

# Gestión de archivo

Versión 3

Fecha de Vigencia: 2011-01-14

Código A8-3

Fecha Vigencia (Acto Administrativo) 14/01/2011



**Aprobaciones :**

Acción	Fecha	Ejecutada por
Elaborado por	2010-12-17	Beatriz Helena Torres Lizarazo ([Sin Cargo Definido])
Aprobó	2010-12-20	Gerardo Alonso Rodríguez Pineda ([Sin Cargo Definido])

**MacroProceso :**

**Proceso :**

**Tipo de Documento :**

**Responsable(s) del Documento :**

**Origen :**

**Contenido :**

Gestión documental  
 Gestión de archivo  
 Caracterización  
 Gerardo Alonso Rodríguez Pineda  
 1.Interno  
 A8-3 Gestión de archivo V3.zip (Ver a continuación)

<b>OBJETIVO</b>	Administrar y proteger el patrimonio documental del ICETEX, llevando a cabo la custodia y consulta de los archivos de Gestión, Central e Histórico y títulos valores para así asegurar el respaldo legal de la entidad.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recepción o generación del documento para Archivo y finaliza con la aplicación de la disposición final del documento, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y tablas de valoración.
<b>LIDER PROCESO</b>	Secretaria General.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del ICETEX</li> <li>Proceso Generación o ajuste de políticas institucionales.</li> <li>Archivo General de la Nación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos archivar.</li> <li>Políticas archivísticas.</li> <li>Normatividad</li> </ul>	<b>PLANEAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Define pautas para las buenas prácticas archivísticas.</li> <li>Garantiza la disponibilidad del Sistema de gestión documental.</li> <li>Planea y prevé las condiciones de infraestructura óptimas para el almacenamiento y conservación de los documentos.</li> <li>Revisa las Tablas de Retención documental y Tablas de valoración para verificar los documentos que están próximos cumplir con el tiempo de retención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de comité de archivo.</li> <li>Inventarios documentales en cada una de sus etapas.</li> <li>Documentos y registros del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control y Vigilancia.</li> <li>Entes judiciales</li> <li>Todos los procesos del ICETEX</li> <li>Proceso evaluación independiente.</li> </ul>
		<b>HACER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Crea series y expedientes.</li> <li>Transfiere los documentos y expedientes al archivo correspondiente de acuerdo a las Tablas de Retención documental o Tablas de valoración.</li> <li>Administra el archivo central.</li> <li>Custodia de títulos valores.</li> <li>Realiza consulta de los documentos existentes en el archivo de gestión, central o los títulos valores.</li> </ul>		
		<b>VERIFICAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la aplicación de las buenas prácticas archivísticas.</li> <li>Verifica las fallas que puedan surgir en el sistema de gestión documental.</li> <li>Valida el cumplimiento de las condiciones ambientales y físicas de los espacios de almacenamiento.</li> <li>Audita periódicamente los inventarios documentales del sistema de gestión documental vs. documentos en custodia.</li> <li>Analiza los informes de Gestión de Archivo.</li> <li>Valida que las prácticas archivísticas estén con la normatividad vigente.</li> </ul>		
		<b>ACTUAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Genera alertas y recomendaciones a las áreas cuando no se apliquen pautas archivísticas.</li> <li>Solicita apoyo técnico para la solución de las fallas que se pudieron presentar en el Sistema de Gestión Documental – Módulo Archivo.</li> <li>Refuerza en las áreas el conocimiento de las técnicas de archivo, de acuerdo con las debilidades identificadas en los informes de gestión.</li> <li>Actualiza y retroalimenta las nuevas políticas</li> </ul>		

- archivísticas.
- Toma acciones correctivas, preventivas y de mejora.

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<b>HUMANOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicos Administrativos de las Áreas.</li> <li>• Técnicos Administrativos de Archivo.</li> <li>• Coordinador de Archivo.</li> <li>• Comité de Archivo.</li> <li>• Funcionarios de las Áreas.</li> <li>• Líderes de áreas</li> <li>• Outsourcing de Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>./Ficha de control ingreso de documentos para archivar (F06).</u></li> <li>• <u>./Acta de eliminación documental (F93).</u></li> <li>• <u>./Requerimiento de nuevas series (F107).</u></li> <li>• <u>./Entrega de nuevas unidades o expedientes – archivo de gestión (F108).</u></li> <li>• <u>./Transferencia documental (F143)</u></li> <li>• <u>./Control de préstamo de unidades documentales o expedientes (F146).</u></li> <li>• <u>./Inventario documental del archivo de gestión (F147).</u></li> <li>• <u>./Tabla de Retención Documental (F67).</u></li> <li>• Tablas de Valoración documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>./Procedimiento Administración archivo de Gestión.</u></li> <li>• <u>./Procedimiento de consulta de archivo.</u></li> <li>• <u>./Procedimiento Transferencia Documental al archivo central.</u></li> <li>• <u>./Procedimiento administración del archivo central.</u></li> <li>• <u>./Procedimiento transferencia al archivo histórico.</u></li> <li>• <u>./Procedimiento Custodia de Garantías.</u></li> <li>• <u>./Autoevaluación del control.</u></li> <li>• <u>./Revisión por la dirección.</u></li> <li>• <u>./Generación y seguimiento de acuerdos de servicio.</u></li> <li>• <u>./Acciones Correctivas preventivas y de mejora.</u></li> <li>• <u>./Control de documentos.</u></li> <li>• <u>./Control de Registros.</u></li> <li>• <u>./Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control.</u></li> <li>• <u>./Guía Metodología para el levantamiento de información.</u></li> <li>• <u>./Guía para la elaboración de documentos.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención en las consultas</li> <li>• Digitalización de los títulos valores.</li> <li>• Verificación jurídica de los títulos.</li> <li>• Uso de herramienta de gestión documental</li> <li>• Seguimiento a la gestión de títulos valores y carpetas de beneficiarios.</li> <li>• Seguimiento al proceso de eliminación documental</li> <li>• Verificación de la organización de los archivos de gestión.</li> <li>• Verificación de los procedimientos establecidos</li> </ul>
<b>TECNOLÓGICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MERCURIO.</li> <li>• Outlook</li> <li>• Microsoft Office</li> </ul>			
<b>INFRAESTRUCTURA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodegas, bóvedas.</li> <li>• Archivos de Gestión.</li> <li>• Computadores</li> <li>• Impresora</li> </ul>			

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
Mapa integral de riesgos operativos del proceso Gestión de archivo	<b>LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 / 2000.</li> <li>• Acuerdo 042 / 2002</li> <li>• Circular 004 / 2003</li> <li>• Acuerdo 002 / 2004</li> <li>• Acuerdo 007 / 1994</li> <li>• Resolución 364 / 2005</li> <li>• Resolución 114 / 2008</li> <li>• Circular 001 / 2008</li> <li>• Norma 15489</li> <li>• Acuerdo 038 de 2002</li> <li>• Acuerdo 039 de 2002</li> </ul>
	<b>NORMA NTCGP 1000:2009 – ISO 9001:2008</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1 Requisitos Generales</li> <li>• 4.2 Gestión documental</li> <li>• 4.2.3 Control de documentos</li> <li>• 4.2.4 Control de Registros</li> <li>• 5.6.2 Información para la Revisión</li> <li>• 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos</li> <li>• 8.5.1 Mejora Continua</li> <li>• 8.5.2 Acciones Correctivas</li> <li>• 8.5.3 Acciones Preventivas</li> </ul>

**Anexos :**

**Registros asociados al documento :**

**Descripción de cambios :**

- Se agregaron los procedimientos : Autoevaluación del control, Revisión por la dirección, Generación y seguimiento de acuerdos de servicio, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Control de documentos, Control de Registros, Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control, Guía Metodología para el levantamiento de información, Guía para la elaboración de documentos.

**Elaborado por :** Beatriz Helena Torres Lizarazo

**Tags :** Gestión de archivo, títulos valores, garantías, archivo de gestión, archivo central, archivo historico, transferencia documental.

**Relacionado Por :**

Tipo de Elemento	Elemento
Solicitud	Solicitud de copia controlada del proceso y procedimientos de archivo para anexar al pliego de condiciones para la contratación de los servicios especializados en Gestión Documental

**Historial de Versiones :**

Fecha de Vigencia	Versión	Elaborado por	Descripción	Estado
2011-01-14	3	Beatriz Helena Torres Lizarazo	Se agregaron los procedimientos : Autoevaluación del control, Revisión por la dirección, Generación y seguimiento de acuerdos de servicio, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Control de documentos, Control de Registros, Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control, Guía Metodología para el levantamiento de información, Guía para la elaboración de documentos.	Vigente
2010-09-28	2	Beatriz Helena Torres Lizarazo	Se modificó el nombre del procedimiento, eliminando y títulos valores. Se adicionaron actividades de seguimiento. En documentos relacionados se agregó el procedimiento Custodia de pagarés.	Desactualizado
2009-04-23	1.0	Beatriz Helena Torres Lizarazo	-	Desactualizado

# Administración de archivos de gestión



Versión 2

Fecha de Vigencia: 2010-09-28

**Código** A8-3-01

**Fecha Vigencia (Acto Administrativo)** 28/9/2010

## Aprobaciones :

Acción	Fecha	Ejecutada por
Elaborado por	2010-09-23	Beatriz Helena Torres Lizarazo ([Sin Cargo Definido])
Aprobó	2010-09-27	Gerardo Alonso Rodriguez Pineda ([Sin Cargo Definido])

## MacroProceso :

Gestión documental

## Proceso :

Gestión de archivo

## Tipo de Documento :

Procedimiento

## Responsable(s) del Documento :

Gerardo Alonso Rodriguez Pineda

## Origen :

1.Interno

## Contenido :

A8-3-01 Admón de archivos de Gestión V2.zip (Ver a continuación)

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la recepción de los documentos para archivo del área hasta el archivo de los documentos y/o la creación de códigos (series y subseries) no especificados 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.
- **Archivalía:** El método administrativo en cuanto a la Archivalía se refiere, consiste en reunir la documentación, organizarla y conservarla dentro de la misma administración para la consulta eventual.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados





## Outsourcing / Outsourcing de Archivo

- 5.2.4. Recibe "./Ficha de control Ingreso de Documentos para Archivar" (././F06) y verifica la información que en ella se encuentra Vs. los documentos que recibe.
- Si la el formato ././F06 se encuentra bien diligenciado pase a la actividad 5.2.6 de lo contrario siga con la actividad 5.2.5
- 5.2.5. Para los casos en que la "./Ficha de control Ingreso de Documentos para Archivar" (././F06) no se encuentre diligenciada correctamente, diligencia el campo observaciones que se encuentra relacionado en esta ficha, y se regresan, tanto los documentos como la copia de la ficha al Técnico Administrativo o contratista autorizado del área que desea realizar la transferencia para su correspondiente corrección. La ficha original es archivada en la carpeta con nombre "Ficha de control Ingreso de Documentos para Archivar con Observaciones".
- Continuar en la actividad 5.2.3.
- 5.2.6. Para los casos en que la "./Ficha de control Ingreso de Documentos para Archivar" (././F06), se encuentre bien diligenciada, asigna número consecutivo a la Ficha que ha recibido con el fin de asegurar su control y trazabilidad.
- 5.2.7. Firma los formatos "Ficha de Control de Ingreso de Documentos para Archivar" (././F06) y entrega la copia al Técnico administrativo del área que ha transferido los documentos con el fin de garantizar la entrega de los documentos y así de esta forma llevar el control de llevar el respectivo control de los documentos que reposan en el expediente.
- 5.2.8. Una vez haya sido entregada la copia de la "Ficha de Control de Ingreso de Documentos para Archivar" (././F06) al Técnico Administrativo del área que transfirió los documentos, la Ficha original es archivada en la carpeta de "Control de Documentos de Archivalia".
- 5.2.9. Clasifica los documentos según el expediente o serie documental de destino asignado por la dependencia, interventor o persona que transfiere los documentos para su Archivalia.
- 5.2.10. Verifica en la base de datos "Mercurio" 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.
- 5.2.11. Si se encuentra el archivo en su ubicación, realiza la archivalia 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.
- Si el archivo no se encuentra en la ubicación que le corresponde, sigue el Procedimiento ./"Consulta de Archivo - (. /A8-3-02)".

## Técnico Administrativo / Áreas del ICETEX

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

## Coordinador / Secretaría General - Grupo de Archivo

- 5.2.13. Recibe memorando y formato de "././Requerimiento de nuevas series" (./F107), analiza la solicitud de creación de la serie y/o subserie, investiga el tipo de documento y en relación a él revisa manuales





Continúa con la actividad 5.2.2.

- 5.2.25. Si existe la serie y/o subserie documental en la "Tabla de Retención Documental", pero no existe el expediente en el inventario del Archivo de Gestión, crea el expediente, organiza los documentos y diligencia el formato "../Entrega de nuevas unidades documentales y/o expedientes" (../F108). Entrega al Outsourcing de Archivo tanto el expediente como el formato.

**Outsourcing / Outsourcing de Archivo**

- 5.2.26. Recibe los documentos entregados para organizar el expediente y revisa que cumpla con las condiciones de entrega adecuadas.
- Si cumple con las condiciones pasa a la actividad 5.2.27, de lo contrario se devuelve a la actividad 5.2.25
- 5.2.27. Organiza el expediente de acuerdo con los parámetros archivísticos establecidos y actualiza la Base de datos en el aplicativo mercurio, módulo de Archivo.

**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 al que se adjunta la Tabla de Retención Documental actualizada.	Coordinador de Grupo de Archivo.

**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
Guía de Archivo	N/A
Manual de Contratación	N/A

Manual de Foliación del Archivo General de la Nación	N/A
Ley 594 de 2000 " Ley General de Archivos"	N/A
Acuerdo 039 De 2002, elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental	N/A
Acuerdo 042 de 2002, criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas	N/A
Circular Interna 006 de 2008, Expediente Único Manual de Contratación.	N/A
Resolución 0364 del 24 de Noviembre de 2006 del Comité de Archivo.	N/A

**Anexos :** [A8-3-01 Admón de archivos de Gestión V2.pdf](#)

**Registros asociados al documento :**

- 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

**Descripción de cambios :**

**Elaborado por :** Beatriz Helena Torres Lizarazo

**Tags :** Administración de archivos de gestión, Creación de series, creación de expedientes, archivo. interarchivo.

**Relacionado Por :**

Tipo de Elemento	Elemento			
Solicitud	Modificar el procedimiento IMPUESTO DE ESTAMPILLAS DE OTRAS CIUDADES, toda vez, que el procedimiento fue diseñado para la presentación únicamente de estapillas en Barranquilla y ahora se presentan en otros departamentos como Magdalena. Adicional, el nombre OTRAS CIUDADES no es necesario ya que existen departamentales y municipales.			
Solicitud	Modificación al procedimiento de ANÁLISIS CONTABLE DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES por cambios presentados en las actividades			
Solicitud	Modificación al Procedimiento ANÁLISIS CONTABLE DEL DISPONIBLE CON SUS CONTRAPARTIDAS por cambios en las actividades			
Solicitud	cambio del funcionario que realiza las actividades en el procedimiento ANALISIS CONTABLE DE CAUSACION DE NOMINA			
Solicitud	Modificación de la actividad en el procedimiento ELABORACIÓN Y TRASMISIÓN DE INFORMACIÓN A SUPERFINANICERA			
Solicitud	Modificación al procedimiento de ANÁLISIS CONTABLE DE BALANCE DE TAE por cambio en las actividades			
Fecha de Vigencia	Versión	Elaborado por	Descripción	Estado
		Beatriz	- Se modifica el nombre del procedimiento, antes Creación de Series y/o expedientes, ahora Administración de	

**Historial de Versiones :**

2010-09-28	2	Helena Torres Lizarazo	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	Vigente
2009-01-05	1.0	Beatriz Helena Torres Lizarazo	-	Desactualizado

Código: A8-3-01

Versión: 2

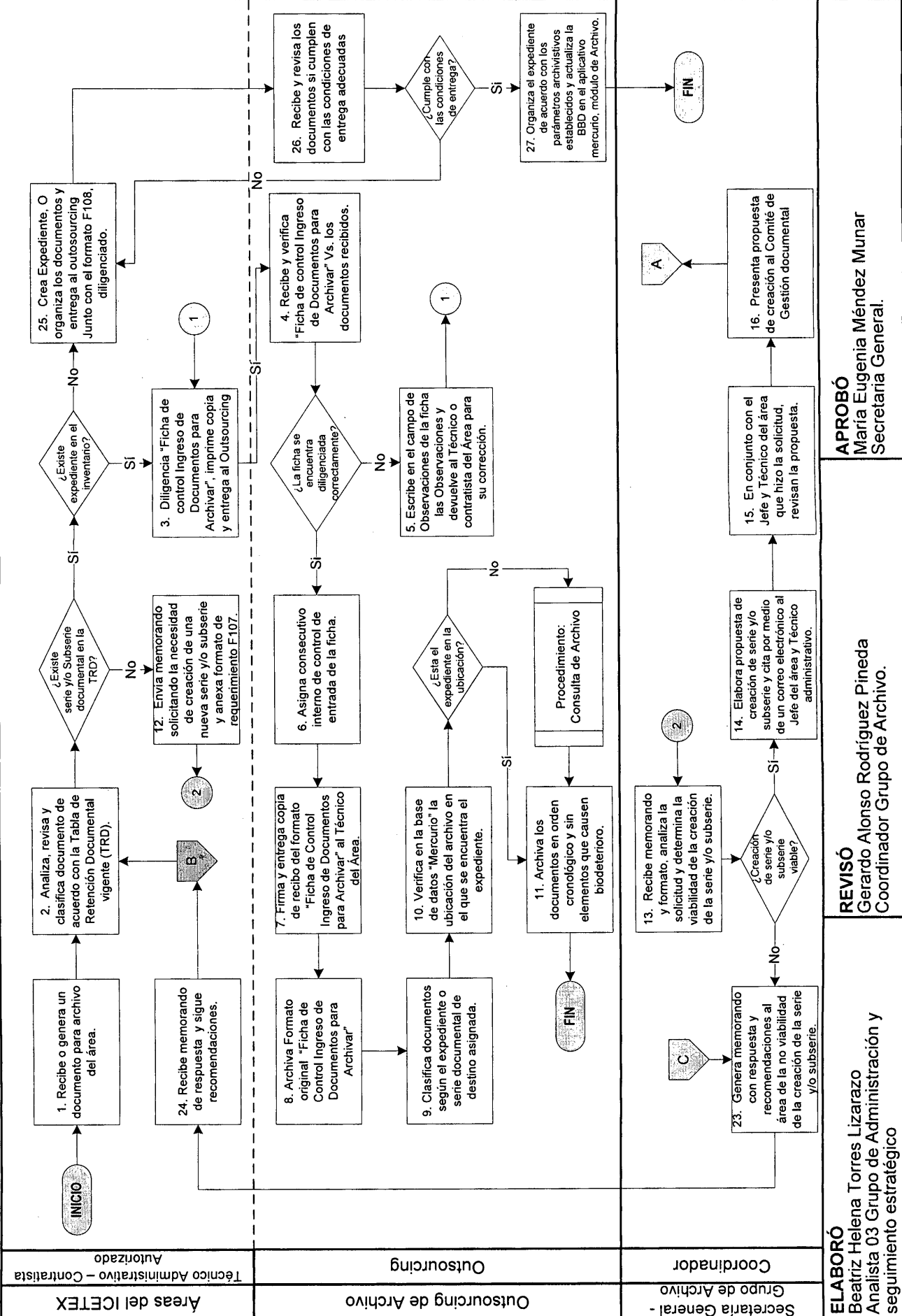
Fecha: 16/09/2010

Página 1 de 2

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

#### PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO



Áreas del ICETEX  
Técnico Administrativo – Contratista



Outsourcing de Archivo  
Outsourcing

Secretaría General - Grupo de Archivo  
Coordinador

**ELABORÓ**  
Beatriz Helena Torres Lizarazo  
Analista 03 Grupo de Administración y seguimiento estratégico

**REVISÓ**  
Gerardo Alonso Rodríguez Pineda  
Coordinador Grupo de Archivo.

**APROBÓ**  
María Eugenia Méndez Munar  
Secretaría General.

<p>Código: A8-3-01          Versión: 2          Fecha: 16/09/2010          Página 2 de 2</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN</p>	
<p>Técnico Administrativo - Contratista autorizado</p>	<p>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO</p>
<p>Áreas del ICETEX</p>	<p>Jefe del Área</p>	<p>22. Recibe copia de la TRD actualizada e inicia la aplicación de la misma.</p> 
<p>Secretaría General - Grupo de Archivo</p>	<p>Coordinador</p>	<p>21. Recibe memorando con la copia de la TRD actualizada.</p>
<p>Comité de Gestión documental</p>	<p>17. Revisa y analiza propuesta de creación de serie y subserie.</p> <p>¿Aprueba propuesta?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>C</p>	<p>19. Actualiza la TRD, recoge firmas y archiva el original.</p> <p>20. Elabora y envía memorando anexando la copia de la TRD actualizada al área para la aplicación.</p>
<p>Beatriz Helena Torres Lizarazo          Analista 03 Grupo de Administración y seguimiento estratégico</p>	<p>18. Estipula en acta la aprobación de la serie y/o subserie.</p>	<p>20. Recibe copia de la TRD actualizada e inicia la aplicación de la misma.</p>
<p>ELABORÓ          Beatriz Helena Torres Lizarazo          Analista 03 Grupo de Administración y seguimiento estratégico</p>	<p>REVISÓ          Gerardo Alonso Rodríguez Pineda          Coordinador Grupo de Archivo.</p>	<p>APROBÓ          María Eugenia Méndez Munar          Secretaria General.</p>

# Consulta de archivo

Versión 5

Fecha de Vigencia: 2011-09-14

Código A8-3-02

Fecha Vigencia (Acto Administrativo) 14/9/2011



## Aprobaciones :

Acción	Fecha	Ejecutada por
Elaborado por	2011-09-12	Elda Yolanda Castellanos Monroy ([Sin Cargo Definido])
Revisó	2011-09-13	Luis Hernando Bonilla Moreno ([Sin Cargo Definido])
Aprobó	2011-09-14	Gerardo Alonso Rodriguez Pineda ([Sin Cargo Definido])

## MacroProceso :

Gestión documental

## Proceso :

Gestión de archivo

## Tipo de Documento :

Procedimiento

## Responsable(s) del Documento :

Gerardo Alonso Rodriguez Pineda

## Origen :

1.Interno

## Contenido :

A8-3-02 Consulta de Archivo V5.zip (Ver a continuación)

## 1. OBJETIVO

Permitir a los funcionarios del ICETEX la consulta de los títulos valores y los documentos custodiados en los diferentes tipos de archivos, asegurando la recuperación y devolución de los mismos una vez utilizados con el fin garantizar su adecuada conservación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la selección de consulta en "Mercurio", hasta la devolución y conservación de los documentos en sus respectivos archivos ya sea de gestión, central o histórico.

## 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.
- **Mercurio:** Sistema de gestión documental utilizado en el ICETEX, en la gestión de correspondencia y archivo.
- **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 Extraordinaria:** Son todas aquellas solicitudes relacionadas con temas de tutelas y entes de control.
- **Solicitud Ordinaria:** Solicitud de documentos para respuesta derechos de petición solicitudes de los usuarios, consultas.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- Para el desarrollo de las actividades de este documento se tendrá en cuenta el documento "Manual de usuario de mercurio".
- 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 devolución de los documentos es de (4) cuatro días hábiles.
- El tiempo estipulado que tiene el Outsourcing para entregar el documento físico es de 12 horas para solicitudes ordinarias y 4 horas para extraordinaria.

#### 5. DESCRIPCIÓN

##### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

##### 5.2. ACTIVIDADES

**Funcionario / Procesos del ICETEX**

5.2.1. Selecciona en el aplicativo "Mercurio" el tipo de consulta que desea realizar:

- Archivo de gestión
- Archivo Central
- Carpeta de beneficiario
- Título valor.

5.2.2. Ingresa en "Mercurio" los datos del documento a revisar dependiendo del tipo de consulta, especificando el nivel de urgencia de la consulta, si la consulta es *normal* se atenderá dentro de las próximas 12 horas hábiles, si la consulta es de carácter *urgente* se atenderá dentro de las próximas 4 horas hábiles y si la consulta es una *tutela* la consulta se atenderá dentro de la hora siguiente.

5.2.3. Si el documento no existe en la base de datos que consulta "Mercurio" solicita mediante correo electrónico la ubicación del documento al Outsourcing, con copia al técnico del Grupo de Archivo.

**Outsourcing de Archivo**

5.2.4. Recibe el correo de la solicitud y realiza la búsqueda del documento físico.

5.2.5. Si no ubica el documento, emite certificación de no ubicación del documento al proceso solicitante y al Coordinador del Grupo de Archivo.

**Técnico administrativo / Grupo de Archivo – Secretaría General**

5.2.6. Recibe la certificación y envía memorando al funcionario solicitante.

**Outsourcing de Archivo**

5.2.7. Si ubicó el documento, informa mediante correo electrónico los datos de la ubicación del mismo al solicitante para que lo localicen en el aplicativo "Mercurio".

**Funcionario / Procesos del ICETEX**

5.2.8. Recibe correo electrónico con la información de los datos de la ubicación del documento solicitado.

5.2.9. Si desea consultar la imagen del documento y esta existe en el sistema, visualiza la imagen y resuelve la consulta.

En el evento en que solicite la imagen del documento, esta no existe y el tipo de documento solicitado no está autorizado para su digitalización, continúe con la actividad 5.2.13

5.2.10. Si solicita la imagen del documento, esta no existe y el tipo de documento solicitado sea: Título valor, carpeta beneficiario, o historial laboral, solicita al Outsourcing la digitalización del mismo. mercurio.

**Outsourcing de Archivo**

5.2.11. Digitaliza el documento, la indexa a "Mercurio" y notifica mediante el aplicativo al funcionario su disponibilidad.

**Funcionario / Procesos del ICETEX**

5.2.12. Recibe la notificación y continúa en la actividad 5.2.9.

5.2.13. En el evento de que la solicitud sea un préstamo de documento físico, diligencia los datos correspondientes teniendo en cuenta el documento "manual de usuario mercurio".

- Si el documento pertenece a una dependencia distinta continúa con la actividad 5.2.14, en caso contrario continúe con la actividad 5.2.15

5.2.14. Diligencia el Formato ../F228 "Autorización de consulta al archivo" (../F228) y continúa con la actividad 5.2.15.

**Outsourcing de Archivo**

5.2.15. Ingresa al aplicativo "Mercurio" y recibe la notificación.

5.2.16. Busca en el aplicativo "Mercurio" la ubicación del documento en físico teniendo en cuenta el "manual de usuario de mercurio".

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

**Centro de Recepción/ Outsourcing de Archivo**



- 5.2.18. Recibe el documento físico, y diligencia los campos de la entrega del documento, teniendo en cuenta el formato ../F146/Control de préstamo de unidades documentales o expedientes (../F146).
- 5.2.19. Ingresa al aplicativo "Mercurio", actualiza el estatus a "Listo para entrega" y genera notificación al solicitante.

**Funcionario / Procesos del ICETEX**

- 5.2.20. Recibe por medio del aplicativo "Mercurio" la notificación que indica que el documento se encuentra listo para la entrega.
- 5.2.21. Entrega el formato ../F228/Autorización de consulta al archivo (../F228) (si lo requiere), recoge documento y firma de recibido en el formato ../F146/Control de préstamo de unidades documentales o expedientes (../F146).
- 5.2.22. Utiliza el documento.
- 5.2.23. Si el documento sale de archivo para devolución, devuelve el documento al beneficiario.
- 5.2.24. Si la solicitud del documento es en préstamo, una vez utilizado el documento ingresa al aplicativo "Mercurio" y actualiza el estatus como "solicitud de devolución".
- 5.2.25. Entrega el documento físico a Centro de Recepción.

**Centro de Recepción / Outsourcing de archivo**

- 5.2.26. Ingresa al aplicativo "Mercurio", recibe el documento y actualiza el estatus a "Devuelto".
- 5.2.27. Envía el documento a custodia.

**Outsourcing de Archivo**

- 5.2.28. Recibe unidades de conservación documental y lo archiva nuevamente.
- 5.2.29. Ingresa a "Mercurio" y actualiza el estatus dejándolo en "Disponible".

**6. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Préstamo de documentos	Teniendo en cuenta el estatus del documento, el aviso que genera el aplicativo Mercurio.	Estado del documento en Mercurio y el formato control de préstamo de documentos o expedientes.	Técnico Administrativo de cada área / Centro de Recepción / Outsourcing de Archivo

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
../Control de préstamo de unidades documentales o expedientes	../F146

**Anexos :** A8-3-02 Consulta de archivo V5.pdf

**Registros asociados al documento :**

**Descripción de cambios :**

Se modifica la actividad 5.2.2, se incluye el cambio en el Diagrama de flujo.

**Elaborado por :** Elda Yolanda Castellanos Monroy

**Tags :** Consulta de archivo

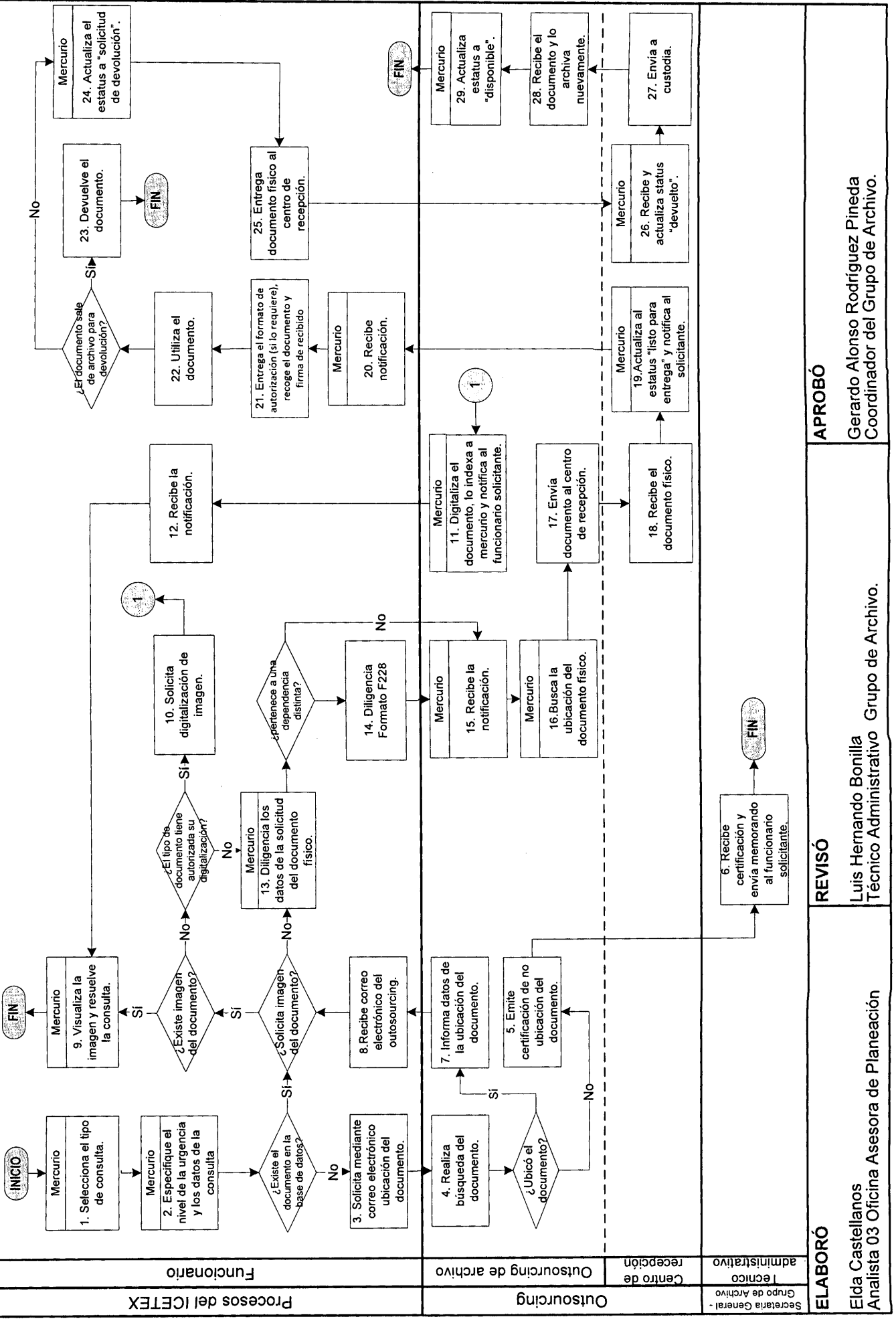
**Historial de Versiones :**

Fecha de Vigencia	Versión	Elaborado por	Descripción	Estado
2011-09-14	5	Elda Yolanda Castellanos Monroy	Se modifica la actividad 5.2.2, se incluye el cambio en el Diagrama de flujo.	Vigente
2011-06-23	4	Beatriz Helena Torres Lizarazo	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.	Desactualizado
2010-10-22	3	Beatriz Helena Torres Lizarazo	Se modifica el nombre del proceso.	Desactualizado
2010-06-29	2	Beatriz Helena Torres Lizarazo	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.	Desactualizado
2009-04-13	1.0	Beatriz Helena Torres Lizarazo	-	Desactualizado

PROCEDIMIENTO CONSULTA DE ARCHIVO

MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO



Procesos del ICETEX  
Funcionario

Outsourcing de archivo  
Outsourcing de recepción  
Centro de recepción

Secretaría General -  
Grupo de Archivo  
Técnico Administrativo

ELABORÓ

Eida Castellanos  
Analista 03 Oficina Asesora de Planeación

REVISÓ

Luis Hernando Bonilla  
Técnico Administrativo Grupo de Archivo.

APROBÓ

Gerardo Alonso Rodríguez Pineda  
Coordinador del Grupo de Archivo.

# Tranferencia documental al archivo central



Versión 4

Fecha de Vigencia: 2011-06-23

**Código** A8-3-03

**Fecha Vigencia (Acto Administrativo)** 23/6/2011

## Aprobaciones :

Acción	Fecha	Ejecutada por
Elaborado por	2011-06-21	Beatriz Helena Torres Lizarazo ([Sin Cargo Definido])
Revisó	2011-06-21	Luis Hernando Bonilla Moreno ([Sin Cargo Definido])
Aprobó	2011-06-23	Gerardo Alonso Rodriguez Pineda ([Sin Cargo Definido])

## MacroProceso :

Gestión documental

## Proceso :

Gestión de archivo

## Tipo de Documento :

Procedimiento

## Responsable(s) del Documento :

Gerardo Alonso Rodriguez Pineda

## Origen :

1.Interno

## Contenido :

A8-3-03 Transferencia documental al archivo central V4.zip (Ver a continuación)

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la organización, clasificación y actualización del archivo de gestión así como su transferencia al archivo central, después de 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

- Se debe contar con una TRD (Tabla de retención documental) 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.
- El secretario del Comité de Gestión documental elabora el acta, donde se determina la disposición final que se le dará al documento.
- Los documentos a transferir deben haber cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.

#### 5. DESCRIPCIÓN

##### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

##### 5.2. ACTIVIDADES

###### Outsourcing / Archivo de gestión

Inicia con el procedimiento "../Administración de Archivo de Gestión" (../A8-3-01).

5.2.1. Aplica las Tablas de Retención Documental, seleccionando los archivos que cumplen con el tiempo definido para su envío al Archivo Central.

5.2.2. Diligencia el formato "../Transferencia documental al archivo central" (../F143), en forma digital y pasa a aprobación del coordinador del Outsourcing, quien revisa tiempos de retención en la tabla se cumplan y que la documentación se encuentre de acuerdo con los parámetros establecidos en el acuerdo 042 de 2002. Remite al Coordinador del Grupo de Archivo.

###### Coordinador/ Grupo de Archivo- Secretaria General

5.2.3. Recibe el formato "../Transferencia documental al archivo central" (../F143) y verifica el correcto diligenciamiento del formato, el cumplimiento del acuerdo 042 de 2002 y el cumplimiento de los tiempos de retención según la TRD.

- Si se valida la transferencia documental continúa con la actividad 5.2.4, de lo contrario se devuelve a la actividad 5.2.2.

**Outsourcing / Archivo de gestión**

5.2.4. Transfiere los documentos al archivo central, entrega las cajas al funcionario del Outsourcing del archivo central y solicita firma de recibido en el formato .././././"Transferencia documental al archivo central" (../F143).

**Outsourcing / Archivo central**

5.2.5. Recibe las cajas con los documentos, da firma de recibido en el formato ../././"Transferencia documental al archivo central" (../F143) y los ubica en la bodega.

5.2.6. Actualiza la Base de Datos del inventario del archivo central "MERCURIO" y la base de datos del inventario del archivo de gestión teniendo en cuenta el formato "../Inventario documental de archivo de gestión" (../F147), de acuerdo con la nueva ubicación.

5.2.7. Entrega CD con la actualización de las bases de datos de los inventarios y CD con los formatos de transferencia para elaboración del acta de acuerdo con el formato .././././"Acta de Transferencia Documental" (../F192).

**Coordinador/ Grupo de Archivo- Secretaria General**

5.2.8. Recibe el CD para generar .././././"Acta de Transferencia Documental" (../F192) y backup de la información.

5.2.9. Envía .././././"Acta de Transferencia Documental" (../F192) con CD para firma de Outsourcing.

**Outsourcing**

5.2.10. Firma .././././"Acta de Transferencia Documental" (../F192) y devuelve original a la Coordinación del Grupo de Archivo.

5.2.11. Carga la información de las actualizaciones de las bases de datos en el aplicativo "Mercurio".

Sigue el procedimiento "../Consulta de Archivo" (../A8-3-02).

**6. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Entrega de Cajas con documentos al Outsourcing	Constancia de recibo de documentos por parte del Outsourcing en el formato <u>"../Transferencia documental al archivo central"</u>	Firma en el formato <u>"Transferencia documental al archivo central"</u>	Técnico Administrativo de cada área

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<u>./Transferencia documental</u>	<u>./F143</u>
<u>./Inventario documental del archivo de gestión</u>	<u>./F147</u>
<u>./Acta de Transferencia Documental</u>	<u>./F192</u>
<u>./Administración de archivo de gestión</u>	<u>./A8-3-01</u>
<u>./Consulta de archivo</u>	<u>./A8-3-02</u>
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 artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".	N/A

**Anexos :** [A8-3-03 Transferencia documental al archivo central V4.pdf](#)

**Registros asociados al documento :**

**Descripción de cambios :**

Se modifica en su redacción las actividades 5.2.2, 5.2.7 y 5.2.8 en cuanto a la generación del Acta de Transferencia Documental.

Se crean las actividades 5.2.9 y 5.2.10 y se corre la numeración de la actividad 5.2.9 y 5.2.10 de la versión 3.

**Elaborado por :** Beatriz Helena Torres Lizarazo

**Tags :** Tranferencia documental al archivo central, gestión de archivo

**Historial de Versiones :**

Fecha de Vigencia	Versión	Elaborado por	Descripción	Estado
2011-06-23	4	Beatriz Helena Torres Lizarazo	Se modifica en su redacción las actividades 5.2.2, 5.2.7 y 5.2.8 en cuanto a la generación del Acta de Transferencia Documental.	Vigente
2010-09-28	3	Beatriz Helena Torres Lizarazo	Se crean las actividades 5.2.9 y 5.2.10 y se corre la numeración de la actividad 5.2.9 y 5.2.10 de la versión 3.  - Se modificó el nombre del procedimiento. - Se modifica la actividad 5.2.2, en cuanto a la aprobación del formato F143 por parte del coordinador del Outsourcing de archivo. - Se adiciona la actividad 5.2.3, que menciona una verificación y aval del formato 143, por parte del Coordinador del	Desactualizado

			Grupo de Archivo.	
2010-06-29	2	Beatriz Helena Torres Lizarazo	Se modifican los responsables de todas las actividades, asignando al Outsourcing de archivo. Se elimina la actividad 5.2.3 de la versión 1.	Desactualizado
2009-04-13	1.0	Beatriz Helena Torres Lizarazo	-	Desactualizado

Control Contable

Control Contable

Control Contable

Control Contable

308



Código: A8-3-03

Versión: 4

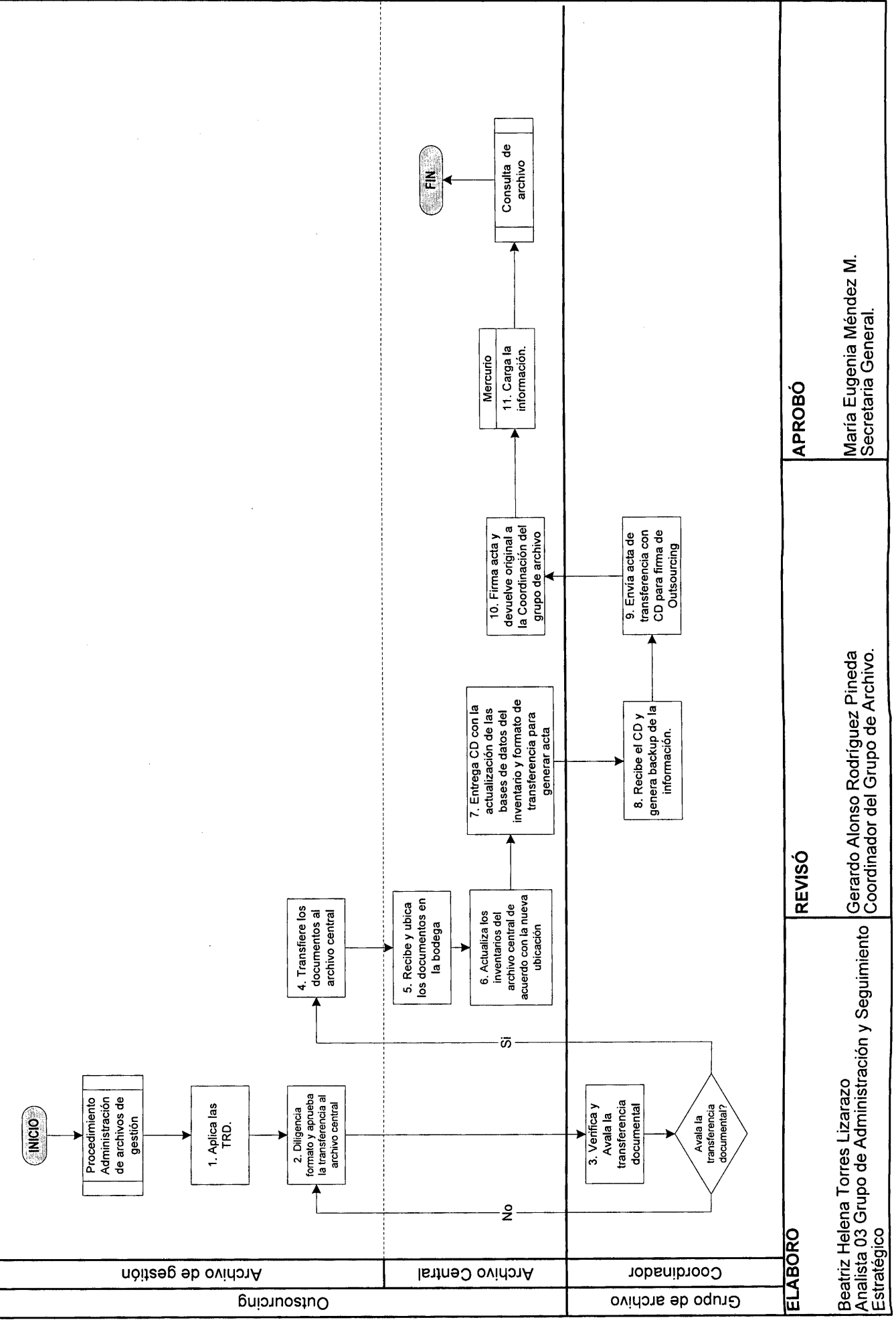
Fecha: 20/06/2011

Página 1 de 1

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL

MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO



Outsourcing Archivo de gestión

Archivo Central

Grupo de archivo Coordinador

ELABORO

Beatriz Helena Torres Lizarazo  
Analista 03 Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico

REVISÓ

Gerardo Alonso Rodríguez Pineda  
Coordinador del Grupo de Archivo.

APROBÓ

María Eugenia Méndez M.  
Secretaria General.

# Administración de archivo central



Versión 3

Fecha de Vigencia: 2010-09-28

Código A8-3-04

Fecha Vigencia (Acto Administrativo) 28/9/2010

## Aprobaciones :

Acción	Fecha	Ejecutada por
Elaborado por	2010-09-27	Beatriz Helena Torres Lizarazo ([Sin Cargo Definido])
Aprobó	2010-09-27	Gerardo Alonso Rodriguez Pineda ([Sin Cargo Definido])

## MacroProceso :

Gestión documental

## Proceso :

Gestión de archivo

## Tipo de Documento :

Procedimiento

## Responsable(s) del Documento :

Gerardo Alonso Rodriguez Pineda

## Origen :

1.Interno

## Contenido :

A8-3-04 Administración del Archivo central V3.zip (Ver a continuación)

## 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 (Destrucción, eliminación, digitalización, microfilmación, conservación física total).

## 3. DEFINICIONES

**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.

**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.

**Comité de Gestión documental:** 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.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- Para que este procedimiento se pueda llevar a cabo se debe contar con una "/" / / / / / / / / Tabla de Retención Documental" (/F67), Tablas de Valoración Documental, actualizadas que permita aplicar la disposición final adecuada a los documentos sobre los cuales se debe tomar la decisión de retención o eliminación, así como su tiempo de conservación siguiendo el procedimiento de "/Transferencia al Archivo Histórico" (/A8-3-05).
- El Comité de gestión documental lo conforman: Secretario General o su delegado quien lo presidirá, Vicepresidente de Crédito y Cobranza o su delegado, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado y Coordinador del Grupo de Archivo quien actuará como secretario del Comité. El comité se reunirá cada 2 (dos) meses y la citación la hará el Secretario del Comité.
- A este procedimiento le es aplicable la siguiente normatividad:

**Decreto 2527 de 1950:** Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.

**Decreto 264 de 1963:** Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.

**Decreto 2620 de 1993:** Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

**Decreto 1382 de 1995:** Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

**Decreto 2150 de 1995:** Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).

**Resolución 0364 del 24 de Noviembre de 2005:** Por la cual se actualiza y reglamenta el Comité de Gestión documental del ICETEX.

**Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 039 de 2002:** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

### 5.2. ACTIVIDADES

#### Outsourcing de Archivo

- 5.2.1. En el mes de enero de cada año revisa con la "...../Tabla de Retención Documental" (../F67) y/o Tablas de Valoración Documental, dependiendo del año del periodo de la documentación, el Archivo Central para verificar qué documentos han cumplido con el tiempo de retención. Si no ha cumplido con el tiempo de retención se mantiene hasta el siguiente periodo. Si cumplió el tiempo de retención y la decisión es conservar ir a la actividad 5.2.13. Si cumplió el tiempo de retención y la decisión es eliminar ir a la actividad 5.2.2.

#### Coordinador / Secretaria General - Grupo de Archivo

- 5.2.2. Genera Listado de Eliminación en Excel con el inventario por área y el detalle de los documentos a eliminar.
- 5.2.3. Convoca a reunión del comité de Gestión documental junto con aquellos líderes de áreas los cuales son responsables de los documentos a eliminar.

#### Comité de Gestión documental, Líderes de área

- 5.2.4. Evalúa la propuesta de los documentos a eliminar, revisa la acción para cada documento.  
Si se aprueba la eliminación sigue la actividad 5.2.10.
- 5.2.5. Si no se aprueba la acción planteada para uno o varios documentos, sustenta la(s) razón(es) por la(s) cual(es) no aprueba su destrucción e indica su tiempo de conservación. Registra la Información en el "Acta de eliminación documental" (../F93).

#### Outsourcing de Archivo

- 5.2.6. Recibe la comunicación y conserva el archivo hasta la siguiente revisión.

#### Coordinador / Secretaria General - Grupo de Archivo

- 5.2.7. Actualicen la "...../Tabla de Retención Documental" (../F67) cambiando el tiempo de conservación

#### Comité de Gestión documental

5.2.8. Aprueba la actualización de las "../Tabla de Retención Documental" (../F67)

**Outsourcing de Archivo**

5.2.9. Separa los documentos de acuerdo a la Lista de Eliminación aprobada.

5.2.10. Si dentro de lista no se encuentran series de selección elimina físicamente los documentos seleccionados.

5.2.11. Si dentro de la lista hay documentos de selección, identifica los documentos que específicamente el área ha solicitado como selección o escoge aleatoriamente la muestra de los documentos de selección (lo anterior, porque no todos los documentos pueden ir al Archivo Histórico), según la disposición final dispuesta en la Tabla de Retención Documental.

Envía la muestra seleccionada al Archivo Histórico, según el procedimiento de "../Transferencia al Archivo Histórico" (../A8-3-05).

5.2.12. Si ha cumplido con el tiempo de retención y según la "../Tabla de Retención Documental" (../F67) y/o Tablas de Valoración documental, la acción a tomar es la conservación de los documentos. Selecciona y lista el inventario de las series a conservar.

5.2.13. Si la "../Tabla de Retención Documental" (../F67) y/o Tabla de Valoración documental, indica que la conservación es microfilmada, microfilma los documentos, almacena en medios magnéticos y los custodia.

5.2.14. Actualiza los índices e imágenes digitalizadas de documentos en la Base de datos de Mercurio para posteriores consultas. Sigue el Procedimiento de "../Consulta de Archivo" (../A8-3-02).

5.2.15. 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. Continúa con el procedimiento de "../Transferencia al archivo histórico" (../A8-3-05).

**6. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
La destrucción errada de documentos.	Solicitando la validación y autorización a las áreas y al Comité de Gestión documental para evitar la probabilidad de pérdida de documentos físicos del ICETEX.	Lista de documentos a eliminar con la firma de los jefes del área.	Jefes de área. Comité de gestión documental
Revisión periódica del archivo central frente a la " <u>../Tabla de Retención Documental</u> " (../F67).	Asegurando que la revisión se ejecute con la periodicidad definida.	Los listados y acta con que se hizo la aprobación de documentos a eliminar o conservar.	Outsourcing.

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO

../Tabla de Retención Documental	../F67
../Acta de eliminación documental	../F93
../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
Listado de eliminación	NA

**Anexos :** A8-3-04 Administración del Archivo central V3.pdf

**Registros asociados al documento :**

- 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.

**Descripción de cambios :**

**Elaborado por :** Beatriz Helena Torres Lizarazo  
**Tags :** Administración de archivo central

**Historial de Versiones :**

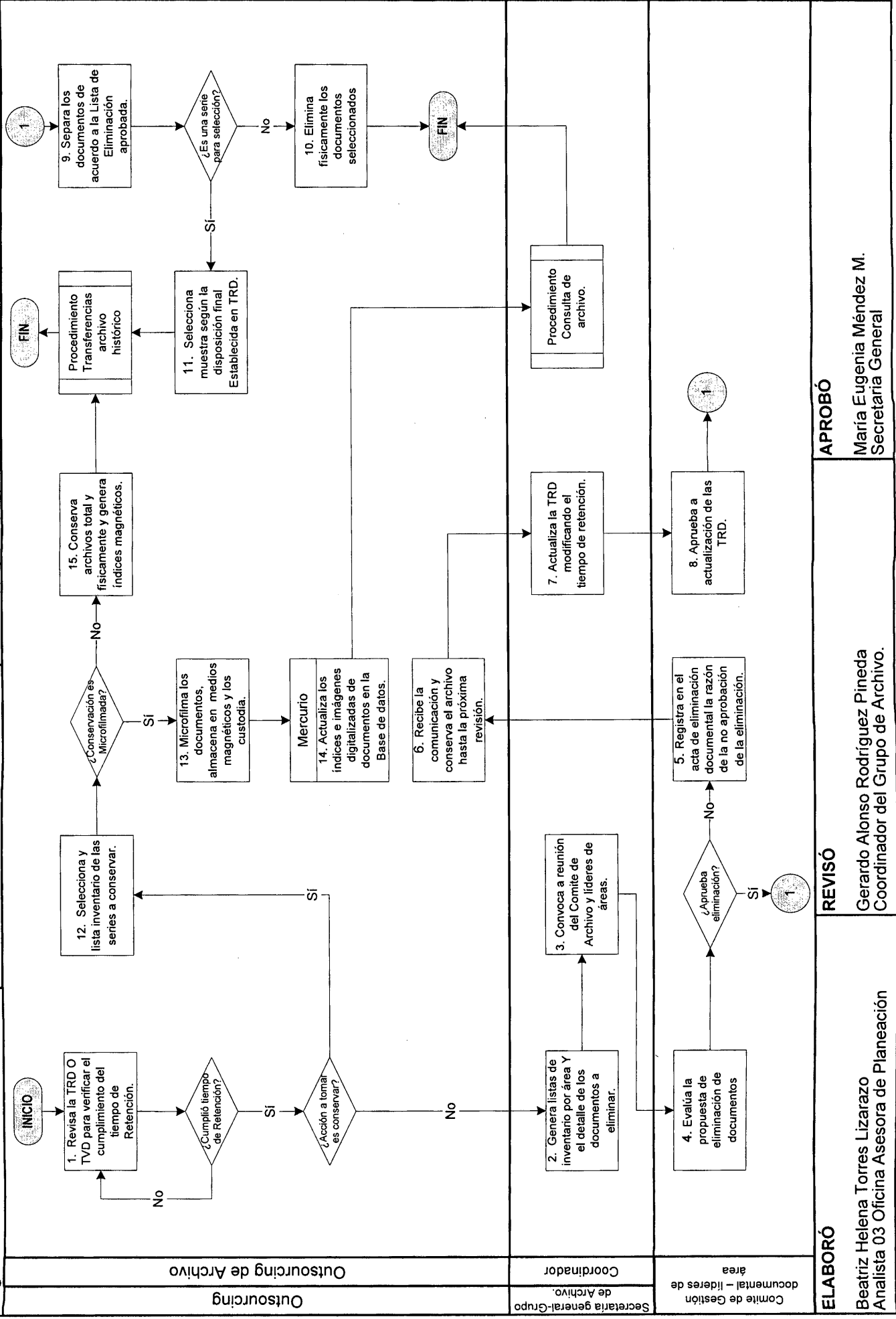
Fecha de Vigencia	Versión	Elaborado por	Descripción	Estado
2010-09-28	3	Beatriz Helena Torres Lizarazo	- La actividad 5.2.2 se asigna al Coordinador del grupo de Archivo, de la Secretaría General. - Se elimina la actividad 5.2.3 de la versión 2. - Se modifican en su redacción las actividades 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.10. - Se modifica el nombre de comité de archivo por Comité de Gestión documental.	Vigente
2010-06-29	2	Beatriz Helena Torres Lizarazo	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.	Desactualizado
2009-01-05	1.0	Beatriz Helena Torres Lizarazo	-	Desactualizado



PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL.

PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO



Outsourcing de Archivo

Secretaría general-Grupo de Archivo. Coordinador

Comité de Gestión de documental - líderes de área

ELABORÓ

Beatriz Helena Torres Lizarazo  
Analista 03 Oficina Asesora de Planeación

REVISÓ

Gerardo Alonso Rodríguez Pineda  
Coordinador del Grupo de Archivo.

APROBÓ

María Eugenia Méndez M.  
Secretaría General



# Transferencia al archivo histórico



Versión 2

Fecha de Vigencia: 2010-10-22

**Código** A8-3-05

**Fecha Vigencia (Acto Administrativo)** 22/10/2010

## Aprobaciones :

Acción	Fecha	Ejecutada por
Elaborado por	2010-10-11	Beatriz Helena Torres Lizarazo ([Sin Cargo Definido])
Revisó	2010-10-11	Gerardo Alonso Rodríguez Pineda ([Sin Cargo Definido])
Aprobó	2010-10-14	Gerardo Alonso Rodríguez Pineda ([Sin Cargo Definido])

**MacroProceso :**

Gestión documental

**Proceso :**

Gestión de archivo

**Tipo de Documento :**

Procedimiento

**Responsable(s) del Documento :**

Gerardo Alonso Rodríguez Pineda

**Origen :**

1.Interno

**Contenido :**

A8-3-05 Transferencia al archivo histórico V2.zip (Ver a continuación)

## 1. OBJETIVO

Transferir los documentos que conservan valores históricos, culturales o que puedan ser objeto de investigación y la ciencia al Archivo histórico.

## 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 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.
- **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.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- Cuando los documentos han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla de Retención Documental y/o tablas de valoración y después de haber agotado las etapas de valoración, selección, eliminación, se establece que algunas series o subseries documentales deben ser conservadas, por mantener sus valores históricos, culturales, científicos, etc. y se procede a tramitar su transferencia a la Nación.
- Toda transferencia debe ir acompañada de un inventario en el que se relacionen las series, subseries y unidades documentales.
- Cuando los documentos se encuentren muy deteriorados por su uso y tiempo de permanencia se deben ir digitalizando para obtener nuevos soportes, de acuerdo a lo contenido en el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.

#### 5. DESCRIPCIÓN

##### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

##### 5.2. ACTIVIDADES

###### Outsourcing / Outsourcing de archivo

Sigue el procedimiento ./"Administración de archivo central" (./A8-3-04).

- 5.2.1. Organiza los documentos con sus tipos documentales previamente depurados una vez hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
- 5.2.2. Clasifica y ordena los documentos de acuerdo al orden de procedencia, tipología y el orden cronológico.
- 5.2.3. Determina la nueva signatura topográfica de los archivos en el espacio físico designado para tal fin y relaciona en el archivo histórico, el espacio en donde quedaron ubicados los documentos.
- 5.2.4. Traslada los documentos al Archivo Histórico y diligencia el formato ./"Transferencia documental" (./F143).
- 5.2.5. Identifica y almacena las carpetas en el archivo histórico teniendo en cuenta su tipología y el orden cronológico.

###### Comité de Archivo

5.2.6. Si la Nación solicita archivos, aprueba la solicitud y genera el Acta de Transferencia e informa por medio de correo electrónico al Outsourcing.

**Outsourcing**

5.2.7. Si la Nación no solicita archivos, los conserva hasta la liquidación de la Entidad.

5.2.8. Revisa periódicamente la documentación y reemplaza las carpetas que se encuentren en mal estado y reubica los documentos cuando sea necesario con el fin de garantizar su preservación.

5.2.9. En caso de liquidación de la Entidad, el Outsourcing transfiere a la Nación los archivos históricos.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Solicitud de archivos por parte del Archivo General de la Nación.	Mediante aprobación del comité de archivo.	Acta de aprobación de traslado a cargo del comité de archivo.	Comité de archivo
Documentación en el archivo histórico.	Revisa periódicamente la documentación verificando aquellas que se encuentren en mal estado.	Reemplaza las carpetas que se encuentren en mal estado y reubica los documentos cuando sea necesario con el fin de garantizar su preservación.	Outsourcing

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<u>../Inventario documental del archivo de gestión</u>	<u>../F147</u>
<u>../Formato Transferencia documental</u>	<u>../F143</u>
<u>../Procedimiento Administración de archivo central</u>	<u>../A8-3-04</u>
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 artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 ".	N/A



**Componente:** **3. ASISTENCIA Y ATENCIÓN**

**Objetivo del componente:** Restablecer los derechos y brindar información, orientación y acompañamiento a las víctimas, con el fin de garantizar su incorporación a la sociedad.

**3.1 Línea de acción: ASISTENCIA** **Objetivo específico de la línea de acción:** Asistir a las víctimas para restablecer sus derechos y brindarles condiciones para llevar una vida digna e incorporarse a la vida social, económica y política.

Medida	Nombre del programa, proyecto o servicio	Objetivo general del programa, proyecto o servicio	Objetivos específicos	Resultado Esperado / Producto	Meta		Indicador		Fuentes de Verificación	Riesgos	Responsables
					Unidad de Medida	Cantidad	Nombre	Fórmula			
3.1.3. Educación	1. Otorgamiento de créditos	Otorgar créditos a la población víctima identificada y que cumpla con los requisitos establecidos por ICETEX	1.1 Incluir en el formulario casilla de víctimas y condición victimizante  1.2 Establecer acuerdo de servicios para recibir periódicamente la base de datos de la población víctima del DPS	Formulario ajustado	Porcentaje	100%	Cumplimiento actividad	Actividad realizada / Actividad programada	Página web icetex, Créditos educativos, Estudios, Pregrado, Solicitud de crédito.	Que el DPS no entregue al ICETEX la base de datos con la población víctima para que pueda realizar el cruce de la información con los solicitantes de crédito	Vicepresidencia de Crédito y Cobranza / Dirección de Tecnología
			1.3 Generar el desarrollo para el cruce de la población víctima contra la base de datos de víctimas entregada por el DPS.	Desarrollo cruce información	Porcentaje	100%	Desarrollo	Actividad realizada / Actividad programada	Aplicativo de crédito	No tener la base de datos de población víctima para realizar el cruce	Vicepresidencia de Crédito y Cobranza / Dirección de Tecnología
			1.4 Otorgar créditos a la población víctima que cumpla requisitos en el segundo semestre de 2012.	Créditos otorgados	Número de créditos	Demanda?	créditos población víctima		Acta comité de crédito	No tener la base de datos de población víctima para realizar el cruce.	Vicepresidencia de Crédito y Cobranza
			1.5	Respuesta Ministerio de Hacienda asignación recursos para subsidios de población víctima							
	2. Gestión de recursos para otorgar subsidios a la población víctima en el 2013	Gestionar con el Ministerio de Hacienda la asignación de recursos al ICETEX para el otorgamiento de subsidios a la población víctima que posea crédito educativo con ICETEX y cumpla los requisitos establecidos por la	2.1 Solicitud formal al Ministerio de Hacienda para la asignación de recursos para subsidios a la población víctima								
			2.2								
			2.3								
			2.4								
			2.5								

Código: A8-3-05

Versión: 2

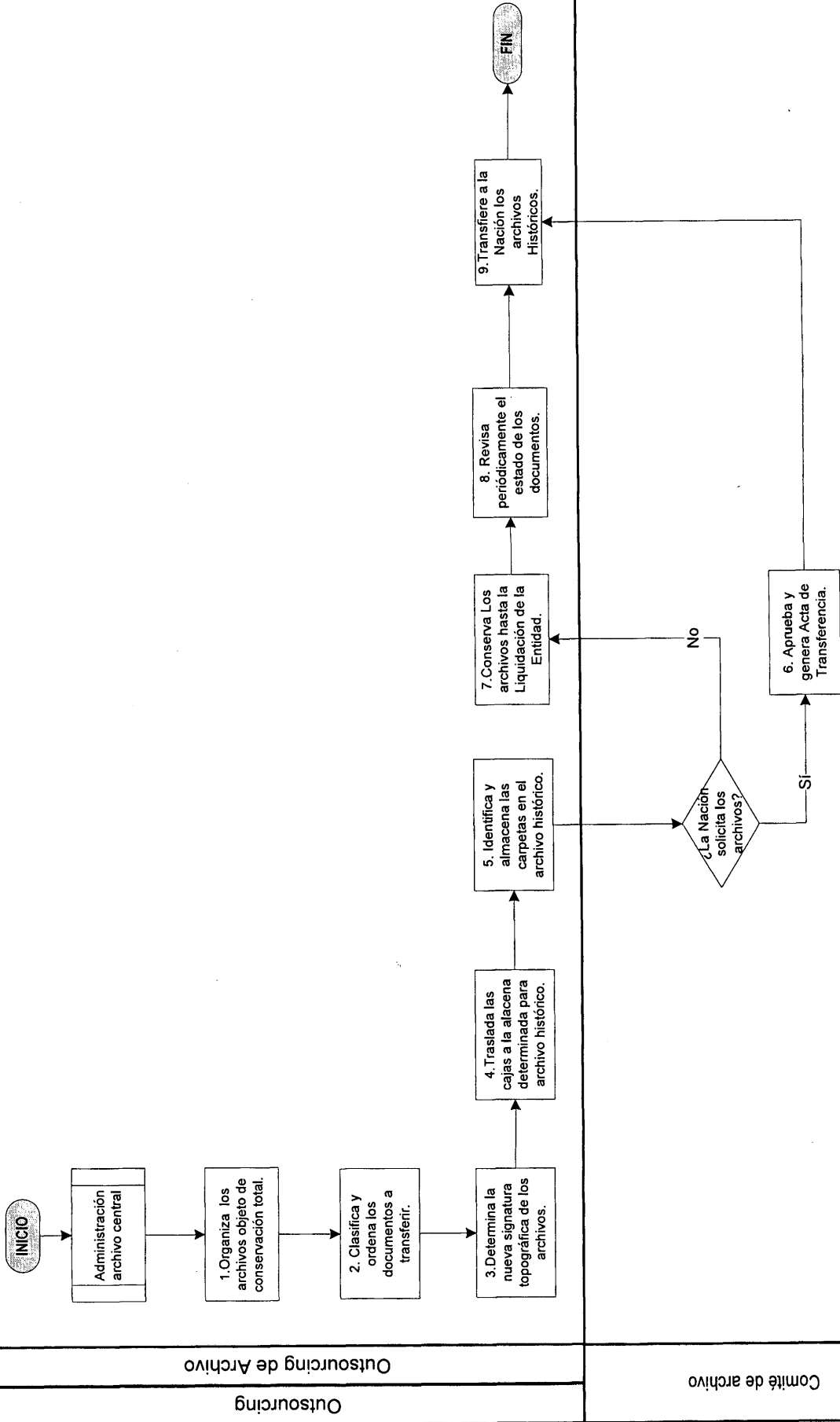
Fecha: 15/10/2010

Página 1 de 1

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA A ARCHIVO HISTORICO

MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROCESO: GESTION DE ARCHIVO



Outsourcing de Archivo

Comité de archivo

**ELABORO**  
Beatriz Helena Torres Lizarazo  
Analista 03 Grupo Administración y seguimiento estratégico

**REVISO**  
Gerardo Alonso Rodríguez Pineda  
Coordinador del Grupo de Archivo.

**APROBO**  
María Eugenia Méndez M.  
Secretaria General.

# Custodia de garantías

Versión 3

Fecha de Vigencia: 2011-09-14

Código A8-3-06

Fecha Vigencia (Acto Administrativo) 14/09/2011



## Aprobaciones :

Acción	Fecha	Ejecutada por
Elaborado por	2011-09-12	Elda Yolanda Castellanos Monroy ([Sin Cargo Definido])
Revisó	2011-09-13	Luis Hernando Bonilla Moreno ([Sin Cargo Definido])
Aprobó	2011-09-14	Gerardo Alonso Rodriguez Pineda ([Sin Cargo Definido])

## MacroProceso :

Gestión documental

## Proceso :

Gestión de archivo

## Tipo de Documento :

Procedimiento

## Responsable(s) del Documento :

Gerardo Alonso Rodriguez Pineda

## Origen :

1. Interno

## Contenido :

A8-3-06 Custodia de garantías V3.zip (Ver a continuación)

## 1. OBJETIVO

Garantizar la conservación y protección de los Títulos valores vigentes y cancelados y Carpetas de beneficiarios de la entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de los títulos valores y carpetas de beneficiarios por parte del Outsourcing hasta la entrega del mismo al área responsable de tramitar la entrega de los Títulos valores al beneficiario y la disposición final de las carpetas de beneficiarios según la tabla de retención documental.

## 3. DEFINICIONES

- **Título valor:** Los títulos valores son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías.
- **Instituciones de Educación superior (IES):** Entidades que ofrecen sus servicios educativos posteriores al pregrado, según las normas educativas colombianas.
- **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.
- **Carpeta beneficiario:** Documentación reunida para el estudio de un crédito según las políticas y requisitos del crédito de la institución; donde luego de aprobado el crédito se custodia la carpeta con los documentos anexados para el crédito.

## 4. CONDICIONES GENERALES

- Se debe definir perfiles para funcionarios del ICETEX con la autorización para la solicitud de Títulos valores a través del aplicativo Mercurio.
- Los títulos valores sólo pueden ser reclamados por los funcionarios con Perfil para la solicitud física de los títulos y en los siguientes casos:
  - Fin de la deuda.
  - Cobro Jurídico.
  - Exhibición de los Títulos por solicitud de un ente estatal.
- Siempre que se finaliza o se cancela totalmente un crédito se inicia el tiempo de retención documental según las tablas de retención vigentes.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

### 5.2. ACTIVIDADES

IES

- 5.2.1. Ingresar solicitud en el aplicativo "Web Service" para recoger documentos físicos (Pagaré, Carta de instrucciones o carpeta de beneficiario) en sus instalaciones.

Outsourcing

- 5.2.2. Verifica las solicitudes en el aplicativo "Web Service" para la recolección física de documentos (Pagaré, Carta de instrucciones o carpeta de beneficiario) realizadas por las IES.
- 5.2.3. Programa ruta semanal para la recolección de documentos en las diferentes IES a nivel nacional durante los cinco días de la semana, definiendo un día único para cada Institución. Cuando el día de recolección corresponda a un día festivo se recogerá el día hábil siguiente al festivo.
- 5.2.4. Recoge documentos (Pagaré, Carta de instrucciones o carpeta de beneficiario) en tulas selladas en las IES o Centros de Atención Nacional (C.A.N.), según programación y los lleva a un Centro de acopio en las ciudades de Bogotá, Medellín, Barranquilla y Cali; para ciudades intermedias (Pereira, Bucaramanga, entre otras) se hace el recorrido por las IES y se remiten a los Centros de acopio más cercano para finalmente ser enviados para custodia en Bogotá.
- Si los documentos corresponden a garantías seguir con la actividad descrita 5.2.5.
  - Si los documentos no corresponden a garantías, sino a carpetas de beneficiarios, seguir con la actividad 5.2.6.
- 5.2.5. En el proceso de apertura de tulas es bajo audio y video donde se registran las novedades encontradas o la conformidad del ingreso de las garantías, validando las bases cargadas en la web contra los físicos recibidos. El resultado de la verificación será reportado a la IES vía correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recolección indicando las novedades presentadas relacionadas con faltantes o sobrantes de garantías recibidas físicamente frente a la base cargada por la IES a través de la página web del ICETEX.
- Si es viable la documentación, seguir con la actividad descrita 5.2.10.



- Si no es viable la documentación, seguir con la actividad descrita 5.2.7.

5.2.6. En el proceso de apertura de tulas es bajo audio y video donde se registran las novedades encontradas o la conformidad del ingreso de carpetas de beneficiario, validando las bases cargadas en la web contra los físicos recibidos, mediante el chequeo de la lista documental que debe traer cada carpeta de beneficiario. El resultado de la verificación será reportado a la IES vía correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recolección indicando las novedades presentadas relacionadas con faltantes o sobrantes de documentos de las carpetas de beneficiarios recibidos físicamente frente a la base cargada por la IES a través de la página web del ICETEX.

- Si es viable la documentación, seguir con la actividad descrita 5.2.10.
- Si no es viable la documentación, seguir con la actividad descrita 5.2.7.

5.2.7. Informa mediante un correo electrónico la novedad encontrada en los documentos recibidos a las IES.

**IES**

5.2.8. Recibe novedad de los documentos (Pagaré, Carta de instrucciones o carpeta de beneficiario) enviados mediante un correo electrónico para hacer la reposición de los mismos.

5.2.9. Procede a expedir la reposición de la garantía para enviar nuevamente las reposiciones (Pagaré, Carta de instrucciones) que no cumplieron con los requisitos mínimos físicos y jurídicos para ser viables. Regresar a la actividad descrita 5.2.1.

**Outsourcing**

5.2.10. Digitaliza los documentos (Pagaré, Carta de instrucciones o carpeta de beneficiario) y lo indexa en el aplicativo Mercurio. La cantidad de Títulos valores se aumenta cuando son viables para la custodia previa revisión por un abogado, de lo contrario no aumentan la cantidad de Títulos para custodia hasta recibir la reposición, para la reposición el Outsourcing esperara cinco (5) meses, de lo contrario serán devueltos los Títulos no viables a las IES.

5.2.11. Custodia los documentos físicos (Pagaré, Carta de instrucciones o carpeta de beneficiario) hasta ser solicitados. Donde los títulos valores van a una bóveda del Outsourcing y las carpetas de los beneficiarios van a una bodega del Outsourcing para su custodia.

- Si la documentación (títulos valores, o carpetas de beneficiarios) es solicitada para devolución continuar con el "Procedimiento de devolución de garantías individual" (M5-1-07).
- Si la documentación (títulos valores, o carpetas de beneficiarios) no es solicitada para devolución continuar con la actividad descrita 5.2.12
- Si la documentación (títulos valores, o carpetas de beneficiarios) es solicitada para consulta continuar con la actividad descrita 5.2.13
- Si la documentación (títulos valores, o carpetas de beneficiarios) no es solicitada para consulta continuar con la actividad descrita 5.2.12

**Técnico / Secretaría General - Grupo de archivo**

5.2.12. Aplica la tabla de retención documental y continúa con el procedimiento de "Transferencia documental al archivo central" (A8-3-03) y finaliza.

**Funcionario ICETEX**

5.2.13. Solicita mediante aplicativo Mercurio la devolución física de los Títulos valores y continúa con el procedimiento de "Consulta de Archivo" (A8-3-02).

**Outsourcing**

5.2.14. Elabora y remite informe diario de entradas y salidas de Títulos valores en un archivo de MS Excel, donde se incluyen los Títulos valores viables tradicionales, los Títulos valores no viables, los Fondos no legalizados y el consolidado de Títulos valores en custodia.

**Técnico / Secretaría General - Grupo de archivo**

5.2.15. Recibe en un CD el archivo de MS Excel con las entradas y salidas de Títulos Valores y remite el informe por correo electrónico a las áreas técnicas (Crédito y cobranza, Fondos, Acces), con copia al Coordinador de Grupo de Archivo para elaborar las observaciones.

**Coordinador / Secretaría General - Grupo de archivo**

5.2.16. Recibe y revisa el informe diario de movimientos de Títulos valores del archivo del Outsourcing.

- Si no hace observaciones, seguir con la actividad descrita 5.2.18.
- Si hace observaciones, seguir con la actividad descrita 5.2.17.

5.2.17. Remite por correo electrónico las observaciones y regresar a la actividad 5.2.14.

5.2.18. Consolida los informes para realizar la interventoria.

**Interventoria**

5.2.19. Realiza el procedimiento "Supervisión de contratos" (A4-2-02); donde cada quince (15) días realizan una reunión entre los interventores del contrato (Vicepresidencia de Fondos, Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, Coordinador Grupo de archivo) incluyendo la gerencia del Outsourcing para retroalimentar los problemas encontrados sobre la Custodia de Garantías.

**Coordinador / Secretaría General - Grupo de archivo**

5.2.20. Controla y valida los procesos internos de ICETEX.

5.2.21. Remite a través de correo electrónico los reportes de fallas a los respectivos líderes de procesos para que se tomen las acciones que permitan eliminar dichas fallas.

**Líder / Líder de proceso**

5.2.22. Realiza el procedimiento "Acciones correctivas, preventivas o de mejora" (EV1-3-01) donde remite todos los documentos generados para archivar durante la gestión para las mejoras del proceso.

**Técnico / Secretaría General - Grupo de archivo**

5.2.23. Recibe documentos para archivar y continúa con el procedimiento de "Administración de archivo de Gestión" (A8-3-01).

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Controlar entradas y salidas de Títulos valores del archivo del Outsourcing.	Asegurar que se estén llevando los controles internos del Outsourcing y presentando el informe mensual de movimientos de archivo de títulos valores.	Informe mensual de movimientos de archivo de Títulos valores.	Profesional / Coordinador del Grupo de archivo y Outsourcing

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Informe mensual de movimientos de archivo de Títulos valores.(CD)	N/A
/Procedimiento Transferencia Documental al archivo central	A8-3-03
/Procedimiento de consulta de archivo.	A8-3-02
/Procedimiento Supervisión de contratos	A4-2-02
/Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora	EV1-3-01
/Procedimiento Administración archivo de Gestión.	A8-3-01
/Procedimiento Devolución de garantías individual	M5-1-07

**Anexos :** [A8-3-06 Custodia de garantías V3.pdf](#)

**Registros asociados al documento :**

**Descripción de cambios :**

Modificación en el punto 5.2.11, actualización en el diagrama de flujo.

**Elaborado por :** Elda Yolanda Castellanos Monroy

**Tags :** Custodia de garantías

**Historial de Versiones :**

Fecha de Vigencia	Versión	Elaborado por	Descripción	Estado
2011-09-14	3	Elda Yolanda Castellanos Monroy	Modificación en el punto 5.2.11, actualización en el diagrama de flujo.	Vigente
2010-10-22	2	Beatriz Helena Torres Lizarazo	Se modificó el nombre del proceso y procedimientos relacionados.	Desactualizado
2009-06-04	1.0	Beatriz Helena Torres Lizarazo	-	Desactualizado

Código: A8-3-06

Versión: 2

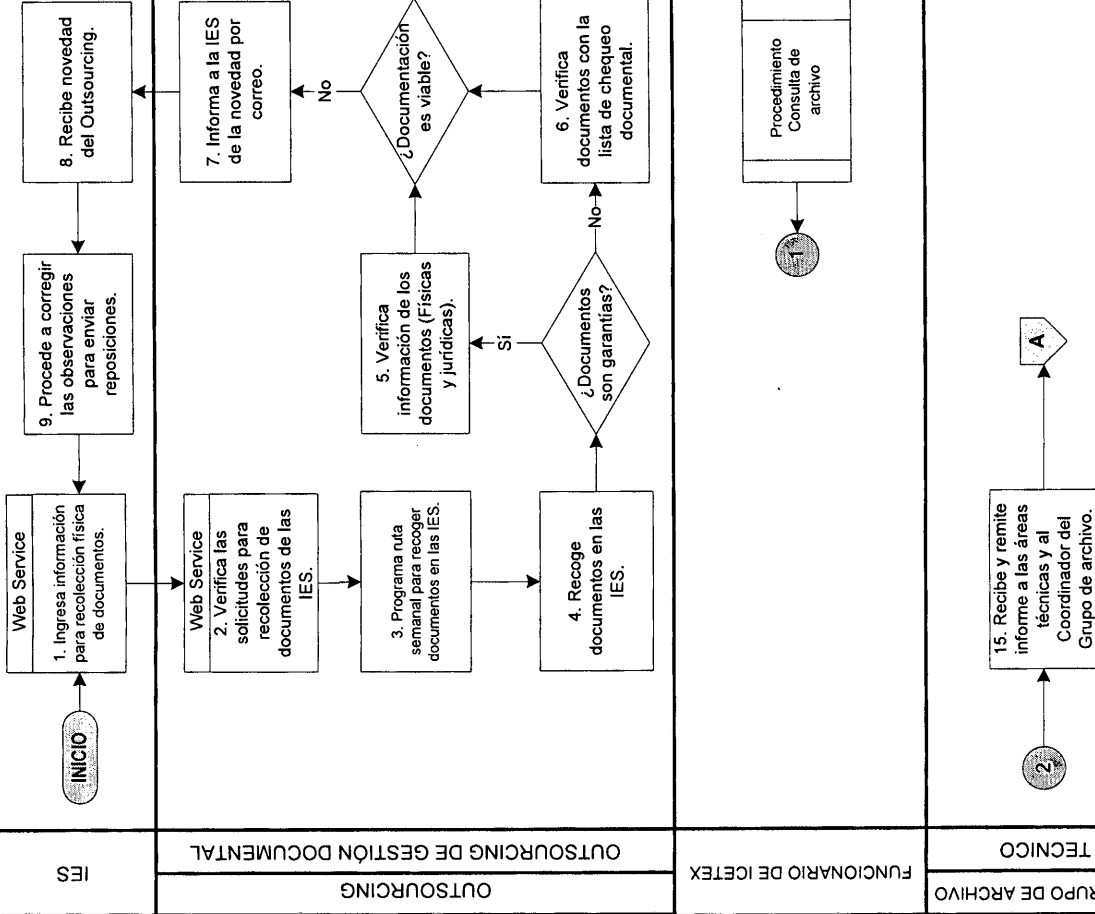
Fecha: 15/10/2010

Página 1 de 2

### PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE GARANTIAS

#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

#### PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO



OUTSOURCING DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONARIO DE ICETEX

SG - GRUPO DE ARCHIVO

ELABORO

Eida Castellanos

Analista 03 Grupo de administración y seguimiento estratégico

REVISO

Luis Hernando Bonilla

Técnico Administrativo Grupo de archivo

APROBO

Gerardo Alonso Rodriguez Pineda

Coordinador Grupo de archivo

Código: A8-3-06

Versión: 1

Fecha: 04/06/2009

Página 2 de 2

PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE GARANTIAS

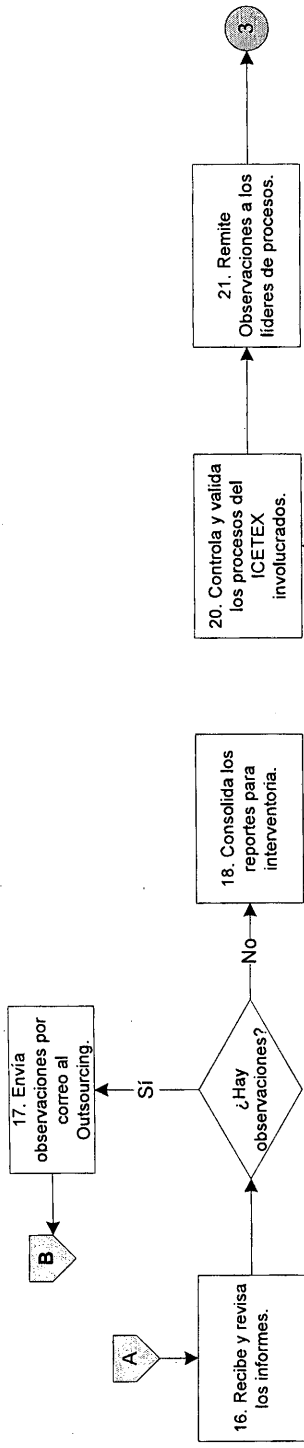
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO Y TITULOS VALORES

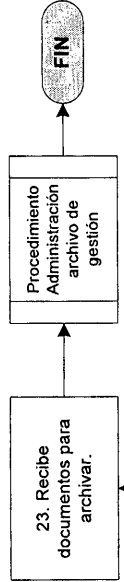


Secretaría General - Grupo de archivo

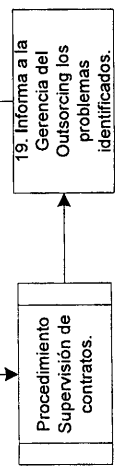
Coordinador



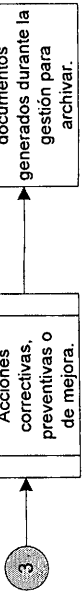
Técnico



Interventoría



Líder de Proceso



ELABORO

Beatriz Helena Torres Lizarazo  
Analista 03 Grupo de administración y seguimiento estratégico

REVISO

Gerardo Alonso Rodriguez Pineda  
Coordinador Grupo de archivo

APROBO

Maria Eugenia Méndez  
Secretario General