

## Contenido

### 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 delegado del Presidente de ICETEX; El Vicepresidente Financiero; El Vicepresidente Operaciones y Tecnología; El Jefe de la Oficina Comercial y de Mercadeo; El Jefe de la Oficina de Riesgos; El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones; El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del

ICETEX, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada dos (2) meses.

- 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 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 004 del 30 de abril de 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

## **5. DESCRIPCIÓN**

### **5.1. DIAGRAMA DE FLUJO**

(Ver anexo)

### **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.la
  - 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
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 <a href="#">"Tabla de Retención Documental" (F67)</a> .	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
<a href="#">Tabla de Retención Documental"</a>	<a href="#">F67</a>
<a href="#">Acta de Eliminación Documental</a>	<a href="#">F93</a>
<a href="#">Procedimiento transferencia al archivo histórico</a>	<a href="#">A8-3-05</a>
<a href="#">Procedimiento consulta de archivo</a>	<a href="#">A8-3-02</a>
Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"	N/A
Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	N/A
Acuerdo 004 del 30 de abril de 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	N/A
Resolución 1039 del 14 de septiembre de 2021 "Por la cual crea, conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	N/A
Listados de Eliminación	N/A

**8. HISTORIA DEL DOCUMENTO**

VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIÓN
1	05/01/2009	Creación de documento.
2	23/04/2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la actividad 5.2.14 cambia digitalización por microfilmación.</li> <li>- Se elimina la actividad 5.2.15 y la numeración de las actividades siguientes</li> <li>- Cambia el nombre del proceso en el encabezado</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La actividad 5.2.2 se asigna al Coordinador del grupo de Archivo, de la Secretaría General.</li> <li>- Se elimina la actividad 5.2.3 de la versión 2.</li> <li>- Se modifican en su redacción las actividades 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.10.</li> <li>- Se modifica el nombre de comité de archivo por Comité de Gestión documental.</li> </ul>
4	20/06/2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusión del Vicepresidente de Fondos en Administración en las condiciones generales</li> <li>- Inclusión de la Resolución 367 del 14 de mayo de 2010.</li> </ul>
5	06/11/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ingresa definición "Tabla de valoración documental"</li> <li>- Se modifica una condición general.</li> <li>- En la actividad 5.2.1 se cambia el título "Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo"</li> <li>- Se modifican las actividades 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.13, 5.2.14.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ingresan definiciones Comité Desarrollo Administrativo y otras.</li> </ul>

6	10/09/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En condiciones generales se incluye la conformación del Comité de Desarrollo Administrativo y se actualiza la normatividad aplicable.</li> <li>- Se modifican las actividades 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.10 y 5.2.11</li> </ul>
---	------------	--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	Gerardo Alonso Rodríguez Pineda Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Margareth Sofia Silva Montaña Secretaría General

COPIA CONTROLADA

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Se realiza los ajustes al procedimiento de acuerdo con la modificación solicitada al numeral 4 Condiciones generales relacionadas con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2022-7-14	11	Se realiza los ajustes al procedimiento de acuerdo con la modificación solicitada al numeral 4 Condiciones generales relacionadas con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2019-12-12	10	Se hace necesario incluir dentro de la actividad 5.2.12 el texto “con el fin de que un funcionario del Grupo de Gestión Documental acompañe en el sitio la actividad de destrucción documental”, dentro del procedimiento de Administración del Archivo Central Se agrega en el marco normativo los artículos que reglamentan la implementación del Modelo Integrado de planeación y Gestión.
2018-08-09	9	Se agregan actividades que son propias del comité de gestión y desempeño, se remplazan por las que antes se llamaban comités de desarrollo administrativo.  Se ajusta el diagrama de flujo Se ingresan 3 actividades:
2017-10-24	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la 5.2.1 se describe el cronograma de actividades.</li> <li>5.2.3, Se describe la realización de un informe de actividades.</li> <li>5.2.28, Se ingresa la revisión de criterios, registrando las novedades en un acta.</li> </ul>
2017-2-22	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ingresa la siguiente condición general “El Comité de Desarrollo Administrativo lo conforman: el Secretario General quien lo presidirá, El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado quien ejercerá la secretaria técnica, El Coordinador del Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico, El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, El Director de Tecnología, El Coordinador del Grupo de Archivo en aquellas sesiones donde se cumplan las funciones del Comité Técnico de Archivo... El Comité se reunirá trimestralmente.”</li> <li>En el punto 7 documentos relacionados se ingresa la Resolución 1108 del 24 de septiembre de 2015 Por la cual se reorganiza el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</li> <li>El diagrama de flujo no sufre cambios</li> </ul>
2014-09-26	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ingresan definiciones Comité Desarrollo Administrativo y otras.</li> <li>En condiciones generales se incluye la conformación del Comité de Desarrollo Administrativo y se actualiza la normatividad aplicable.</li> <li>Se modifican las actividades 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.10 y 5.2.11</li> <li>Se ingresa definición “Tabla de valoración documental”</li> </ul>
2013-12-02	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica una condición general.</li> <li>En la actividad 5.2.1 se cambia el título “Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo”</li> <li>Se modifican las actividades 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.13, 5.2.14.</li> </ul>
28/9/2010	3	- La actividad 5.2.2 se asigna al Coordinador del grupo de Archivo, de la Secretaría General. - Se elimina la actividad 5.2.3 de la versión 2. - Se modifican en su redacción las actividades 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.10. - Se modifica el nombre de comité de archivo por Comité de Gestión documental.
3/6/2010	2	En la actividad 5.2.14 cambia digitalización por microfilmación. Se elimina la actividad 5.2.15 de la versión 1, y la numeración de las actividades para la versión 2. En el encabezado cambia el nombre del proceso.
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA