.2.26. establece la actualización del inventario documental. |
| 2012-8-3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> Debido a la unificación de los Formatos F06 y F108, se modifica el nombre del Formato F06 "Entrega de Expedientes y/o Documentos Para Archivar" El nombre del comité de archivo se cambia por Comité de Gestión documental. Se adiciona en documentos relacionados Resolución 367 del 14 de mayo de 2010, por el cual se organiza el comité de Gestión documental. Se ajustan las condiciones generales |
| 28/9/2010 | 2 | - Se modifica el nombre del procedimiento, antes Creación de Series y/o expedientes, ahora Administración de archivos de Gestión. - Se modifica la redacción de las actividades 5.2.5, 5.2.10, 5.2.25, 5.2.26. - Se adiciona la actividad 5.2.27 |
| - | 1.0 | - |

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI