

Contenido

1. OBJETIVO

Facilitar a funcionarios y colaboradores de ICETEX la consulta de los documentos que hacen parte de los Archivos de Gestión, Archivo Central e historiales de beneficiarios, para adelantar trámites administrativos y legales en función de las actividades propias de cada área de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia la oficialización del préstamo, continua con la búsqueda, alistamiento y/o digitalización de los expedientes y termina con el vencimiento del préstamo documental.

3. DEFINICIONES

- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan los 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 siguen 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.
- **Archivo Histórico:** A este archivo se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que debe conservarse permanentemente en concordancia a lo establecido en las Tablas de Retención documental y el comité de Archivo correspondiente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Documento:** Registro de información producida debido a las actividades propias de una entidad, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **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.
- **Outsourcing:** Subcontratación de servicios especializados de terceros que se harán cargo de actividades específicas complementarias a la actividad principal de la entidad. Para el caso de ICETEX es la firma prestadora de servicios especializados en custodia del Archivo Central y de títulos valores.
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- **Solicitud Urgente:** Son todas aquellas solicitudes que requieren atención inmediata y que están relacionadas con temas de respuesta a tutelas y a entes de control. Estas solicitudes deben resolverse en los tiempos establecidos en las condiciones generales del actual procedimiento.
- **Solicitud Normal:** Solicitud de documentos necesarios para dar respuesta a derechos de petición, y solicitudes de usuarios en general, que deben resolverse en los tiempos establecidos en las condiciones generales del actual procedimiento.

4. CONDICIONES GENERALES

- La solicitud de préstamo al Grupo de Gestión Documental deberá formalizarse a través del aplicativo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en el módulo destinado para tal fin.
- Para el préstamo de documentación por parte del Grupo de Gestión Documental, se debe tener en cuenta el listado funcionarios y contratistas autorizados para solicitud de consultas de información, para el caso de préstamo de información física, se debe tener en cuenta el tablero de firmas autorizadas, estos listados están bajo la administración del Grupo de Gestión Documental.
- Es importante aclarar que todas las consultas de documentación se realizarán de forma digital a través del SGDEA. La consulta de información física solo será posible mediante solicitud de entidades de control o en el contexto de procesos judiciales o administrativos específicos.
- Para los casos de préstamos de documentación, de procesos administrativos específicos como procesos judiciales, procesos de recuperación de cartera, liquidación de fondos en administración, petición expresa del constituyente, o devolución de títulos valor por pago total de la obligación o condonación, deberán elevar un memorando al Grupo de Gestión Documental solicitado la o las unidades documentales, el cual constate el trámite a realizar con esta documentación, este servirá de prueba para la delegación de la responsabilidad de esta documentación.
- Los funcionarios y colaboradores de ICETEX podrán realizar consultas de expedientes pertenecientes a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental únicamente de su área funcional, con excepción de las siguientes series que son transversales a procesos misionales de la entidad:
 - Historiales de beneficiarios.
 - Contratos / acuerdos.
- Los expedientes contractuales solo podrán ser consultados por funcionarios de ICETEX que ejerzan la función de supervisión sobre los mismos.
- Los títulos valores solo podrán ser consultados en forma digital con excepción de los siguientes casos:
 - Por solicitud de devolución al beneficiario de crédito o por cancelación de este.
 - Por solicitud expresa de un ente de control.

- Por solicitud dentro de un proceso judicial.
- Los expedientes de historias laborales corresponden a una serie de acceso reservado, y su consulta estará autorizada exclusivamente para los coordinadores de los Grupos de Talento Humano y de Gestión Documental, así como para los funcionarios previamente autorizados por éstos.
- El tiempo determinado para la consulta de información, es de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de autorización de consulta. En el evento que el usuario requiera más tiempo para su consulta, deberá solicitar la ampliación del plazo a través del aplicativo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para su renovación aduciendo los motivos.
- Es importante destacar que la SGDEA no permite la descarga de copias de expedientes que sean susceptibles de préstamo; estos únicamente podrán ser consultados a través del mismo sistema.
- En caso de necesitar copias del expediente, se deberá enviar una comunicación formal al Grupo de Gestión Documental, en la cual se detallen los motivos que fundamentan la solicitud de dicha copia.
- El Grupo de Gestión Documental cuenta con tiempos específicos para atender consultas de documentos, los cuales varían según la urgencia de la solicitud y la carga de trabajo previa, con excepción de los procesos de tutelas. Estos tiempos son los siguientes:
 - Para solicitudes normales, el tiempo determinado es de 12 horas.
 - Para consultas urgentes de documentos físicos, el tiempo determinado es de 4 horas.
 - Para consultas urgentes en formato digital, el tiempo determinado es de 2 horas.

Es relevante considerar que estos plazos pueden ser influenciados por la cantidad de solicitudes recibidas previamente. En caso de que esta situación afecte los tiempos de respuesta, el Grupo de Gestión Documental proporcionará retroalimentación al respecto.

La consulta de documentos que se encuentran en el Archivo Central, títulos valor y expedientes de beneficiario se tramitará en los siguientes tiempos, según el tipo de solicitud así:

ESTATUS DE LAS CONSULTAS Y TIEMPOS DE RESPUESTA					
Proceso				Tipo de Solicitud	Tiempo Respuesta
Código	Tipo	Unidades	Modo	Soporte	Horas hábiles
1	TUTELA	1	Urgente	Físico	1 a 4
				Digital	1 a 2
2	REQUERIMIENTOS. ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	1	Normal	Físico	12
				Digital	4
3	DERECHO DE PETICION	1	Normal	Físico	12
				Digital	4
4	GESTION ADMINISTRATIVA.	1	Normal	Físico	12
				Digital	4
5	MASIVO	1- 5	Normal	Físico	12
				Digital	4
5	MASIVO	6-19	Normal	Físico	24
				Digital	12
5	MASIVO	20-100	Normal	Físico	48
				Digital	24
6	MASIVO	MAS DE 100	Normal	Físico	Definido por el GGD

5. DESCRIPCION

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Funcionarios / Contratistas / Procesos ICETEX

5.2.1. Realiza registro de solicitud de consulta en el SGDEA, diligenciando los campos obligatorios, dispuestos con los datos de los expedientes a consultar para hacer efectiva y puntual la atención del servicio.

Jefe de Área / Procesos ICETEX

5.2.2. Recibe la solicitud, verifica y autoriza la consulta de los expedientes.

Técnico y/o Profesional / Grupo de Gestión Documental

5.2.3. Recibe la solicitud a través del SGDEA, verifica (con el listado) si el funcionario o contratista está autorizado para solicitar dicha información.

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de archivo
--------------	--------------------	---------	--------------------

¿Existe autorización?

- No. Continúa con la actividad 5.2.4
- Si. Continúa con la actividad 5.2.5

5.2.4. Informa que no es procedente realizar la consulta y se finaliza el procedimiento.

5.2.5. Realiza la búsqueda y verificación del expediente solicitado.

¿El expediente se encuentra en custodia del Archivo Central?

- Si. Continúa con la actividad 5.2.6
- No. Continúa con la actividad 5.2.7

5.2.6. Realiza la solicitud al Outsourcing de Gestión Documental. Continúa con la actividad 5.2.13.

5.2.7. Verifica si el expediente solicitado se encuentra en el archivo de Gestión.

¿Se encuentra el expediente?

- Si. Continúa con la actividad 5.2.8
- No. Continúa con la actividad 5.2.11

5.2.8. Verifica si el tipo de expediente es físico o electrónico.

¿El expediente es físico?

- Si. Continúa con la actividad 5.2.9
- No. Continúa con la actividad 5.2.10

5.2.9. Comprueba que el expediente esté actualizado con los últimos documentos allegados mediante informe de entrega de documentos físicos. Continúa con la actividad 5.2.13.

5.2.10. Concede el acceso por el tiempo determinado si el expediente es electrónico. Ver condición general punto 9. Continúa con la actividad 5.2.13.

5.2.11. Emite y entrega una certificación de inexistencia si el expediente no es hallado, realiza la observación en el SGDEA y finaliza el trámite. En caso de que no se encuentren títulos valor, debe remitirse al procedimiento ["Cancelación o Reposición de Títulos Valor" \(A8-3-07\)](#).

Coordinador / Grupo de Gestión Documental – Secretaria General

5.2.12. Genera la certificación de inexistencia de la unidad documental y procede con él envío de este, al funcionario o contratista que genero la solicitud. Fin del procedimiento.

Técnico y/o Profesional / Grupo de Gestión Documental

5.2.13. Realiza y verifica el alistamiento de la información para continuar con el préstamo de acuerdo con el tipo de consulta registrada.

¿La información solicitada está actualizada de acuerdo con el formato [Entrega de Expedientes y-o Documentos para Archivar "F06"](#)?

- Si. Continúa con la actividad 5.2.15
- No. Continúa con la actividad 5.2.14

5.2.14. Notifica por correo electrónico al Técnico y/o Profesional encargado de la actividad de actualización de la documentación. Una vez realizada la actualización, regresa a la actividad 5.2.13.

5.2.15. Envía notificación a través del gestor de servicios de la disponibilidad del expediente solicitado. Para el caso de la información requerida en medio físico se solicitará la comunicación oficial solicitando la información en físico. Ver condición general punto 4.

5.2.16. Recibe el expediente prestado en físico y diligencia la devolución en SGDEA.

5.2.17. Realiza cambio de estado en el SGDEA confirmando la devolución del documento o expedientes.

5.2.18. Ubica la documentación en la estantería destinada para su almacenamiento, conservación y custodia.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • La gestión y cumplimiento de obligaciones contractuales del Outsourcing de Gestión Documental para los expedientes pertenecientes al Archivo Central y que deben resolverse 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales de 	

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de archivo
Préstamo de documentos	<p>en los tiempos establecidos en las condiciones generales de este procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión de los casos recibidos por medio del Gestor de Servicios de solicitud y respuesta de las consultas. 	gestión que presenta el Grupo de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental
Actualización del listado de préstamos	<ul style="list-style-type: none"> Actualización regular de la lista de préstamos de documentos para los funcionarios y aseguramiento de la precisión de los registros de acceso y devolución de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte 	Grupo de Gestión Documental
Autorización para préstamos	<ul style="list-style-type: none"> Verificación y actualización del listado de profesionales autorizados para realizar préstamos de documentación. Asegurarse de que solo el personal autorizado acceda a los documentos sensibles. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de firmas autorizadas, Listado de jefes, coordinadores autorizados para la consulta de expedientes. 	Grupo de Gestión Documental
Cierre del procedimiento de préstamo	<ul style="list-style-type: none"> Registro y confirmación del cambio de estado en SGDEA tras la devolución de documentos o expedientes físicos. Aseguramiento de que toda la documentación esté en su lugar designado para custodia. 	<ul style="list-style-type: none"> Confirmación en SGDEA del cambio de estado y registro de devolución 	Grupo de Gestión Documental

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento Cancelación o Reposición de Títulos Valor	A8-3-07
Formato Entrega de Expedientes y-o Documentos para Archivar	F06
Tablero de Firmas Autorizadas	N.A
Listado de Funcionarios y Contratistas Autorizados para Solicitud de Consultas	N.A
Historiales de Beneficiarios	N.A
Contratos / Acuerdos	N.A
Expedientes de Historias Laborales	N.A
Certificación de Inexistencia de la Unidad Documental	N.A

Anexos:

53. Diagrama A8-3-02 - Consulta de Archivo - V13.pdf

Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, nov 19 2024 12:33 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

Sección 2 Alcance: Se actualiza adelantando la oficialización del préstamo como inicio y el vencimiento del préstamo como fin del procedimiento.

Sección 3 Definiciones: Se incluye el concepto de SGDEA

Sección 4 Condiciones Generales:

- Se centraliza las solicitudes de préstamos y consultas de documentos a través del SGDEA, eliminando pasos como la autorización mediante correos electrónicos o formatos físicos (F228).
- Se elimina la exigencia del carné institucional para los retiros físicos.
- Se aclara que todas las consultas deben realizarse de forma digital a través del SGDEA, salvo casos excepcionales (procesos judiciales, administrativos o solicitudes de entes de control).
- Se detalla casos específicos para el uso físico de documentos y las condiciones bajo las cuales se puede acceder a ellos.
- Se redefine el plazo para consultas (5 días hábiles) y se aclara que las extensiones deben gestionarse exclusivamente en el SGDEA.
- Se introduce una sección sobre las posibles influencias en los plazos debido a cargas de trabajo previas, y la necesidad de retroalimentación del Grupo de Gestión Documental en caso de demoras.
- Se limita la descarga de documentos desde el SGDEA y se condiciona la obtención de copias a una comunicación formal con el Grupo de Gestión Documental.

Sección 5.2 Actividades:

- Se introduce el uso del sistema SGDEA en lugar del aplicativo de gestión de servicios. Se asigna al jefe del área la responsabilidad de verificar y autorizar las solicitudes, separando roles y tareas. Se incorporan actividades específicas para la gestión de expedientes electrónicos y se detalla la entrega y devolución de expedientes físicos, incluyendo la solicitud de comunicaciones oficiales. Además, se optimiza la trazabilidad al registrar devoluciones y cambios de estado directamente en el SGDEA, eliminando formatos manuales.
- Se eliminan los formatos Formato Autorización de consulta al archivo (F228) y Control de préstamo de unidades documentales o expedientes (F146).

Sección 6 Seguimiento y Control:

- Se crean los controles para Actualización del listado de préstamos, Autorización para préstamos, Cierre del procedimiento de préstamo.
- Se eliminan las evidencias de control de Planillas y formatos de autorización de consulta y Casos creados en el aplicativo gestor de servicios electrónicos.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-12-02	13	<p>Sección 2 Alcance: Se actualiza adelantando la oficialización del préstamo como inicio y el vencimiento del préstamo como fin del procedimiento.</p> <p>Sección 3 Definiciones: Se incluye el concepto de SGDEA</p> <p>Sección 4 Condiciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se centraliza las solicitudes de préstamos y consultas de documentos a través del SGDEA, eliminando pasos como la autorización mediante correos electrónicos o formatos físicos (F228). Se elimina la exigencia del carné institucional para los retiros físicos. Se aclara que todas las consultas deben realizarse de forma digital a través del SGDEA, salvo casos excepcionales (procesos judiciales, administrativos o solicitudes de entes de control). Se detalla casos específicos para el uso físico de documentos y las condiciones bajo las cuales se puede acceder a ellos. Se redefine el plazo para consultas (5 días hábiles) y se aclara que las extensiones deben gestionarse exclusivamente en el SGDEA. Se introduce una sección sobre las posibles influencias en los plazos debido a cargas de trabajo previas, y la necesidad de retroalimentación del Grupo de Gestión Documental en caso de demoras. Se limita la descarga de documentos desde el SGDEA y se condiciona la obtención de copias a una comunicación formal con el Grupo de Gestión Documental. <p>Sección 5.2 Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se introduce el uso del sistema SGDEA en lugar del aplicativo de gestión de servicios. Se asigna al jefe del área la responsabilidad de verificar y autorizar las solicitudes, separando roles y tareas. Se incorporan actividades específicas para la gestión de expedientes electrónicos y se detalla la entrega y devolución de expedientes físicos, incluyendo la solicitud de comunicaciones oficiales. Además, se optimiza la trazabilidad al registrar devoluciones y cambios de estado directamente en el SGDEA, eliminando formatos manuales. Se eliminan los formatos Formato Autorización de consulta al archivo (F228) y Control de préstamo de unidades documentales o expedientes (F146). <p>Sección 6 Seguimiento y Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se crean los controles para Actualización del listado de préstamos, Autorización para préstamos, Cierre del procedimiento de préstamo. Se eliminan las evidencias de control de Planillas y formatos de autorización de consulta y Casos creados en el aplicativo gestor de servicios electrónicos.
2021-12-14	12	<ul style="list-style-type: none"> Se realizan ajusta la redacción del objetivo y alcance Se incluye de las definiciones el concepto de Solicitud urgente Ajustes de redacción en las condiciones generales Se ajustan las actividades 5.2.2. a la 5.2.18
2019-12-12	11	Teniendo en cuenta la resolución 0976 del 27 de junio de 2018 por la cual se actualizan las funciones y se cambia la denominación del Grupo de Archivo por Grupo de Gestión Documental se hace necesario realizar las modificaciones respectivas
2019-09-17	10	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminó de las definiciones, la definición de outsourcing <p>En condiciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se eliminaron/Modificaron las acciones que se que desarrollaban por el outsourcing. Se hizo éndasis en que las historias laborales sond e carater resevado Se puntuó en que los funcionarios y contratistas solamente podrán realizar consultas de los expedientes de su área. Los funcionarios del ICETEX, podrán realizar consulta de los expedientes contractuales sobre los cuales se ejerza la función de supervisión. El procedimiento se modificó las actividades mediante la inclusión de la recepción de las solicitudes de consulta a través del gestor de servicios y adjuntando el F228 Autorización de consulta al archivo mediante correo electrónico con la autorización del jefe.
2017-10-24	9	Se ingresan 4 Condiciones Generales, especificando el prestamo, consulta y suministro de información del archivo para los funcionarios y contratistas por medio del formato F228 Autorización de consulta de archivo.
2016-6-30	8	- Se modifican las condiciones generales se incluye lo relacionado con el Manual de usuario del aplicativo y se especifican y adicionan unas actividades del outsourcing de gestión documental
2014-09-26	7	<ul style="list-style-type: none"> Se modifican las condiciones generales sobre control de personal y plazos de entrega Se actualizan las actividades 5.2.5 y 5.2.7 Se modifican las actividades para seguimiento y control
2013-12-02	6	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el punto 1 objetivos suprimiendo la custodia de los documentos Se modifica el punto 2 alcance, especificando el requerimiento hasta su devolución. Se modifica la viñeta 4 de las condiciones generales. Se modifican 2 definiciones. Se actualizan las actividades desde la 5.2.1 hasta la 5.2.17. Se eliminan las actividades desde la 5.2.18 hasta la 5.2.29
14/9/2011	5	Se modifica la actividad 5.2.2, se incluye el cambio en el Diagrama de flujo.
23/6/2011	4	Se incluye el diligenciamiento del formato " Autorización de consulta de archivo" (F228) en la actividad creada 5.2.14 y en la 5.2.21.
22/10/2010	3	Se modifica el nombre del proceso.
3/6/2010	2	Se modifica el nombre del proceso relacionado y la redacción de la actividad 5.2.22 en cuanto a la devolución del documento al beneficiario.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA