

# **Programa de Gestión Documental** **(2026 - 2028)**



Grupo de Gestión Documental /Secretaria  
General



Noviembre 2025


**Versión 1**





## TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción .....	9
2. Información general.....	10
3. Contexto Estratégico de la entidad.....	10
3.1 Presentación de la Entidad. ....	11
3.1.1 Objeto de la entidad. ....	11
3.1.2 Propósito Superior y visión.....	11
Propósito Superior. ....	11
Visión. ....	11
3.1.3 Valores Institucionales. ....	11
3.1.4 Plan Estratégico. ....	12
3.2 Sistema Integrado de Gestión. ....	17
3.3. Sistema de Gestión de Calidad. ....	17
3.4 Política de Calidad.....	17
3.5 Objetivos de Calidad. ....	17
3.6 Mapa de procesos.....	17
3.7 Modelo Estándar De Control Interno MECI.....	18
3.8 Modelo Integrado de Gestión. ....	19
4. Gestión Documental.....	20
4.1 Instrumentos archivísticos.....	20
5. Diagnóstico Integral de Archivos.....	21
5.1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.....	21
5.2 Instrumentos Archivísticos.....	22
5.3 Estado del depósito de archivo e infraestructura física.....	23
5.4 Recursos humanos en Gestión Documental.....	23
5.5 Análisis DOFA Gestión Documental 2024 -2025 .....	24
5.6 Matriz DOFA Gestión Documental 2024- 2025.....	25
5.7 Matriz cruzada DOFA (Estrategias FO-DO-FA-DA) .....	25
5.8 Matriz de Riesgos.....	26
6. El Programa de Gestión Documental PGD 2026- 2028.....	27
6.1 Objetivo Estratégico .....	28
7. Objetivo General.....	28

7.1 Objetivos Específicos .....	28
8. Alcance.....	29
9. Público al que va dirigido .....	33
10. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD .....	33
10.1 Requerimientos Económicos .....	33
10.2 Requerimientos Normativos .....	34
10.3 Requerimientos Administrativos.....	35
10.4 Requerimientos Técnicos .....	37
10.5 Requerimientos Tecnológicos .....	38
10.6 Gestión del cambio .....	38
11. Lineamientos para los procesos de Gestión Documental .....	38
11.1 Aprobación de la Política de Gestión Documental. ....	39
11.1.1 Objetivo.....	39
11.1.2 Alcance. ....	39
11.1.3 Declaración de la Política de Gestión Documental. ....	39
11.1.3.1 Planificación de la Gestión Documental. ....	40
11.1.3.2 Conservación de la Memoria Institucional. ....	40
11.1.3.3 Procesos de Gestión Documental.....	40
11.1.3.4 Producción Documental .....	40
11.1.3.5 Gestión y Trámite de los Documentos.....	40
11.1.3.6 Gestión de la información física y electrónica.....	40
11.1.3.7 Gestión Electrónica de Documentos.....	41
11.1.3.8 Modernización de la Gestión Documental .....	41
11.1.3.9 Organización de los documentos .....	41
11.1.3.10 Consulta de expedientes y documentos de archivo.....	41
11.1.3.11 Transferencias documentales.....	41
11.1.3.12 Valoración de documentos.....	41
11.1.3.13 Disposición de documentos.....	41
11.1.3.14 Preservación digital de documentos .....	42
11.1.3.15 Cooperación, articulación y coordinación.....	42
11.1.3.16 Cultura de cambio.....	42
11.2 Planeación Documental.....	42
11.3 Producción Documental .....	43
11.4 Gestión y Trámite.....	43
11.5 Organización Documental .....	44

11.6 Transferencia Documental.....	44
11.7 Disposición final de documentos .....	45
11.8 Preservación a largo plazo .....	45
11.9 Valoración documental.....	46
12. Formulación del Programa de Gestión Documental PGD 2026-2028.....	46
12.1 Generalidades del Programa de Gestión Documental PGD 2026-2028.....	46
12.1.1 Resultados de autodiagnósticos y evaluaciones internas .....	47
12.1.2 Recomendaciones de FURAG del año anterior.....	47
12.1.3 Lineamientos sectoriales y normativos.....	47
12.1.4 Exigencias de transparencia, participación y rendición de cuentas.....	48
12.1.5 Orientación estratégica desde el MIPG.....	48
12.1.6 Necesidades Estratégicas del ICETEX para el periodo 2026-2028 .....	48
12.2 Ejes estratégicos del Programa de Gestión Documental PGD 2026- 2028 .....	49
12.3 Cronograma del Programa de Gestión Documental PGD 2026-2028  .....	50
12.4 Seguimiento y Evaluación del Programa de Gestión Documental PGD 2026 - 2028 .....	56
12.5 Conclusiones del Programa de Gestión Documental PGD 2026 - 2028.....	58
13. Programas Específicos (versión integrada al PGD 2026-2028).....	58
13.1 Programa de Normalización de formas, formatos y formularios electrónicos (2026-2028).....	59
13.1.1 Objetivo General .....	59
13.1.2 Objetivos Específicos .....	59
13.1.3 Justificación Técnica.....	59
13.1.4 Alcance (2026-2028).....	60
13.1.5 Beneficios Institucionales .....	60
13.1.6 Actividades (2026-2028).....	60
13.2 Programa de documentos vitales o esenciales.....	61
13.2.2 Objetivo General .....	61
13.2.3 Objetivos específicos .....	61
13.2.4 Alcance .....	62
13.2.5 Metodología de identificación .....	62
13.2.6 Matriz de documentos vitales y esenciales .....	62
13.2.7 Medidas de protección ante un siniestro .....	63
13.2.8 Reacciones en caso de siniestro .....	64
13.2.9 Tratamiento especial de documentos misionales y vitales.....	65

13.2.10 Acciones de recuperación en situaciones de inundación.....	65	
13.2.11 Secado con ventilación directa .....	67	✕
13.2.12 Des humificación .....	68	
13.2.13 Secado por congelamiento.....	68	
13.2.14 Secado térmico al vacío .....	68	✕
13.2.15 Secado con ventilación ambiental o indirectamente para documentos .....	68	
13.2.16 Secado de libros empastados utilizando aire .....	69	
13.2.17 Desinfección .....	69	✕
13.2.18 Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico .....	70	
13.2.19 Acciones de recuperación en situaciones de incendio .....	71	
13.2.19.1 Recomendaciones para la recuperación después de incendio .....	71	
13.2.20 Documentos Afectados por otras circunstancias.....	73	
13.2.21 Restablecimiento del servicio .....	73	
13.2.22 Recursos.....	73	
13.2.23 Responsabilidades .....	75	
13.2.24 Seguimiento y evaluación.....	75	
13.2.24.1 Indicadores  .....	75	
13.2.25 Cronograma de implementación  .....	76	
13.2.26 Anexos.....	76	
13.3 Programa de Documentos Electrónicos.....	76	
13.3.1 Marco Normativo.....	76	
13.3.2 Objetivo General del Programa .....	77	
13.3.3 Objetivos Específicos .....	77	
13.3.4 Alcance del Programa (2026-2028).....	77	
13.3.5 Justificación Técnica del Programa.....	77	
13.3.6 Componentes del Programa .....	78	
13.3.6.1 Producción Documental Electrónica .....	78	
13.3.6.2 Gestión y Trámite Electrónico .....	78	
13.3.6.3 Firma Electrónica y Seguridad.....	78	
13.3.6.4 Metadatos y Estructura documental.....	78	
13.3.6.5 Archivo Electrónico y Preservación Digital .....	78	
13.3.6.6 Disposición Final Electrónica.....	78	
13.3.6.7 Capacitación, Cultura digital y adopción tecnológica .....	78	
13.3.6.8 Actividades principales (2026-2028).....	78	
13.4 Programa de Archivos Descentralizados (PGD ICETEX 2026- 2028).....	79	



13.4.1 Descripción General.....	79
13.4.2 Objetivo General .....	79
13.4.3 Objetivos Específicos .....	79
13.4.4 Alcance .....	80
13.4.5 Componentes del Programa .....	80
13.4.5.1 Normalización y estandarización.....	80
13.4.5 Componentes del Programa .....	80
13.4.5.2 Control y supervisión archivística.....	80
13.4.5.3 Gestión con proveedores externos.....	80
13.4.5.4 Integración tecnológica.....	80
13.4.5.5 Formación y acompañamiento.....	80
13.4.5.6 Evaluación y mejora continua .....	81
13.4.5.7 Actividades 2026.....	81
13.4.5.7.1 Planeación y diagnóstico .....	81
13.4.5.7.2 Proceso contractual para selección del nuevo proveedor.....	81
13.4.5.7.3 Preparación del traslado .....	81
13.4.5.7.4 Transferencia total 2026 (Proveedor A - Proveedor B).....	81
13.4.5.7.5 Estabilización operativa.....	81
13.4.5.8 Actividades 2027 .....	82
13.4.5.8.1 Operación regular del archivo tercerizado.....	82
13.4.5.8.2 Seguimiento y auditoria.....	82
13.4.5.8.3 Normalización y adecuación técnica .....	82
13.4.5.8.4 Integración tecnológica.....	82
13.4.5.9 Actividades 2028.....	82
13.4.5.9.1 Evaluación integral del servicio tercerizado.....	82
13.4.5.9.2 Optimización.....	82
13.4.5.9.3 Planeación del siguiente ciclo PGD (2029-2031).....	82
13.4.6 Resumen ejecutivo ajustado.....	82
13.5 Programa de Reprografía.....	83
13.5.1 Objetivo.....	83
13.5.2 Objetivos Específicos .....	83
13.5.3 Alcance .....	83
13.5.4 Beneficios .....	84
13.5.5 Lineamientos técnicos.....	84
13.5.6 Proceso de Reprografía .....	84

13.5.6.1 Preparación física.....	84
13.5.6.2 Digitalización.....	84
13.5.6.3 Control de calidad.....	84
13.5.6.4 Indización y metadatos.....	84
13.5.6.5 Consulta.....	85
13.5.6.6 Disposición Final.....	85
13.5.6.7 Cronograma 2026-2028.....	85
13.5.6.8 Recursos.....	85
13.5.7 Anexo protocolo para la digitalización de historias laborales.....	85
13.5.7.1 Objetivo del protocolo.....	85
13.5.7.2 Alcance.....	85
13.5.7.3 Responsables.....	85
13.5.7.4 Parámetros técnicos de digitalización.....	85
13.5.7.5 Etapas del Proceso.....	86
13.5.7.5.1 Preparación del expediente.....	86
13.5.7.5.2 Digitalización.....	86
13.5.7.5.3 Control de calidad.....	86
13.5.7.5.4 Indización.....	86
13.5.7.5.5 Generación del expediente electrónico.....	87
13.5.7.5.6 Integración al SGDEA.....	87
13.5.7.5.7 Preservación digital.....	87
13.5.7.5.8 Custodia del expediente físico.....	87
13.5.7.5.9 Productos del proceso.....	87
13.6 Programa de documentos especiales.....	87
13.6.1 Descripción del Programa de documentos especiales.....	87
13.6.2 Objetivo General.....	88
13.6.3 Objetivos Específicos.....	88
13.6.4 Alcance.....	88
13.6.5 Inventario inicial y caracterización 2026.....	88
13.6.6 Lineamientos técnicos del programa.....	88
13.6.6.1 Almacenamiento de microfilmes.....	88
13.6.6.2 Conservación preventiva.....	89
13.6.6.3 Digitalización.....	89
13.6.6.4 Preservación digital a largo plazo.....	89
13.6.6.5 Acceso.....	89

13.6.7 Actividades del programa 2026-2028.....	89	
13.6.7 Indicadores.....	90	
13.6.8 Recursos necesarios .....	90	X
13.6.9 Riesgos y contingencias .....	90	
13.6.10 Entregables finales 2028.....	90	X
13.7 Plan Institucional de capacitación 2026- 2028 .....	91	
13.7.1 Introducción .....	91	
13.7.2 Objetivo General .....	91	X
13.7.3 Objetivos Específicos .....	91	
13.7.4 Alcance .....	91	
13.7.5 Normatividad Aplicable .....	92	
13.7.6 Formulación del Plan de capacitación 2026- 2028.....	92	
13.7.6.1 Ejes temáticos 2026- 2028 .....	92	
13.7.7 Cronograma de capacitación 2026- 2028 .....	92	
13.7.7.1 Cronograma de capacitación 2026 (Sesión de 1 hora y media) .....	92	
13.7.7.2 Cronograma de capacitación 2027 (Sesión de 1 hora y media) .....	93	
13.7.7.3 Cronograma de capacitación 2028 (Sesión de 1 hora y media) .....	93	
13.7.8 Seguimiento y evaluación .....	93	
13.7.9 Indicadores 2026 - 2028 .....	93	
13.7.10 Resultados esperados.....	94	
13.7.11 Conclusiones.....	94	
13.8 Programa de Auditoría y Control .....	94	
13.8.1 Objetivo.....	94	
13.8.2 Justificación .....	94	
13.8.3 Alcance .....	95	
13.8.4 Beneficios .....	95	
13.8.5 Actividades del Programa 2026- 2028.....	95	
13.8.6 Cronograma de Actividades por año del Programa 2026- 2028 .....	96	
14. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad.....	97	
14.1 Articulación con el Sistema Integrado de Gestión .....	97	
14.2 Articulación con el Modelo Estándar de Control Interno MECI .....	97	
14.3 Articulación con el Plan de Acción Institucional .....	97	
14.4 Articulación con el Plan Anual de Adquisiciones PAA.....	97	
14.5 Articulación con el Plan Institucional de Capacitación PIC .....	98	
14.6 Articulación con la Estrategia de Gobierno Digital y Transformación Digital .....	98	



14.7 Articulación con Otros planes y sistemas institucionales.....	98
15 Anexos .....	98



#### ÍNDICE DE TABLAS.

Tabla 1 Información general.....	10
Tabla 2 Instrumentos archivísticos.....	21
Tabla 3 Matriz DOFA Gestión Documental.....	25
Tabla 4 Matriz cruzada DOFA Gestión Documental .....	26
Tabla 5 Matriz de Riesgos.....	27
Tabla 6 Publico al que va dirigido.....	33
Tabla 7 Requerimientos Económicos.....	34
Tabla 8 Administración de los archivos.....	37
Tabla 9 Tipo de Requisito. Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014.....	42
Tabla 10 Planeación Documental.....	43
Tabla 11 Producción Documental .....	43
Tabla 12 Gestión y Tramite de Documentos.....	44
Tabla 13 Organización Documental.....	44
Tabla 14 Transferencia Documental.....	45
Tabla 15 Disposición Final de Documentos.....	45
Tabla 16 Preservación a Largo Plazo .....	45
Tabla 17 Valoración Documental. ....	46
Tabla 18 Cronograma de implementación PGD.....	56
Tabla 19 Matriz de indicadores PGD 2026.....	57
Tabla 20 Matriz de indicadores PGD 2027.....	58
Tabla 21 Matriz de indicadores PGD 2028.....	58
Tabla 22 Matriz de documentos vitales y esenciales. ....	63
Tabla 23 Equipo Mínimo para la recuperación de documentos. ....	71
Tabla 24 Actividades básicas de recuperación de diferentes formatos afectados por Fuego. ....	72
Tabla 25 Equipamiento básico. ....	74
Tabla 26 Material de Empaquetado .....	74
Tabla 27 Material de Secado .....	75
Tabla 28. Material de limpieza .....	75
Tabla 29 Cronograma de Implementación Programa de protección y atención de desastres.....	76
Tabla 30 Resumen ejecutivo ajustado.....	83
Tabla 31 Cronograma 2026-2028 .....	85
Tabla 32 Actividades del Programa 2026-2028.....	90
Tabla 33 Cronograma de capacitaciones 2026 .....	92
Tabla 34 Cronograma de capacitaciones 2027 .....	93
Tabla 35 Cronograma de capacitaciones 2028 .....	93
Tabla 36 Indicadores 2026 - 2028.....	93
Tabla 37 Cronograma de actividades por año .....	96



#### ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

Ilustración 1 Mándala Estratégica. ....	13
Ilustración 2 Organigrama funcional de la Entidad. ....	16



## 1. Introducción

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX es una entidad del Estado que promueve el acceso y permanencia en la educación superior mediante el otorgamiento y administración de créditos educativos, utilizando recursos propios o de terceros, dirigidos a la población con menores posibilidades económicas y mérito académico. En virtud de la Ley 1002 de 2005, el ICETEX se consolidó como entidad financiera de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Educación Nacional.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos–, la Ley 1712 de 2014 –Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública–, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación, el ICETEX formula el Programa de Gestión Documental (PGD) como el instrumento estratégico que define, orienta y articula los procesos de gestión documental a corto, mediano y largo plazo. Este programa comprende la planificación, producción, recepción, organización, recuperación, acceso, preservación y disposición final de los documentos en cualquier soporte, garantizando su integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación como parte fundamental de la gestión institucional.

El PGD 2026 – 2028 se articula de manera directa con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en su política de Gestión Documental y en sus dimensiones de Información, Gestión del Conocimiento, Servicio al Ciudadano, Transparencia y Control Interno, asegurando que la administración documental contribuya al logro misional, al mejoramiento continuo y a la consolidación de un Estado ágil, eficiente y orientado al ciudadano. Su articulación con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional garantiza la integración de las actividades archivísticas con la planeación estratégica y la operación de los procesos.

De igual manera, el PGD se integra plenamente con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, especialmente en los elementos de *Información y Comunicación*, *Gestión del Riesgo*, *Actividades de Control* y *Monitoreo*. La gestión documental se reconoce como un componente esencial para la mitigación de riesgos asociados a la pérdida, deterioro, acceso no autorizado, manipulación o indisponibilidad de la información, fortaleciendo la trazabilidad de los procesos, la toma de decisiones y la integridad del Sistema de Control Interno.

En el ámbito tecnológico, el PGD 2026–2028 se articula con el Modelo de Gobierno Digital, particularmente en los dominios de *Información*, *Seguridad Digital*, *Servicios Ciudadanos Digitales* e *Interoperabilidad*, impulsando la consolidación y uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA como plataforma central de administración documental en entornos digitales. Esta articulación permite fortalecer la protección de los datos, la disponibilidad de la información, la automatización, la eficiencia operativa y la transformación digital institucional.

Este PGD incorpora y articula los principales instrumentos y planes archivísticos del ICETEX, entre ellos: el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental, el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital, el Diagnóstico Integral del Archivo, el Plan de Capacitación Archivística, y los demás instrumentos derivados de los lineamientos del AGN. La integración de estos instrumentos permite consolidar un sistema archivístico robusto, orientado a la preservación del patrimonio documental, la mejora de los procesos internos, la continuidad operativa y el acceso transparente a la información pública.

Las actividades del Programa de Gestión Documental (PGD) serán objeto de seguimiento y evaluación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Oficina de Control Interno y los demás órganos de control, y serán ejecutadas por el Grupo de Gestión Documental, en coordinación con la Dirección de Tecnología, el Grupo de Recursos Físicos, las áreas misionales, las dependencias de apoyo y los actores institucionales involucrados en el ciclo de vida documental. Finalmente, el Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2028 constituye el marco estratégico, normativo, tecnológico y operativo para la administración integral de los documentos del ICETEX,

fortaleciendo la transparencia, la memoria institucional, la toma de decisiones, la eficiencia administrativa y la confianza ciudadana, en coherencia con los principios del Gobierno Abierto y la modernización del Estado

## 2. Información general

Nombre de la entidad	Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX
Nombre del Plan de acción o estrategia institucional	Programa de Gestión Documental PGD 2026 -2028
Área responsable	Secretaría General Grupo de Gestión Documental
Política asociada y otros lineamientos	16. Gestión Documental
Proceso	Gestión de Archivo
Fecha de aprobación	18/12/2025
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de vigencia	02/01/2026
Fecha de finalización	31/12/2028
Versión del Documento	Versión 1

Tabla 1 Información general

## 3. Contexto Estratégico de la entidad

El Programa de Gestión Documental (PGD) constituye un instrumento estratégico y operativo mediante el cual el ICETEX define, organiza y orienta las actividades archivísticas que deben ejecutarse durante un periodo determinado. Su implementación garantiza el adecuado manejo del ciclo de vida de los documentos, la disponibilidad de la información institucional y el cumplimiento de las obligaciones normativas en materia de gestión documental y transparencia.

El PGD se desarrolla en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo (artículo 21), la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (artículo 15), y el Decreto 1080 de 2015, particularmente lo señalado en el Artículo 2.8.2.5.10, que reglamenta la elaboración y articulación de los instrumentos archivísticos dentro de las entidades del Estado. Estas normas establecen principios, responsabilidades y obligaciones orientadas a asegurar la organización, preservación, integridad y acceso de los documentos e información pública generada por la entidad.

En el marco institucional, el Programa de Gestión Documental del ICETEX se integra al sistema de planeación estratégica y a los mecanismos de mejora continua, formando parte esencial del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Su diseño e implementación se articulan de manera directa con:

- El Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento rector del desarrollo archivístico.
- El Plan de Conservación Documental, que orienta las acciones preventivas y correctivas para proteger el patrimonio documental.
- El Plan de Preservación Digital, que establece las estrategias para garantizar la perdurabilidad, autenticidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.
- El Plan de Acción de la Secretaría General, que define metas operativas alineadas con las necesidades de gestión documental de cada vigencia.
- El Plan Estratégico Institucional (PEI), asegurando coherencia con los objetivos misionales, de servicio al ciudadano y modernización institucional.

- El Plan Estratégico Sectorial, que integra los lineamientos del sector Educación y la política pública de acceso a oportunidades educativas, como marco orientador de la gestión documental en el ICETEX.

Este alineamiento estratégico permite que la gestión documental se conciba no solo como un proceso técnico normado, sino como un componente transversal que soporta la toma de decisiones, la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección del patrimonio documental de la entidad. Asimismo, fortalece la confianza ciudadana mediante la garantía del acceso oportuno, veraz y completo a la información pública.

### 3.1 Presentación de la Entidad.

El ICETEX es una entidad del Estado que promueve la educación superior a través del otorgamiento de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros, a la población con menores posibilidades económicas y buen desempeño académico. Igualmente, facilita el acceso a las oportunidades educativas que brinda la comunidad internacional para elevar la calidad de vida de los colombianos y así contribuir al desarrollo económico y social del país.

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX, se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en entidad financiera de naturaleza especial con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio vinculado al Ministerio de Educación Nacional. Los derechos y obligaciones que se encontraban en cabeza del ICETEX como establecimiento público del orden nacional continúan a favor y a cargo de este con su nueva naturaleza jurídica.

#### 3.1.1 Objeto de la entidad.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005, El ICETEX tiene por objeto el fomento social de la educación superior, priorizando la población de bajos recursos económicos y aquella con mérito académico en todos los estratos a través de mecanismos financieros que hagan posible el acceso y la permanencia de las personas a la educación superior, la canalización y administración de recursos, becas y otros apoyos de carácter nacional e internacional, con recursos propios o de terceros. El ICETEX cumplirá su objeto con criterios de cobertura, calidad y pertinencia educativa, en condiciones de equidad territorial. Igualmente otorgará subsidios para el acceso y permanencia en la educación superior de los estudiantes de estratos 1, 2, 3.

#### 3.1.2 Propósito Superior y visión.

##### Propósito Superior.

Promovemos el progreso social, acompañando los proyectos de vida de las y los colombianos mediante opciones incluyentes en la educación superior.

##### Visión.

ICETEX, en el 2026, será una de las entidades más queridas por los colombianos debido a la alta satisfacción de sus beneficiarios y a la cobertura de sus servicios a nivel nacional.

#### 3.1.3 Valores Institucionales.

Los valores estratégicos representan las convicciones y filosofía del total de colaboradores de la entidad, que deben desarrollar o fortalecer para el logro de las metas trazadas. A continuación, se detallan cada uno de los siete valores estratégicos.

- **Honestidad:** Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y, siempre favoreciendo el interés general.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con virtudes y defectos, sin importar su valor, su procedencia, títulos, o cualquier otra condición.
- **Justicia:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Trabajo en equipo:** Preservamos la unidad del equipo y nuestra diversidad. Nos esforzamos en trabajar en colaboración con nuestros colegas y aliados para producir los mejores resultados posibles.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Innovación y excelencia:** Damos al máximo todas nuestras capacidades para cumplir con todo aquello que nos ha sido confiado. Nos atrevemos a emprender acciones innovadoras construyendo nuestro futuro y mejoramos cada cosa que hacemos y nos aseguramos de que quede bien. Nos esforzamos por ser los mejores en todo lo que hacemos logrando una cultura de mejora continua.



#### 3.1.4 Plan Estratégico.

El ICETEX ha diseñado su Plan Estratégico, conforme los lineamientos y compromisos sectoriales e institucionales en materia de educación hasta el año 2030. En la presente formulación del Plan Estratégico se tuvieron en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible al 2030, el Plan Nacional Decenal de Educación 2016 – 2026, el Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026 COLOMBIA Potencia Mundial de la Vida, Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026, Plan Sectorial de Hacienda 2023-2026.

El Plan Estratégico establece el propósito principal como el factor central que guía todas las decisiones, sirviendo como un filtro esencial para determinar qué emprender acciones o qué áreas fortalecer. Este enfoque se logra a través de la implementación de cuatro lineamientos estratégicos claves que impulsan la acción y contribuyen a la formación de la percepción deseada del ICETEX. Esto se traduce en la realización de la que visión representa un desafío significativo para la institución, encaminándola hacia el logro de la imagen ideal que todos aspiramos a alcanzar.

##### 3.1.4.1 Mándala Estratégica.

Este plan se concibe a través de una representación gráfica denominada "Mándala Estratégica". Esta figura se origina a partir del propósito superior de la entidad y se expande para incluir los componentes estratégicos derivados, que constan de cuatro lineamientos estratégicos, un enunciado de visión, los objetivos estratégicos definidos y la lista de programas que componen el portafolio estratégico de la entidad durante el cuatrienio de vigencia del Plan.







Ilustración 1 Mándala Estratégica.

La Mándala Estratégica del ICETEX representa la estrategia institucional en un formato visual. Esta se divide en tres partes:

La primera parte constituye el ¿por qué de la estrategia?, la parte que conecta directamente con esa razón, interna, que debe hacer parte del ADN de la organización, aquello que inspira el quehacer, y que nos define. Por ello establece nuestro propósito superior y la visión; el propósito superior del ICETEX se cruza con los propósitos individuales de cada usuario, colaborador pues somos conscientes que contribuimos al logro de ese propósito, como lo es el servir a otros, contribuir a la prosperidad de las personas menos favorecidas, entre otros, desde el impulso de proyectos de vida a través de la educación.

La segunda parte corresponde al cómo vamos a lograr todo aquello que nos inspira. Los niveles que están dentro de esta parte son de acción, y se compone por los lineamientos y objetivos estratégicos que establecen, de manera organizada y lógica, cómo es que vamos a acompañar proyectos de vida.

La tercera y última parte corresponde al qué y corresponde a los programas estratégicos que traerán consigo los productos finales que se entregarán durante la implementación del plan estratégico.

Estos se desarrollarán en todos los ámbitos de la organización, desde el gobierno corporativo hasta el cambio de todos los procesos de la organización. Lineamientos Estratégicos.



Con el fin de cumplir con nuestro propósito superior, se crean los siguientes lineamientos estratégicos que son los verbos rectores que actúan como las vías sobre las cuales vamos a cumplir todo aquello que nuestros grupos de valor requieren de la entidad:

- **Acompañar:** Guiar el proyecto de vida de los beneficiarios mediante un portafolio de productos y servicios adecuado a sus necesidades
- **Modernizar:** Mejorar a través de la tecnología y la innovación el portafolio de servicios y los procesos de la entidad.
- **Humanizar:** Brindar la mejor atención a los beneficiarios a través de su proyecto de vida generando empatía de manera oportuna y con calidez.
- **Conectar:** Generar redes nacionales e internacionales que potencie el proyecto de vida de nuestros beneficiarios.

### 3.1.4.2 Objetivos estratégicos.

Los objetivos estratégicos se constituyen en aspiraciones que ICETEX quiere lograr en el periodo determinado entre los años 2023 y 2026. Los objetivos son elementos que ponen de manifiesto la intención de materialización de la estrategia y la alineación organizacional mediante el establecimiento de cumplimientos comunes.

A continuación, se describen los objetivos estratégicos de la presente planeación:

1. Optimizar los procesos a través del mejoramiento tecnológico, de la cultura organizacional y del gobierno corporativo para atender las necesidades de los grupos de incidencia.

Implementar las acciones pertinentes que se encaminen a cumplir con las necesidades y expectativas que tienen todos nuestros grupos de incidencia, mediante la generación de procesos más cercanos, amables y simples, mediante reestructuración de estos en conjunto con la cadena de valor de la entidad, mediante un rediseño de los procesos de la entidad que conduzca a la entidad a la disminución de tiempos de servicio, a través de una estabilización y mejora de los servicios tecnológicos entendidos como el brazo articulador de la gestión en términos de arquitectura empresarial en la estrategia y gobierno de TI, lo anterior soportado por una gestión de la cultura organizacional que facilite los procesos de innovación a través de una estructura orgánica diversa, más humana, ágil y flexible.

2. Diversificar fuentes de fondeo, para otorgar las mejores condiciones de crédito educativo a los beneficiarios.

Con el deseo de ser cada día mejores buscamos optimizar la estructura de capital, haciéndola más amplia y diversa que nos permita continuar impulsando proyectos de vida de una manera sostenible; y con esto mejorar la gestión del costo financiero para entregar un portafolio pertinente de servicios, ajustado a las necesidades reales de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.

3. Innovar en el portafolio de servicios para responder a las necesidades de los diferentes grupos de incidencia.

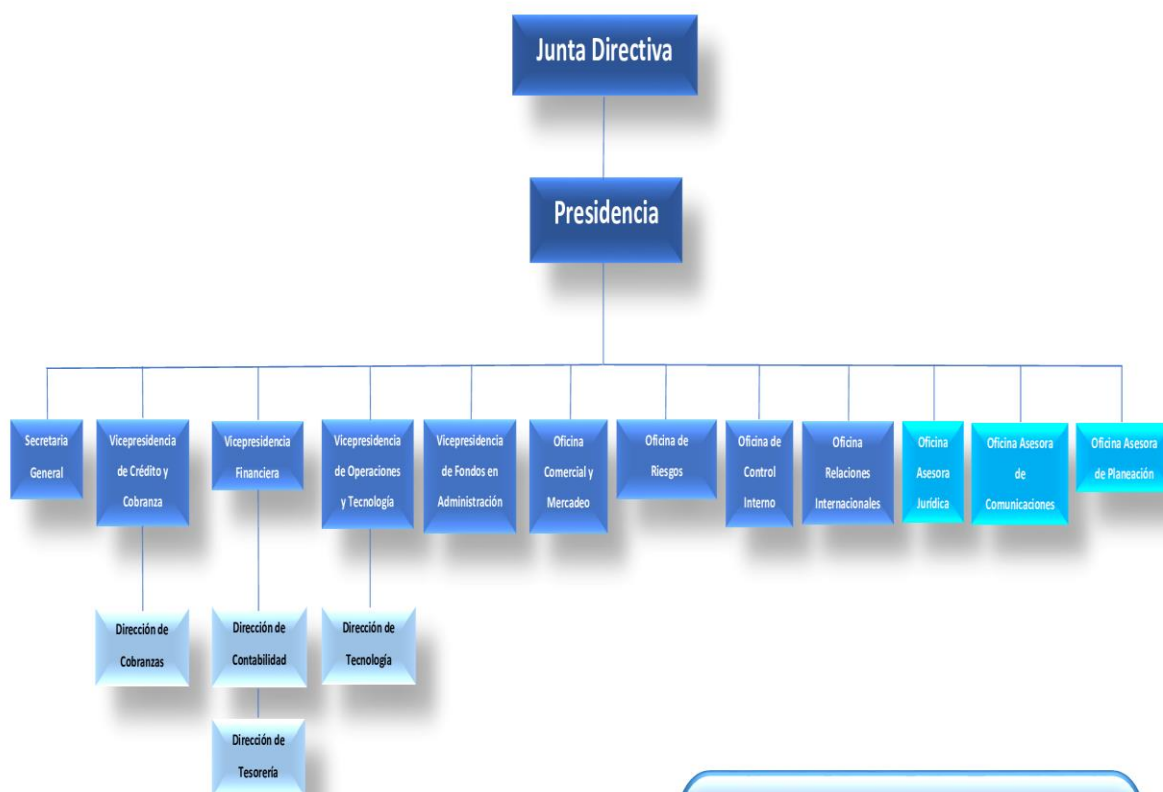
También nos centramos en mejorar nuestro portafolio de servicio de financiación de Educación Superior, a través de la centralización de los cambios en las necesidades y expectativas de nuestros beneficiarios y demás grupos de incidencia de manera que estos sean más pertinentes y cercanos. Fortalecer la relación de la Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés.

4. Aumentar el acceso a la educación superior en territorios del país para estudios en Colombia y en el exterior.

A través de este objetivo, lograremos aumentar el número de estudiantes matriculados en educación superior en todos los territorios del país, para que puedan cumplir su proyecto de vida en Colombia y en el exterior. Crear y consolidar una red de apoyo que asesore, acompañe y dinamice el desarrollo personal y profesional de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.

5. Establecer una red de apoyo que permita generar valor agregado a los grupos de incidencia. Diseñar e implementar una oferta de beneficios y servicios para para brindar orientación y acompañamiento durante todo el proceso formativo del usuario, para el desarrollo de las competencias, aptitudes y habilidades necesarias para el desarrollo exitoso de su proyecto educativo, su proyección profesional, el máximo desarrollo de su potencial y la construcción de su proyecto de vida; y de esta manera crear y consolidar una comunidad participativa para maximizar el capital social, cultural y humano de ICETEX.

## Organigrama del ICETEX



DECRETO 380 12 DE FEBRERO DE 2007

"Por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Colombiano de Crédito Educativo Y estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez ICETEX"

Ilustración 2 Organigrama funcional de la Entidad.

### 3.2 Sistema Integrado de Gestión.

El Sistema Integrado de Gestión del ICETEX está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de nuestros usuarios.

### 3.3. Sistema de Gestión de Calidad.

En el marco del modelo integrado de Planeación y Gestión del ICETEX, en la política de eficiencia administrativa encontramos el Sistema de Gestión de Calidad, mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de sus usuarios. De igual forma se convierte en un mecanismo eficiente que contribuye al mejoramiento institucional y la búsqueda de mejores resultados reflejados en la satisfacción de sus clientes.

### 3.4 Política de Calidad.

En el ICETEX promovemos el progreso social acompañando los proyectos de vida de los y las estudiantes en Colombia y en el exterior, proporcionando soluciones financieras incluyentes para el acceso a la educación en los diferentes territorios del país, mejorando continuamente a través de un talento humano comprometido con la educación.

### 3.5 Objetivos de Calidad.

El ICETEX cumple su propósito de impulsar proyectos de vida a través de la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Por esto, los objetivos estratégicos de la entidad plasmados en el plan estratégico se convierten en los objetivos de calidad mediante la entrega de productos y servicios en todo el país de manera ágil, flexible, sostenible y con enfoque diferencial.

### 3.6 Mapa de procesos

El ICETEX cuenta con los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación requeridos en su operación. A continuación, se describe el mapa de procesos, el cual representa gráficamente los macroprocesos de la entidad.

**Procesos Estratégicos:** Aquellos a través de los cuales se orienta la gestión, proporcionan las directrices a seguir para el cumplimiento de la misión institucional.

**Procesos de Evaluación:** Corresponde a aquellos que permitan monitorear y controlar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

**Procesos Misionales:** Son todos aquellos que contemplan la realización del producto y prestación del servicio dirigidos a los clientes de la entidad.

**Procesos de Apoyo:** Corresponden a los procesos que brindan soporte a la realización del producto o prestación del servicio.



Figura 1 Mapa de procesos del ICETEX.

### 3.7 Modelo Estándar De Control Interno MECI.

El Modelo Estándar de Control Interno –MECI, fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014- 2018) y el Decreto 1499 de 2017. Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de (MIPG).

La nueva estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes:

- Ambiente de control.
- Administración del riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Actividades de monitoreo.

Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno. A continuación, se describen las diferentes líneas que intervienen:

- Línea estratégica: Conformada por la Alta dirección.
- Primera Línea: Conformada por los Directivos y los líderes de proceso.
- Segunda Línea: Conformada por los servidores que integran la Oficina de Riesgos y son responsables del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, supervisores e interventores de contratos o proyectos. De igual forma se integran en esta línea de defensa los comités establecidos en la Entidad para riesgos y contratación.
- Tercera Línea: Conformada por la Oficina de Control Interno.
- El desarrollo del Sistema de Control Interno bajo esta nueva estructura impacta las demás dimensiones de MIPG y contribuye a cumplir el objetivo de desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

### 3.8 Modelo Integrado de Gestión.

El Modelo integrado de gestión es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de ICETEX, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según lo dispone el Decreto 1499 de 2017.

El Modelo en su estructura cuenta con tres componentes fundamentales: en primer lugar, la Institucionalidad o conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías y orientar al Gobierno Nacional y a las organizaciones públicas en el diseño, implementación y evaluación del Modelo. En el caso de ICETEX se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo la resolución 1039 del 14 de septiembre 2021.

El Modelo en su estructura cuenta con tres componentes fundamentales: en primer lugar, la Institucionalidad o conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías y orientar al Gobierno Nacional y a las organizaciones públicas en el diseño, implementación y evaluación del Modelo. En el caso de ICETEX se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo la resolución 2327 de 2017.

En segundo lugar, se cuenta con un Componente Operativo del Modelo, o conjunto de dimensiones (elementos-atributos) mínimas con 20 políticas que debe implementar ICETEX para desarrollar sus procesos de gestión y que puestas en práctica articulada e integradamente, permitirán la operatividad del Modelo.

Las políticas de Gestión y Desempeño Institucional son:

1. Planeación institucional
- \* 2. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.
3. Talento Humano.
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gobierno digital.
11. Seguridad Digital
12. Defensa Jurídica
13. Mejora Normativa
14. Gestión del Conocimiento y la innovación
15. Control Interno
16. Gestión documental.
17. Gestión de la Información Estadística
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- \*19. Compras y contratación Pública.

Sin embargo, es importante señalar que la política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, no le aplica al ICETEX, por su naturaleza especial y en la política de compras y contratación pública la entidad aplica las buenas prácticas, pero no aplican todos los criterios.



En tercer lugar, se cuenta con un Esquema de Medición del Modelo conformado por el conjunto de instrumentos y métodos que permiten, a partir de ejercicios de autodiagnóstico, elaborados por las propias organizaciones y de mediciones realizadas por Función Pública y los líderes de política, a través del FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión), valorar el desempeño y gestión de la Entidad.

#### 4. Gestión Documental.

##### 4.1 Instrumentos archivísticos

Conforme a lo establecido en Decreto 1085 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, el ICETEX cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos que permiten el cumplimiento de la política de Gestión Documental así:

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCIÓN
Política de Gestión Documental.	Aprobado por por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 31 de julio de 2025 y publicado en la página web en la dirección: <a href="chromeextension://efaidnbmninnibpcjpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/3461696/politica-de-gestion-documental-2025.pdf">chromeextension://efaidnbmninnibpcjpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/3461696/politica-de-gestion-documental-2025.pdf</a>
Política de Preservación a largo plazo.	Aprobado según resolución 0697 del 16 de julio de 2021 <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/politica-preservacio%CC%81n-a-largo-plazo.pdf/99b2f109-e13e-de86-480c-5adb0a2ecabd?t=1631044297428">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/politica-preservacio%CC%81n-a-largo-plazo.pdf/99b2f109-e13e-de86-480c-5adb0a2ecabd?t=1631044297428</a>
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el ( <u>Acta 14 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 al 20 de diciembre de 2024</u> ) y publicado en la página web en la dirección: <a href="chrome-https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2919106/1-Plan-institucional-de-archivos-PINAR-2025.pdf">chrome-https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2919106/1-Plan-institucional-de-archivos-PINAR-2025.pdf</a>
Plan de Conservación de documentos.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el ( <u>Acta 14 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 al 20 de diciembre de 2024</u> ) y publicado en la página web en la dirección: <a href="chrome-https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2028215/1-Plan-de-Conservacion-Documental-2024.pdf">chrome- https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2028215/1-Plan-de-Conservacion-Documental-2024.pdf</a>
Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el ( <u>Acta 14 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 al 20 de diciembre de 2024</u> ) y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2028215/1-Plan-de-Preservacion-digital-a-largo-plazo-2024.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2028215/1-Plan-de-Preservacion-digital-a-largo-plazo-2024.pdf</a>
Programa de Gestión Documental.	Aprobado según <u>Resolución 0102 del 15 de febrero de 2023 por la cual se actualiza el PGD</u> y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-Programa-de-Gestion-Documental-PGD-2023-2025.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/995193/1-Programa-de-Gestion-Documental-PGD-2023-2025.pdf</a>
Reglamento de Archivo y Correspondencia.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 07 el 3 al 6 de agosto de 2020 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Reglamento+de+Correspondencia+y+Archivo.pdf/">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Reglamento+de+Correspondencia+y+Archivo.pdf/</a>
Tablas de Valoración Documental.	Aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante la Resolución 0045 del 2 de marzo de 2010 y publicadas en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/tvd">https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/tvd</a>

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención Documental.	Aprobado por el Archivo General de la Nación mediante certificado de convalidación el 30 de agosto de 2024 y publicadas en la página web en la dirección: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2545469/certificado-de-convalidacion-30-de-agosto-de-2024.pdf
Cuadro de Clasificación Documental.	Aprobado por el Archivo General de la Nación mediante certificado de convalidación el 30 de agosto de 2024 y publicadas en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd
Tablas de Control de Acceso.	Aprobado por por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 31 de marzo de 2025 y publicado en la página web en la dirección: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/3461696/tablas-de-control-de-acceso-documento-tecnico-noviembre-2024.pdf
Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo.	Aprobado por por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 31 de marzo de 2025 y publicado en la página web en la dirección: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/3461696/modelo+de+requisitos-sgdea-documento-tecnico-noviembre-2024.pdf
Inventarios Documentales.	Publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/inventario
Registro de Activos de Información.	Publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/transparencia/registro-de-activos-de-la-informacion
Índice de Información clasificada y reservada.	Publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/transparencia/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada
Esquema e publicación de Información.	Publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/transparencia/esquema-de-publicacion-de-la-informacion

Tabla 2 Instrumentos archivísticos

## 5. Diagnóstico Integral de Archivos

El diagnóstico integral realizado en el periodo 2024–2025 permitió evaluar el estado actual de la gestión documental del ICETEX, identificando avances relevantes, así como brechas estructurales, tecnológicas, operativas y normativas que deben ser abordadas estratégicamente durante el periodo 2026–2028. Los hallazgos se organizaron en cuatro dimensiones: SGDEA, instrumentos archivísticos, infraestructura física y recursos humanos.

### 5.1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

#### Resultados auditoría interna 2024

El SGDEA fue evaluado con base en los lineamientos del Archivo General de la Nación, presentando los siguientes resultados:

- Cumplimiento del Modelo de Requisitos AGN: 47.3 %, equivalente a un nivel bajo, lo que evidencia una implementación parcial del sistema.
- Nivel de madurez del MGDA (componente tecnológico): Ubicado en la Fase de Adaptación (41–60 %), lo que refleja avances iniciales, pero con deficiencias en automatización, estandarización y gobernanza de datos.

#### Principales hallazgos

Se identificaron fallas en componentes críticos del SGDEA:

- Integridad e inalterabilidad de los documentos definitivos.
- Gestión incompleta y no estandarizada de metadatos, generando riesgo de pérdida de contexto documental.
- Limitada interoperabilidad con otros sistemas institucionales (financieros, académicos, plataformas transaccionales).
- Falencias en flujos electrónicos de trabajo, especialmente en procesos misionales.
- Parametrización parcial de TRD, tipologías documentales y Código de Clasificación Documental (CCD).
- Insuficiencias en la trazabilidad de comunicaciones oficiales.



### Estado general del SGDEA

- El SGDEA CONTROLDOC fue adquirido en 2023 bajo modalidad de licencia anual.
- Entre 2024–2025 se avanzó en su estabilización funcional en:
  - Gestión de comunicaciones oficiales (entradas/salidas).
  - Creación y gestión de expedientes electrónicos.
  - Digitalización bajo demanda y consulta documental.

### Limitaciones detectadas:

- Falta de automatización de procesos del ciclo vital.
- Ausencia de políticas internas de metadatos y versionamiento.
- Escasa capacitación técnica en administración del SGDEA.

### Riesgos identificados

- Pérdida o alteración de documentos digitales definitivos.
- Incumplimiento del Acuerdo AGN 002 de 2019.
- Baja eficiencia en el acceso a la información y la trazabilidad institucional.
- Riesgos reputacionales y sancionatorios por incumplimiento normativo.

## 5.2 Instrumentos Archivísticos

El ICETEX cuenta con:

- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Programa de Gestión Documental (PGD) vigente
- Política Institucional de Gestión Documental
- Política de Preservación Digital a Largo Plazo
- Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia
- Inventarios documentales bajo FUID
- Modelo de Requisitos SGDEA formulado

### Brechas y necesidades

- Actualización de las TRD y TVD, conforme a cambios misionales, organigrama 2023 y normatividad AGN.
- Ausencia de tableros de control de acceso documental actualizados (riesgo en seguridad de la información).
- Insuficiente armonización de metadatos entre instrumentos y SGDEA.



- Falta de actualización y formalización de tipologías documentales misionales y de apoyo.
- Necesidad de integrar instrumentos del PINAR con el SGDEA y el GED.



#### Impacto institucional

- Riesgos de duplicidad, pérdida de trazabilidad y gestión no uniforme del ciclo vital.
- Dificultad para garantizar autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos.



#### 5.3 Estado del depósito de archivo e infraestructura física

El diagnóstico físico 2024–2025 evidenció situaciones críticas relacionadas con la conservación y seguridad del acervo documental.



#### Hallazgos principales

- Humedad persistente en los módulos 16 y 17 del archivo de gestión, generando deterioro en cajas, carpetas y papel.
- Ausencia de suministro eléctrico desde 2021, impidiendo control ambiental, iluminación adecuada y medidas de seguridad.
- Riesgo estructural inminente, según informe técnico 2023, lo que hace obligatorio el traslado del archivo.
- 80 entrepaños averiados en el mobiliario rodante, disminuyendo la capacidad de almacenamiento y elevando riesgo de colapso.
- Fluctuaciones ambientales (temperatura y humedad relativa) por fuera de los rangos establecidos en norma técnica.
- Deficiencias en limpieza especializada y control de plagas.

#### Riesgos asociados

- Pérdida irreversible de patrimonio documental.
- Incumplimiento del Acuerdo AGN 001 de 2024 (conservación).
- Riesgos para la salud ocupacional del personal.
- Aumento de costos por conservación correctiva o digitalización masiva no planificada.

#### 5.4 Recursos humanos en Gestión Documental

##### Evolución del recurso humano

- En 2019 el archivo operaba con 28 personas bajo la modalidad de outsourcing.
- Para 2025 solo se dispone de 10 personas (4 de planta y 6 contratistas).

##### Brechas identificadas

- Desbalance significativo entre:
  - volumen documental físico y digital,
  - obligaciones normativas,
  - responsabilidades del SGDEA,
  - y la capacidad operativa disponible.
- Carga operativa concentrada en procesos manuales y reactivos.
- Insuficiencia de competencias técnicas en:
  - preservación digital,
  - administración del SGDEA,
  - descripción archivística,
  - metadatos,



- digitalización certificada.

#### Impacto institucional

- Retardos en la atención de requerimientos internos y derechos de petición.
- Riesgos de incumplimiento normativo en archivo, transparencia y datos personales.
- Dificultad para ejecutar actividades estratégicas del PINAR y del PGD.

#### 5.5 Análisis DOFA Gestión Documental 2024 -2025

##### Fortalezas (F)

- Existencia de instrumentos archivísticos institucionales: TRD, TVD, PGD, Política de Gestión Documental, Política de Preservación Digital, Reglamento de Archivo.
- Implementación del SGDEA CONTROLDOC desde 2023 y procesos de estabilización funcional en marcha (comunicaciones, expedientes electrónicos, digitalización).
- Compromiso institucional con el MIPG y sus políticas de Gestión Documental, Gobierno Digital y Seguridad Digital.
- Avances en inventarios documentales bajo la metodología FUID.
- Cultura archivística creciente entre los funcionarios gracias a jornadas de capacitación recurrentes. Disponibilidad de un Grupo de Gestión Documental con experiencia técnica y conocimiento normativo.

##### Oportunidades (O)

- Marco normativo actualizado (Acuerdo AGN 001 de 2024, lineamientos SGDEA, políticas MIPG) que impulsa la modernización documental.
- Transformación digital de la entidad y fortalecimiento de plataformas tecnológicas.
- Interés institucional en mejorar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.
- Posibilidad de gestionar recursos para infraestructura y conservación mediante proyectos estratégicos o cooperación.
- Avances nacionales en preservación digital y gobierno digital que favorecen la adopción de estándares.
- Implementación de herramientas de analítica, interoperabilidad y automatización para optimizar procesos documentales.

##### Debilidades (D)

- Cumplimiento bajo del Modelo de Requisitos SGDEA (47.3%)
- MGDA en nivel "Adaptación", sin madurez suficiente para procesos automatizados de archivo.
- Deficiencias en integridad, metadatos, interoperabilidad, trazabilidad y parametrización de TRD y CCD.
- Ausencia de tableros de control de acceso y monitoreo del ciclo de vida documental.
- Insuficiencia de personal: reducción significativa de 28 personas (2019) a 10 (2025).
- Infraestructura física en estado crítico: humedad, fallas eléctricas, riesgo estructural y mobiliario deteriorado.
- Procesos archivísticos manuales y dependientes de intervención operativa constante.
- Falta de lineamientos internos para la formación de expedientes electrónicos completos y homogéneos.

##### Amenazas (A)

- Riesgo de pérdida de información por deterioro físico en depósitos críticos.

- Potencial afectación por fallas eléctricas y problemas ambientales recurrentes.
- Incremento de riesgos de seguridad digital, ciberataques o accesos indebidos.
- Sanciones y observaciones de entes de control por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y lineamientos del AGN.
- Obsolescencia tecnológica si no se actualizan licencias o módulos del SGDEA.
- Aumento del volumen documental sin capacidad operativa suficiente para gestionarlo.
- Reprocesos y fallas de trazabilidad que pueden afectar la transparencia y la toma de decisiones.

### 5.6 Matriz DOFA Gestión Documental 2024- 2025

FACTORES INTERNOS / EXTERNOS	POSITIVOS	NEGATIVOS
<b>INTERNOS</b>	<b>FORTALEZAS (F)</b>	<b>DEBILIDADES (D)</b>
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F1. Existencia de instrumentos archivísticos: TRD, TVD, PGD, Políticas, Reglamento.	D1. Bajo cumplimiento MR-SGDEA (47.3%) y madurez tecnológica baja.
<b>TECNOLOGÍA</b>	F2. Implementación del SGDEA CONTROLDOC con procesos de estabilización funcional.	D2. Fallas en integridad, metadatos, interoperabilidad y parametrización de instrumentos.
<b>PROCESOS</b>	F3. Avances en inventarios documentales bajo FUID.	D3. TRD y TVD pendientes de actualización y falta de tableros de control.
<b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	F4. Mayor cultura archivística por capacitaciones institucionales.	D4. Procesos manuales y dependientes de operación permanente.
<b>TALENTO HUMANO</b>	F5. Grupo de Gestión Documental con experiencia técnica.	D5. Reducción del personal (28 en 2019 → 10 en 2025).
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	F6. Existencia de depósitos con mobiliario instalado.	D6. Infraestructura en estado crítico: humedad, riesgo estructural y fallas eléctricas.
<b>EXTERNOS</b>	<b>OPORTUNIDADES (O)</b>	<b>AMENAZAS (A)</b>
<b>NORMATIVIDAD</b>	O1. Marco archivístico actualizado (AGN 2024).	A1. Posibles sanciones por incumplimiento AGN/MIPG/entes de control.
<b>TRANSFORMACIÓN DIGITAL</b>	O2. Avances tecnológicos del Estado y Gobierno Digital.	A2. Obsolescencia tecnológica y riesgo de fallas del SGDEA.
<b>TRANSPARENCIA</b>	O3. Mayor exigencia de acceso a la información y rendición de cuentas.	A3. Fuga, pérdida o alteración de información.
<b>FINANCIACIÓN</b>	O4. Posibilidad de gestionar recursos para infraestructura y conservación.	A4. Escasez de presupuesto para modernización archivística.
<b>INNOVACIÓN</b>	O5. Herramientas de interoperabilidad, metadatos y automatización disponibles.	A5. Aumento del volumen documental sin capacidad de respuesta.

Tabla 3 Matriz DOFA Gestión Documental

### 5.7 Matriz cruzada DOFA (Estrategias FO-DO-FA-DA)

TIPO DE ESTRATEGIA	ORIGEN	DESCRIPCIÓN
<b>FO (Fortalezas + Oportunidades)</b>	Aprovechar fortalezas para potenciar oportunidades	FO1. Aprovechar el SGDEA y el equipo técnico (F2, F5) para implementar plenamente el AGN 2024 (O1). FO2. Utilizar la cultura archivística (F4) para impulsar procesos de interoperabilidad (O5).
<b>DO (Debilidades + Oportunidades)</b>	Reducir debilidades aprovechando oportunidades	DO1. Actualizar TRD/TVD (D3) con apoyo del marco normativo vigente (O1).



TIPO DE ESTRATEGIA	ORIGEN	DESCRIPCIÓN
		DO2. Fortalecer infraestructura (D6) gestionando recursos externos (O4).
<b>FA (Fortalezas + Amenazas)</b>	Usar fortalezas para mitigar amenazas	FA1. Implementar auditorías internas apoyadas en instrumentos existentes (F1, F3) para prevenir sanciones (A1). FA2. Utilizar el conocimiento técnico del equipo (F5) para mitigar riesgos tecnológicos (A2).
<b>DA (Debilidades + Amenazas)</b>	Minimizar debilidades y evitar amenazas	DA1. Contrarrestar la falta de personal (D5) para evitar colapsos operativos (A5). DA2. Intervenir depósitos críticos (D6) para prevenir pérdida irreversible de información (A3).

Tabla 4 Matriz cruzada DOFA Gestión Documental

## 5.8 Matriz de Riesgos

ID	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES EXISTENTES (2024–2025)	CONTROLES PROPUESTOS (2026–2028)
<b>R1</b>	Alteración, pérdida o inalterabilidad insuficiente de documentos electrónicos en el SGDEA	Metadatos incompletos, configuraciones deficientes, fallas de integridad, baja interoperabilidad	Pérdida de valor jurídico, reprocesos, fallos en trámites, sanciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación básica del SGDEA al cargar documentos.</li> <li>Copias de seguridad periódicas del servidor.</li> <li>Roles configurados parcialmente.</li> <li>Registros parciales de auditoría.</li> </ul>	<p><b>Preventivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación plena del MR-SGDEA AGN 2024.</li> <li>Homologación y normalización de metadatos.</li> <li>Sellado de tiempo y hash criptográfico.</li> </ul> <p><b>Detectivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorías de integridad trimestrales.</li> <li>Tablero de control de trazabilidad.</li> </ul> <p><b>Correctivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de restauración de expedientes dañados.</li> <li>Protocolos de reindexación y reingesta.</li> </ul>
<b>R2</b>	Interrupción del SGDEA (fallas técnicas, licenciamiento, servidor)	Dependencia del proveedor, falta de plan de continuidad, capacidad limitada	Parálisis de comunicaciones oficiales y expedientes electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renovación anual de licencia.</li> <li>Respaldo básico en TI.</li> <li>Soporte del proveedor por incidente.</li> </ul>	<p><b>Preventivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación del Plan de Continuidad del SGDEA.</li> <li>Políticas de alta disponibilidad y recuperación.</li> </ul> <p><b>Detectivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo 24/7 del servidor.</li> <li>Alarmas automáticas de caída del servicio.</li> </ul> <p><b>Correctivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de contingencia para comunicaciones.</li> <li>Activación automática del plan de respaldo.</li> </ul>
<b>R3</b>	Deterioro físico del acervo documental	Humedad, fluctuaciones ambientales, plagas, falta de limpieza	Pérdida irreversible de documentos únicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza manual ocasional.</li> <li>Supervisión básica del archivo.</li> <li>Reportes esporádicos a Gestión Documental.</li> </ul>	<p><b>Preventivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control ambiental permanente (higrotermómetros, deshumidificadores).</li> <li>Programa anual de desinfección y fumigación.</li> </ul> <p><b>Detectivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecciones semanales por brigada documental.</li> <li>Registro fotográfico comparativo.</li> </ul> <p><b>Correctivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Restauración y digitalización prioritizada.</li> <li>Retiro de material contaminado.</li> </ul>

ID	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES EXISTENTES (2024-2025)	CONTROLES PROPUESTOS (2026-2028)
R4	Colapso estructural o fallas graves en los depósitos de archivo	Infraestructura deteriorada, informe de riesgo 2023, falta de mantenimiento	Pérdida total del archivo, riesgo para funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Señalización de zonas críticas.</li> <li>Restricción de acceso parcial.</li> <li>Reporte al Grupo de Recursos Físicos.</li> </ul>	<p><b>Preventivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Traslado inmediato del archivo.</li> <li>Declaración de emergencia archivística.</li> <li>Aseguramiento contra riesgos físicos.</li> </ul> <p><b>Detectivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo estructural trimestral.</li> </ul> <p><b>Correctivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención de reparación integral.</li> <li>Reubicación del mobiliario y documentación.</li> </ul>
R5	Insuficiencia operativa por reducción de personal	Disminución de planta y contratistas, aumento de la demanda archivística	Atrasos, reprocesos, incumplimiento normativo, quejas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redistribución de tareas internas.</li> <li>Priorización manual de actividades.</li> </ul>	<p><b>Preventivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reforzar el equipo mediante outsourcing especializado.</li> <li>Escalamiento a Secretaría General para ampliar capacidad operativa.</li> </ul> <p><b>Detectivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de rezago y cargas laborales.</li> <li>Medición quincenal de tiempos de respuesta.</li> </ul> <p><b>Correctivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Automatización de tareas repetitivas.</li> <li>Contratación temporal por demanda.</li> </ul>
R6	Incumplimiento normativo AGN/MIPG/MECI	Instrumentos desactualizados, SGDEA incompleto, fallas de preservación	Hallazgos, sanciones, pérdida de credibilidad institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>PGD y TRD vigentes, pero sin actualización.</li> <li>Reportes parciales a MIPG y AGN.</li> </ul>	<p><b>Preventivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización anual TRD/TVD.</li> <li>Implementación total MR-SGDEA AGN 2024.</li> </ul> <p><b>Detectivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación semestral MIPG – Política de Gestión Documental.</li> <li>Auditorías internas de cumplimiento AGN.</li> </ul> <p><b>Correctivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de mejora obligatorio post-auditoría.</li> <li>Ajuste normativo continuo.</li> </ul>
R7	Acceso no autorizado, fuga o uso indebido de información	Falta de trazabilidad, roles incompletos, controles débiles	Afectación a derechos, sanciones, afectación reputacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Roles básicos en el SGDEA.</li> <li>Manejo de contraseñas individual.</li> </ul>	<p><b>Preventivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autenticación multifactor.</li> <li>Actualización de matriz de roles y perfiles.</li> <li>Restricción por tipología y clasificación.</li> </ul> <p><b>Detectivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo de logs de acceso y uso.</li> <li>Alertas automáticas por accesos inusuales.</li> </ul> <p><b>Correctivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revocación inmediata de accesos.</li> <li>Investigación y reporte a control disciplinario.</li> </ul>

Tabla 5 Matriz de Riesgos

## 6. El Programa de Gestión Documental PGD 2026- 2028

El Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2028 del ICETEX establece las acciones estratégicas, técnicas, normativas y operativas necesarias para garantizar la adecuada administración de los documentos en sus diferentes fases y soportes, de conformidad con la Ley 594

de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).

Este PGD integra la planificación para la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, articulado con los instrumentos archivísticos institucionales y orientado a garantizar la preservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad del patrimonio documental del ICETEX.

## 6.1 Objetivo Estratégico

El Programa de Gestión Documental PGD 2026 -2028 se alinea con los siguientes objetivos estratégicos así:

1. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas.

## 7. Objetivo General

Fortalecer, modernizar y consolidar la gestión documental del ICETEX mediante la implementación integral y el aseguramiento del funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, la actualización y armonización de los instrumentos archivísticos institucionales, el mejoramiento progresivo de la infraestructura física y tecnológica, y la optimización de los procesos archivísticos en todas las fases del ciclo vital del documento. Todo ello con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y preservación a largo plazo del patrimonio documental institucional, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, las directrices del Archivo General de la Nación, las políticas del MIPG, el MECI y la Política de Gobierno Digital, contribuyendo a la transparencia, la eficiencia administrativa y la toma de decisiones basada en información confiable.

### 7.1 Objetivos Específicos

- Consolidar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA  
Consolidar el SGDEA como plataforma institucional para la administración de documentos electrónicos, asegurando su alineación con el Modelo de Requisitos del AGN, el Acuerdo AGN 002 de 2019 y las normas ISO 30300 e ISO 30301, fortaleciendo su madurez funcional, tecnológica, interoperabilidad, seguridad y capacidad de preservación digital a largo plazo.
- Actualizar, armonizar y robustecer los instrumentos archivísticos institucionales  
Actualizar y armonizar los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, FUID, Política de Gestión Documental, Política de Preservación Digital, Reglamento de Archivo, Cuadros de Clasificación, Tableros de Control y Metadatos), garantizando su coherencia con la estructura orgánica, el marco jurídico vigente y la arquitectura documental del ICETEX.
- Garantizar condiciones óptimas de conservación y preservación para documentos físicos y electrónicos  
Asegurar la implementación de estándares técnicos, ambientales, tecnológicos y operativos que garanticen la preservación del patrimonio documental institucional en todos sus soportes, mediante acciones de control ambiental, mitigación de riesgos, fortalecimiento de la infraestructura física, mantenimiento de depósitos y aplicación de lineamientos de preservación digital confiable.
- Optimizar los procesos archivísticos en todas las fases del ciclo vital del documento  
Fortalecer los procesos de producción, recepción, registro, radicación, clasificación, digitalización, descripción, organización, consulta, transferencia y disposición final, bajo criterios de eficiencia, calidad, trazabilidad, seguridad de la información y transparencia, articulándolos con el SGDEA y los lineamientos del AGN.

- Fortalecer las capacidades del talento humano en gestión documental  
Implementar un plan integral de formación, actualización, inducción y entrenamiento para funcionarios y contratistas, orientado al conocimiento normativo, el uso adecuado del SGDEA, la gestión documental electrónica, la preservación digital, la seguridad de la información y las buenas prácticas archivísticas en el marco de MIPG, MECI y Gobierno Digital.
- Asegurar el traslado técnico, seguro y normativo del archivo de gestión y archivo central  
Planificar, ejecutar y supervisar el traslado del archivo a un espacio seguro, conforme a los parámetros técnicos del AGN, garantizando la protección del acervo documental, la continuidad de los servicios, la mitigación de riesgos y la implementación de infraestructura física moderna y adecuada para la gestión documental institucional.
- Mejorar y modernizar la prestación de los servicios documentales internos y externos  
Optimizar los servicios de consulta, préstamo, digitalización, certificaciones, recuperación documental, acceso a la información pública y atención a requerimientos internos y externos, garantizando oportunidad, disponibilidad, accesibilidad y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y las obligaciones de transparencia activa y pasiva.
- Fortalecer la gestión de riesgos y el control interno en materia documental  
Implementar mecanismos de prevención, monitoreo, control, auditoría y tratamiento de riesgos asociados a la pérdida, deterioro, manipulación indebida, indisponibilidad o alteración de documentos, articulando las acciones con el MECI, el MIPG, la Oficina de Control Interno, la Dirección de Tecnologías y los lineamientos del AGN.

## 8. Alcance

El Programa de Gestión Documental (PGD) del ICETEX es un instrumento estratégico, formulado por el Grupo de Gestión Documental en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, particularmente lo establecido en los artículos 2.8.2.5.10 al 2.8.2.5.12, que determinan la obligatoriedad, aprobación y publicación del Programa por parte de todas las entidades del Estado. En concordancia con estas disposiciones, el PGD del ICETEX articula las acciones institucionales a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

El alcance del PGD comprende todos los procesos, actividades, responsables, recursos y herramientas asociados al ciclo de vida de los documentos producidos y gestionados por el ICETEX, independientemente del medio, formato, soporte o sistema donde se encuentren. Su implementación y seguimiento es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Control Interno, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) y las dependencias productoras de la Entidad.

Articulación con otros instrumentos del Sistema Institucional de Archivos

### 1. Articulación con el Programa Institucional de Normalización Archivística (PINAR)

El Programa de Gestión Documental (PGD) del ICETEX establece los lineamientos y estrategias que permiten la ejecución del PINAR, garantizando la estandarización de los procesos archivísticos en toda la entidad.

El PGD define los programas, proyectos y metas que soportan las acciones del PINAR, tales como:

- Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Implementación del Modelo de Requisitos del Archivo General de la Nación.
- Adopción de estándares y lineamientos técnicos que aseguren la interoperabilidad y calidad de la información.

## 2. Articulación con el Plan de Conservación Documental

El Programa de Gestión Documental (PGD) del ICETEX incorpora los lineamientos estratégicos para garantizar las condiciones adecuadas de conservación preventiva y correctiva de los documentos en soporte físico, articulándose con:

- Las medidas de control ambiental, manejo de riesgos y gestión de emergencias.
- Las estrategias de almacenamiento, organización y restauración.
- El Plan de Prevención y Atención de Desastres del archivo.

De esta manera, el Programa de Gestión Documental (PGD) del ICETEX proporciona el marco estratégico que orienta las acciones de conservación definidas en dicho plan.

## 3. Articulación con el Plan de Preservación Digital

El Programa de Gestión Documental (PGD) del ICETEX orienta las políticas, requerimientos y acciones de preservación a largo plazo de los documentos digitales, asegurando:

- La autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y recuperación de la información digital.
- La implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- La gestión de metadatos, formatos, migraciones, backups, seguridad y continuidad tecnológica.
- El PGD establece los compromisos institucionales y recursos que permiten la puesta en marcha efectiva del Plan de Preservación Digital.

## 4. Articulación con MIPG y los Programas Estratégicos Institucionales

El Programa de Gestión Documental (PGD) del ICETEX se enmarca en los programas estratégicos de Innovación y Gestión del Conocimiento, Revolución Tecnológica y Mejora de la Experiencia del Usuario, mediante la implementación de prácticas archivísticas modernas, automatización de procesos y fortalecimiento del acceso a la información.

Asimismo, el PGD se articula con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente con:

- Gestión Documental y Archivos,
- Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción,
- Gestión del conocimiento,
- Servicio al ciudadano,
- Seguridad digital,
- Planeación institucional.

Con ello, el Programa de Gestión Documental (PGD) del ICETEX contribuye al mejoramiento del desempeño institucional y a la disponibilidad oportuna de información confiable para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la prestación de servicios a la ciudadanía.

## Cobertura del PGD

El alcance del Programa de Gestión Documental (PGD) comprende:

- Todos los ámbitos funcionales del ICETEX: misional, estratégico, de administración, apoyo y control.
- Todos los niveles organizacionales y dependencias productoras de documentos.

- Todos los soportes documentales: físico, electrónico, audiovisual, sonoro, digital, micrográfico, entre otros.
- Todas las etapas del ciclo de vida del documento: producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final y preservación.
- Todas las tecnologías asociadas a la gestión documental, incluyendo el SGDEA, soluciones de preservación digital, sistemas de información institucionales y plataformas transversales.

El Programa de Gestión Documental (PGD) se articula de manera directa y transversal con el Plan Estratégico Institucional (PEI) del ICETEX, al constituirse en un instrumento que soporta la ejecución y el cumplimiento de los objetivos estratégicos relacionados con la eficiencia administrativa, la innovación tecnológica, la transparencia, la calidad del servicio al ciudadano y la gestión del conocimiento. Esta articulación garantiza que la gestión de la información documental sea coherente con la planeación estratégica, con la misión institucional y con los resultados esperados en el horizonte de mediano y largo plazo.

### 1. Alineación con la misión, visión y ejes estratégicos del ICETEX

El Programa de Gestión Documental (PGD) contribuye a materializar los lineamientos estratégicos del ICETEX al asegurar que la información institucional —insumo fundamental para la toma de decisiones, el diseño de políticas y la prestación de servicios— sea gestionada bajo criterios de eficiencia, oportunidad y seguridad.

De esta manera, el PGD:

Fortalece la misión institucional, garantizando la administración ordenada, confiable y transparente de los documentos relacionados con créditos, becas, fondos y demás servicios ofrecidos a los ciudadanos.

Aporta a la visión del ICETEX, promoviendo una cultura digital orientada a la innovación, la modernización y el acceso oportuno a la información.

Se integra a los ejes estratégicos del PEI, al convertirse en un habilitador para la optimización de procesos, la transformación tecnológica y la gestión integral del conocimiento.

### 2. Apoyo a la ejecución de los objetivos estratégicos institucionales

El Programa de Gestión Documental (PGD) respalda el logro de los objetivos estratégicos definidos en el PEI mediante:

- Eficiencia operativa y racionalización de procesos:
- La estandarización archivística, la actualización de TRD y la automatización mediante el SGDEA contribuyen a procesos más ágiles, reducción de reprocesos y optimización del flujo documental en todas las dependencias.
- Transformación digital y modernización tecnológica:
- La implementación del Modelo de Requisitos del AGN, los proyectos de preservación digital y la gestión del ciclo de vida de documentos electrónicos se alinean con la agenda de transformación digital del ICETEX, impulsando la interoperabilidad y la integración de plataformas.

### Transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas:

El Programa de Gestión Documental (PGD) garantiza la disponibilidad y recuperación oportuna de la información para auditorías, solicitudes ciudadanas, procesos judiciales y mecanismos de control, fortaleciendo la cultura de apertura y responsabilidad institucional.

Gestión del conocimiento organizacional:



El Programa de Gestión Documental (PGD), junto con el Plan de Preservación Digital y el PINAR, facilita la consolidación, transferencia y conservación del conocimiento institucional, asegurando su perdurabilidad y uso estratégico.

### 3. Articulación con los programas y proyectos estratégicos del ICETEX

El Programa de Gestión Documental (PGD) se integra como un componente habilitador de los programas estratégicos del PEI, tales como:

Programa de Innovación y Gestión del Conocimiento:

El Programa de Gestión Documental (PGD) promueve el uso sistemático de la información documental como activo estratégico, facilitando la consolidación y el análisis del conocimiento misional.

Programa de Revolución Tecnológica:

El Programa de Gestión Documental (PGD) articula la gestión documental con los desarrollos tecnológicos del ICETEX para minimizar tareas manuales, facilitar la automatización, garantizar la trazabilidad y fortalecer la seguridad digital de la información.

Programa de Mejora de la Experiencia del Usuario:

La gestión documental eficiente permite brindar tiempos de respuesta más rápidos, trámites digitales seguros, disponibilidad de expedientes completos y una atención basada en información actualizada y confiable.

### 4. Integración dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

El Programa de Gestión Documental (PGD) constituye un instrumento transversal para el cumplimiento de varias políticas de MIPG, siendo parte esencial de la dimensión de Gestión del Desempeño Institucional. Su implementación sostiene directamente:

- La Política de Gestión Documental y Archivos.
- La Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- La Política de Servicio al Ciudadano.
- La Política de Seguridad Digital y Gobernanza de Datos.
- La Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

La articulación del PGD con estas políticas refuerza su papel como engranaje central entre la planeación estratégica y la operación institucional.

- Incorporación del PGD como herramienta habilitante del Componente de Gestión Documental y la Información.
- Contribución al fortalecimiento del Eje de Información y Comunicación mediante lineamientos para la producción, organización, preservación digital y acceso oportuno a la información.
- Aportes al Eje de Control Interno, especialmente en gestión del riesgo, trazabilidad documental, control del outsourcing y auditorías.
- Articulación con el Eje de Gestión del Conocimiento mediante planes de capacitación 2026–2028 en archivística, preservación, SGDEA y documentos especiales.
- Soporte al Eje de Racionalización de Trámites mediante estrategias de digitalización, eliminación de reprocesos y optimización de flujos documentales.

## 5. Vinculación con la programación anual y los recursos institucionales

A través del PEI y del Plan de Acción Anual, el PGD se articula con:

- La programación de proyectos y actividades archivísticas (actualizaciones normativas, implementación del SGDEA, conservación, capacitación).
- La asignación de recursos para infraestructura archivística, infraestructura tecnológica, preservación digital, capacitación y control interno.
- El seguimiento y evaluación de resultados mediante metas, indicadores y reportes institucionales, alineados con FURAG, auditorías externas e internas, y los lineamientos sectoriales del Ministerio de Educación.

## 6. Carácter transversal del PGD en toda la entidad

El Programa de Gestión Documental (PGD) se aplica a todas las dependencias, procesos misionales, estratégicos y de apoyo, asegurando que:

- Todos los documentos producidos por la entidad se gestionen bajo los mismos criterios de calidad y trazabilidad.
- Las áreas incorporen la gestión documental en sus indicadores, riesgos, matrices de proceso, procedimientos y controles.
- La gestión de archivos esté plenamente integrada en la ejecución del PEI y en los mecanismos de seguimiento y mejora continua.

## 9. Público al que va dirigido

El público al cual está dirigido el presente programa se divide en dos grupos en primer lugar a todos los funcionarios y contratistas quienes tendrán la responsabilidad de cumplir la normatividad archivística, para el manejo y administración del acervo documental de la entidad; así mismo, relaciona a usuarios externos que tienen relación con los servicios que presta el ICETEX, los cuales se caracterizan en estos grupos:

USUARIOS	SERVIDORES
INTERNO	Funcionarios del ICETEX. Outsourcing de gestión documental. Contratistas. Terceros que prestan servicios al Instituto.
EXTERNO	Beneficiarios de crédito educativo Investigadores, Entes de control Ciudadanía en general

Tabla 6 Público al que va dirigido

## 10. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD

### 10.1 Requerimientos Económicos

Los recursos económicos para la ejecución del Programa de Gestión Documental PGD se encuentran estipulados dentro del proyecto denominado Fortalecimiento Institucional de del ICETEX en cabeza de la Secretaria General el cual se alinea con los siguientes objetivos estratégicos:

1. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas.

Para cada vigencia, conforme se estipulan las actividades a corto, mediano y largo plazo en el presente instrumento archivístico, el Grupo de Gestión Documental a través de la Secretaría General, solicitará la apropiación presupuestal en el Plan Adquisiciones de cada vigencia.

Nombre del Plan de acción o estrategia institucional	Programa de Gestión Documental PGD 2026 -2028
Nombre y código rubro presupuestal asociado	IG312001020300092 GESTIÓN DOCUMENTAL IG312001020300012 HONORARIOS – SGN IG312001020300014 REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS - SGN
Presupuesto asignado (\$)	Presupuesto año 2026 GESTIÓN DOCUMENTAL \$3.663.043.632 HONORARIOS – SGN \$ 426.188.720 REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS – SGN \$267.129.902 TOTAL, PRESUPUESTO \$4.356.362.254
Área responsable	Secretaría General Grupo de Gestión Documental

Tabla 7 Requerimientos Económicos

## 10.2 Requerimientos Normativos

El Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2028 se fundamenta en la normatividad archivística nacional, las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública, las políticas de gestión pública y control interno, así como en estándares internacionales que orientan las buenas prácticas en administración documental y preservación digital. Este marco regulatorio garantiza la correcta producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos del ICETEX.

### 1. Normativa Nacional Archivística y Relacionada

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece los principios y directrices para los archivos públicos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que regula el acceso, gestión y divulgación de información pública.
- Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales, relacionada con el tratamiento seguro y la reserva de información.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que incorpora la reglamentación del Archivo General de la Nación.
- Decreto 620 de 2020 – Reglamenta aspectos de publicación, transparencia y disposiciones generales para gestión de información pública.
- Acuerdo AGN 001 de 2024 – Lineamientos para instrumentos archivísticos, incluyendo el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Lineamientos, guías y políticas emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

### 2. Normatividad de Gestión Pública y Control Interno

#### Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

- Decreto 1499 de 2017 (Política de Gestión Documental, Política de Transparencia, Seguridad Digital y Gobierno Digital).
- Disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para la implementación del PGD como instrumento del MIPG.

#### Modelo Estándar de Control Interno – MECI

- Decreto 648 de 2017, que integra MECI con MIPG.
- Normas sobre administración del riesgo, actividades de control, información y comunicación aplicables a la gestión documental.

### 3. Normativa de Gobierno Digital y Gestión Tecnológica

- Política de Gobierno Digital – MinTIC, especialmente en sus dominios de Información, Servicios Ciudadanos Digitales, Arquitectura e Interoperabilidad.
- Guía de Seguridad Digital, Datos Abiertos y Gestión de Información (MinTIC).
- Decreto 2106 de 2019 – Racionalización de trámites y digitalización.
- Decreto 612 de 2018 – Lineamientos para reportes y avances en Gobierno Digital.
- Lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la Información del ICETEX para la adopción del SGDEA y la preservación digital.

### 4. Estándares Internacionales

Los siguientes estándares son referentes para el diseño, implementación y mejora continua del PGD:

- ISO 30300 y 30302 – Sistemas de Gestión para los Documentos.
- ISO 15489 – Gestión de documentos (marco general y directrices).
- ISO/IEC 27001 – Gestión de Seguridad de la Información.
- ISO 14721 – OAIS – Modelo de referencia para preservación digital a largo plazo.
- ISO 16175 – Requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos.
- ISO 23081 – Metadatos para gestión documental.

### 5. Normativa Institucional del ICETEX

- Política Institucional de Gestión Documental del ICETEX.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Plan de Preservación Digital.
- Plan de Conservación Documental.
- Diagnóstico Integral del Archivo.
- Plan de Capacitación Archivística.
- Directrices de la Secretaría General y la Dirección de Tecnología en materia de administración documental y digital.

#### 10.3 Requerimientos Administrativos

El Programa de Gestión Documental (PGD) del ICETEX se articula con el Mapa Estratégico Institucional desde la perspectiva de Procesos Internos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos vinculados al fortalecimiento de la gestión documental, especialmente aquellos liderados por la Secretaría General. En este marco, el PGD orienta y soporta la administración integral de los archivos institucionales, garantizando la adecuada gestión del ciclo de vida de los documentos.

El Sistema de Administración de Archivos del ICETEX cuenta con un modelo centralizado, conformado por los archivos de gestión, central e histórico, bajo la coordinación del Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General. Su operación se desarrolla de la siguiente manera:

#### Administración del Archivo Central

La administración del Archivo Central comprende las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, eliminación y consulta de los documentos que reposan en este archivo.

La custodia física del Archivo Central es realizada por un proveedor externo, responsable de prestar los servicios asociados a su manejo logístico y operativo.

El Grupo de Gestión Documental ejerce la supervisión del contrato de custodia, verificando el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas y normativas.

### Administración de las Carpetas de Beneficiarios

La administración de las carpetas de beneficiarios incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventario, digitalización, cargue de información e imágenes, consulta y transferencias.

Estas actividades son ejecutadas por un proveedor externo, encargado de la custodia física y del procesamiento técnico de este fondo documental.

El Grupo de Gestión Documental supervisa el contrato correspondiente, garantizando la correcta ejecución de los procedimientos archivísticos y los estándares definidos por la entidad.

### Administración de los Títulos Valores

La administración y custodia de los títulos valores abarca las actividades de recolección, transporte, almacenamiento, conservación y consulta.

La custodia de este archivo también está a cargo de un proveedor externo, responsable de la gestión logística y del resguardo de los documentos.

El Grupo de Gestión Documental realiza la supervisión del contrato, asegurando el manejo adecuado y seguro de los títulos valores.

### Administración de los Archivos de Gestión

La administración de los Archivos de Gestión comprende las actividades relacionadas con la producción y recepción documental, gestión y trámite, organización (clasificación, ordenación, descripción, actualización e inventarios), consulta, transferencias y conservación, así como la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Desde julio de 2019, el Grupo de Gestión Documental asumió la administración directa de los archivos de gestión de la entidad, lo cual implicó el fortalecimiento del recurso humano asignado para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.

COMPONENTE	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESPONSABLE OPERATIVO	INFRAESTRUCTURA REQUERIDA	REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS	TALENTO HUMANO ASOCIADO	ROL DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transporte</li> <li>Almacenamiento</li> <li>Custodia</li> <li>Conservación</li> <li>Digitalización</li> <li>Eliminación</li> <li>Consulta</li> </ul>	Proveedor externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Depósito con condiciones ambientales controladas (temperatura y humedad)</li> <li>Áreas de estantería fija/móvil</li> <li>Zona de recepción y despacho</li> <li>Equipos de digitalización y escaneo</li> <li>Sistema de seguridad física y CCTV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transporte seguro puerta a puerta</li> <li>Control de inventarios</li> <li>Registro de préstamos y consultas</li> <li>Protocolos de embalaje y estandarización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de archivo del proveedor</li> <li>Operadores de digitalización</li> <li>Auxiliares logísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión del contrato</li> <li>Control de estándares técnicos y normativos</li> <li>Validación de inventarios</li> <li>Autorización de procedimientos de eliminación</li> </ul>
Carpetas de Beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transporte</li> <li>Almacenamiento</li> <li>Custodia</li> <li>Clasificación y ordenación</li> <li>Actualización</li> <li>Descripción e inventario</li> <li>Digitalización y cargue de imágenes</li> <li>Consulta</li> <li>Transferencias</li> </ul>	Proveedor externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bodega con estantería garantizada para expedientes masivos</li> <li>Equipos de digitalización (alta capacidad)</li> <li>Área de procesamiento técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transporte especializado para alto volumen de expedientes</li> <li>Contenedores y cajas estandarizadas</li> <li>Procedimientos de captura, etiquetado y trazabilidad</li> <li>Gestión de consultas de beneficiarios internos y externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal técnico del proveedor (clasificación, digitalización, inventario)</li> <li>Operarios de cargue de imágenes</li> <li>Auxiliares de archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión del contrato</li> <li>Validación de procesos técnicos</li> <li>Control de calidad de digitalizaciones y metadatos</li> <li>Seguimiento a inventarios y transferencias</li> </ul>
Títulos Valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recolección</li> <li>Transporte</li> <li>Almacenamiento</li> </ul>	Proveedor externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas con alta seguridad (cajas fuertes, bóvedas o depósitos con</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transporte con cadena de custodia</li> <li>Protocolos estrictos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal especializado en custodia de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión del contrato</li> <li>Control del cumplimiento de la</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conservación</li> <li>Consulta</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>acceso restringido)</li> <li>Control ambiental permanente</li> <li>Sistemas biométricos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>seguridad</li> <li>Registro detallado de cada movimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sensibles</li> <li>Operadores logísticos certificados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>cadena de custodia</li> <li>Aprobación de procedimientos de acceso y consulta</li> </ul>
<b>Archivos de Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Producción y recepción documental</li> <li>Gestión y trámite</li> <li>Organización (clasificación, ordenación, descripción, actualización, inventarios)</li> <li>Consulta</li> <li>Transferencias</li> <li>Conservación</li> <li>Actualización TRD</li> </ul>	Dependencias productoras y Grupo de Gestión Documental			<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacios físicos adecuados en cada dependencia</li> <li>Mobiliario de archivo (estantería, archivadores)</li> <li>Puestos de trabajo para organización técnica</li> <li>Equipos para digitalización ligera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Movilización interna de documentos</li> <li>Manejo de bandejas y correspondencia</li> <li>Procedimientos para transferencias primarias</li> <li>Control de préstamos y consultas internas</li> </ul>

Tabla 8 Administración de los archivos

El Grupo de Gestión Documental está compuesto por (11) integrantes.

Está liderado por un (1) profesional especializado en Archivística y Gestión Documental quien coordina el Grupo.

(3) profesionales, dos en gestión documental y uno en ingeniería de sistemas por contrato de prestación de servicios, (7) técnicos profesionales en archivo, de los cuales (3) técnicos son de planta y (4) técnicos son por contrato de prestación de servicios,

Los integrantes del Grupo de Gestión Documental responden por la ejecución del Programa de Gestión Documental y están dedicados exclusivamente a la realización de las actividades de los procesos técnicos de la Gestión Documental de la Entidad.

Dentro del Plan Anual de capacitación del ICETEX se incluye como tema prioritario la Gestión Documental incluyendo las actividades de organización de los archivos, procesos, procedimientos y Tablas de Retención Documental.

En cuanto al mobiliario utilizado para la ubicación y conservación de las carpetas y expedientes de los archivos de gestión y el archivo central el ICETEX cuenta con archivadores rodantes que cumplen con las especificaciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 001 de 2024.

#### 10.4 Requerimientos Técnicos

Para poder ejecutar las actividades del Programa de Gestión Documental la Entidad cuenta con:

- Un área especializada para la recepción y envío de la correspondencia liderada por el Grupo de Correspondencia de la Secretaria General del ICETEX, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 001 de 2024.
- Procesos y procedimientos para el Macroproceso de Gestión Documental Procesos de Gestión de Archivo y Gestión de Correspondencia. En total 6 procedimientos de Gestión de Archivo y 3 procedimientos de Gestión de Correspondencia.
- Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental debidamente aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación
- El ICETEX cuenta con la Política de Gestión Documental reglamentada mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. No. 072 del 04 de diciembre de 2014. Actualizada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta 08 de julio del 31 de julio 2025
- El ICETEX cuenta con un reglamento de archivos para la entidad, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.



- El ICETEX cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Sistema Integrado de Conservación de Documentos, Plan de Conservación Documental y Plan de preservación a largo plazo.
- El Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General encargado de ejecutar las políticas y directrices de la Entidad en materia de archivística y Gestión Documental y realizar el seguimiento administrativo y técnico al Outsourcing de Gestión Documental.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño reglamentado según resolución 1039 del 14 de septiembre de 2021, encargado de apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades conducentes al cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en conceptuar acerca de las actualizaciones de Tablas de Retención Documental.

### 10.5 Requerimientos Tecnológicos

En cuanto a los requisitos tecnológicos el Programa de Gestión Documental de la Entidad cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA CONTROLDOC para la Gestión y trámite de las Comunicaciones Oficiales y la creación y conformación de expedientes electrónicos de Archivo
- Programa de Gestión Documental Mercurio 7.0 (solo consulta).
- Programa de Gestión Documental Orfeo (solo consulta).
- Servidores en Línea para el almacenamiento y recuperación de la información.
- Direcciones electrónicas para el almacenamiento de la información clave del proceso de Gestión Documental.
- Página Web y correo electrónico.
- Programa In Process para los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Accesos y claves restringidos de acuerdo con los perfiles y usuarios de los aplicativos y bases de datos de la Entidad.

### 10.6 Gestión del cambio

Implementar a corto, mediano y largo plazo cambios en el pensamiento frente a los procesos de la gestión documental, y en el que hacer de todos los funcionarios y colaboradores del ICETEX, entorno a las labores que se realizan en los procesos, con el fin de implementar los principios archivísticos y de esta forma asegurar el acceso a la información de manera ágil y oportuna sin importar el tipo de soporte.

Estas acciones, motivaran el cambio de percepción y comportamiento de los funcionarios y contratistas, en relación con la Gestión Documental, para la adopción y empoderamiento de cambios que deben asumirse, acorde a la actualización de procesos y nuevas implementaciones tecnológicas en lo que respecta al manejo de la documentación, de tal forma, que se conviertan en un componente que marquen la diferencia, para lograr los objetivos de tipo organizacional que se requieren en la implementación del PGD.

El Grupo de Gestión Documental implementara prácticas y estrategias junto con el Grupo Desarrollo y Transformación Organizacional, mediante transferencias de conocimiento que se incluirán en el Plan Institucional de Capacitación, con esto, se busca fortalecer la cultura archivística mediante mejores prácticas en la producción y administración documental, creando el conocimiento necesario para su uso inmediato mitigando los riesgos asociados a la seguridad de la información.

## 11. Lineamientos para los procesos de Gestión Documental

Acorde a la Ley 594 de 2000 y en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 establece ocho procesos de gestión documental:

- Planeación.
- Producción.
- Gestión y Trámite.
- Organización.
- Transferencia.
- Disposición de documentos.
- Preservación a Largo Plazo.
- Valoración.

El artículo denota que todas las entidades públicas deben comprender e implementar, los procesos antes definidos.

### 11.1 Aprobación de la Política de Gestión Documental.

El 4 de diciembre de 2014, la Junta Directiva de la entidad aprobó la Política de Gestión Documental del ICETEX, en conformidad con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 y en línea con las regulaciones archivísticas y las normativas internas de la entidad, garantizando su alineación con el Plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

Esta política fue posteriormente actualizada y ratificada por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño en una sesión virtual el 17 de diciembre de 2021, mediante la resolución 1609 del 29 de diciembre de 2021, y en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 8 el 31 de julio de 2025.

#### 11.1.1 Objetivo.

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

#### 11.1.2 Alcance.

La política de Gestión Documental del ICETEX está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, los procedimientos de Gestión documental, los instrumentos archivísticos institucionales, incluyendo Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Control de Acceso y Modelo de Requisitos Técnicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, el Programa de Gestión Documental (PGD), y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

La política de gestión documental se encuentra diseñada para ser implementada transversalmente en la estructura orgánica del ICETEX, en articulación con todas las dependencias y grupos funcionales a la gestión de documentos físicos y electrónicos sin importar su soporte con el fin de garantizar su recuperación, conservación y preservación a largo plazo.

#### 11.1.3 Declaración de la Política de Gestión Documental.

El ICETEX adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de MIPG, la estrategia de Gobierno digital, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

#### 11.1.3.1 Planificación de la Gestión Documental.

El ICETEX elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, El Plan de Conservación de documentos, El plan de Preservación digital a largo plazo, El Plan Institucional de Archivo PINAR, las Tablas de Control de acceso, el modelo de Requisitos para la implementación de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

#### 11.1.3.2 Conservación de la Memoria Institucional.

El ICETEX garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

#### 11.1.3.3 Procesos de Gestión Documental

El ICETEX identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

#### 11.1.3.4 Producción Documental

Los tipos documentales deben ser producidas en las plantillas, formas y formularios físicos y electrónicos controlados en el Sistema de Gestión de la entidad y parametrizados en el al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

La elaboración y recepción de documentos estará incorporada al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la entidad y se integrará a las Tablas de Retención Documental para garantizar la continuidad de los procesos archivísticos.

#### 11.1.3.5 Gestión y Trámite de los Documentos

La Gestión y trámite de los documentos estará garantizada a partir de la implementación, el uso y la actualización permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

#### 11.1.3.6 Gestión de la información física y electrónica

Todas las comunicaciones oficiales, físicas y electrónicas, producidas y recibidas por la entidad deberán registrarse y radicarse a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Los documentos electrónicos de archivo deberán ser accesibles y gestionables a través de los diferentes sistemas de información de la entidad

El ICETEX realizará la implementación de las mejores prácticas para la creación. uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, con el fin de garantizar la integridad confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos electrónicos.

El ICETEX adoptará los formatos adecuados que permitan la preservación digital a largo plazo

#### 11.1.3.7 Gestión Electrónica de Documentos

La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.

La conformación de expedientes electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos electrónicos

#### 11.1.3.8 Modernización de la Gestión Documental

El ICETEX incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación

#### 11.1.3.9 Organización de los documentos

La organización de los documentos estará basada en las Tablas de Retención Documental, respetando los principios de procedencia y orden original para su clasificación y ordenación., (el primer documento el más antiguo hasta el último documento el más nuevo).

Los documentos electrónicos de archivo incluidos en un expediente electrónico deberán estar en su versión final.

La conformación de los expedientes se realiza conforme a las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes

Los expedientes electrónicos de archivo deberán almacenarse únicamente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

#### 11.1.3.10 Consulta de expedientes y documentos de archivo

El ICETEX garantizará la consulta, el acceso, la interoperabilidad, la utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

El acceso y la consulta de los documentos y expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, se realizará conforme a los perfiles de usuarios del Sistema.

#### 11.1.3.11 Transferencias documentales

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

Las Transferencias primarias de los expedientes electrónicos de archivo almacenados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, se realizarán conforme a los plazos y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental parametrizados en el SGDEA

#### 11.1.3.12 Valoración de documentos

La valoración de los documentos estará basada en las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental de conformidad con los valores primarios y secundarios.

#### 11.1.3.13 Disposición de documentos

El ICETEX incorporará criterios cualitativos y cuantitativos a los documentos con el fin de definir su permanencia durante las distintas fases de archivo

#### 11.1.3.14 Preservación digital de documentos

El ICETEX incorporara los formatos, las estrategias, métodos, planes de preservación con el fin de garantizar su acceso y permanencia garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional.

La entidad adopta como medida mínima de conservación preventiva y a largo plazo el proceso de migración.

Los documentos electrónicos de archivo almacenados en en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, deberán adoptar el formato PDF/A, asegurando su integridad, protección contra posibles modificaciones (ya sea de versión o cambio de formato).

#### 11.1.3.15 Cooperación, articulación y coordinación.

El ICETEX promoverá la cooperación, articulación y cooperación permanente entre la Dirección de Tecnología, el Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación, las áreas productoras de información , el Sistema Integrado de Gestión, El Modelos Integrado de Planeación y Gestión de MIPG, el MECI y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental con el fin de asegurar la producción, gestión, tramite, organización transferencia, disposición final, preservación de los documentos.

#### 11.1.3.16 Cultura de cambio

El ICETEX promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las tecnologías de la información en el marco de la estrategia de Gobierno digital y la política de cero papel.

A continuación, se precisan las estrategias de formulación e implementación del PGD por cada uno de los procesos de la Gestión Documental, conforme a los requisitos pueden ser de tipo administrativo, legal, funcional y tecnológico.

ADMINISTRATIVO (A)	LEGAL (L)	FUNCIONAL (F)	TECNOLÓGICO (T)
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad	Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

Tabla 9 Tipo de Requisito. Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014.

### 11.2 Planeación Documental

Este proceso determina las actividades enfocadas a la administración del acervo documental de la entidad, desde un punto de vista estratégico, partir del análisis del contexto administrativos, legal, funcional y técnico.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Contratar los servicios especializados de Gestión Documental.	X	X	X	
	Actualizar implementar y publicar el Plan Anual de Transferencias Documentales, el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD.	X	X	X	X
	Actualizar el diagnostico integral de archivo evidenciando los procesos de la gestión documental, para definir acciones de mejora.	X	X	X	X
	Actualizar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental de acuerdo con los cambios institucionales de la entidad.	X	X	X	
	Actualizar los inventarios documentales.	X	X	X	
Directrices para la Creación y Diseño de Documentos	Realizar la actualización y convalidación de las tablas de retención documental de acuerdo con los cambios institucionales de la entidad.	X	X	X	
	Actualizar el registro de activos de información.	X	X	X	X

Tabla 10 Planeación Documental

### 11.3 Producción Documental

Este proceso establece las acciones concernientes con la producción documental, teniendo en cuenta características como formato, estructura y finalidad en cumplimiento de las funciones de la entidad.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura	Formalizar las plantillas de formato de documentos de salida e internos en el Sistema de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Definir los mecanismos relacionados con el uso de firmas digitales o electrónicas.	X	X		X
	Definir los metadatos para la creación, difusión, uso, responsabilidad e interoperabilidad del documento.	X			X

Tabla 11 Producción Documental

### 11.4 Gestión y Trámite

Este proceso establece un conjunto de acciones necesarias para el registro a un trámite, acceso, consulta seguimiento y control del documento, hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Integración de las TRD, en el sistema de Gestión Documental.	X		X	X
	Establecer características de descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos e híbridos.	X		X	X
Distribución	digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales, para ser tramitadas a través del sistema de Gestión Documental.	X	X	X	X
	integración al sistema de gestión documental de los aplicativos que gestiona la correspondencia saliente del instituto.	X	X	X	X



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Acceso y Consulta	Integrar al Sistema de Gestión Documental las consultas de los expedientes del archivo de gestión y central a partir de expedientes virtuales.	X		X	X
	Integrar al Sistema de Gestión Documental las solicitudes consultas de los expedientes del archivo de gestión y central.	X	X	X	X
Control y seguimiento	Implementar y/o gestionar en el Sistema de Gestión Documental controles de trazabilidad de los tramites y sus responsables, de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.	X	X	X	X

Tabla 12 Gestión y Trámite de Documentos

## 11.5 Organización Documental

Este proceso documental se compone de aspecto técnicos de clasificación ordenación y descripción, esto permiten la recuperación de la información a futuro del ciclo vital del documento, estas actividades mitigan el riesgo de pérdida de la información.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualizar aprobar y convalidar las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental	X	X	X	
	Cargue y parametrización de las TRD en el Sistema de Gestión Documental, de tal manera que desde la creación o radicación de un documento se vincule a los procesos que dio origen al documento.	X	X	X	X
	Publicación de las TRD y el cuadro de clasificación documental	X	X		X
Ordenación	Conformar y organizar los expedientes del archivo de gestión tanto físicos, híbridos o electrónicos, comprendiendo las actividades de clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, diligenciamiento de hojas de control, testigos documentales y referencias cruzadas, identificación de expedientes e inventarios.	X		X	
	Realizar y mantener actualizados los inventarios documentales en archivos de gestión	X		X	
	Actualizar el procedimiento de administración de archivo de gestión en lo referente a conformación y organización de expedientes físicos, electrónicos e híbridos	X		X	
Descripción	Actualizar o generar formatos para la organización adecuada de los expedientes como hojas de control, referencias cruzadas, testigos documentales, rótulos de identificación de expedientes, entre otros	X		X	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos en archivos de gestión.	X		X	X
	Definir niveles de descripción durante el ciclo de vida del documento, mediante un esquema de metadatos para documentos electrónicos	X		X	X

Tabla 13 Organización Documental.

## 11.6 Transferencia Documental

Este proceso adopta los lineamientos normativos del ente rector para la preparación de la información a transferir desde el archivo de gestión hasta el archivo central en base en lo dispuesto en la TVD y TRD del ICETEX.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de las Transferencias	Identificación de las series y subseries susceptibles de transferencia.	X	X	X	X
	Elaborar el plan de transferencia documental a partir de las TRD		X	X	
Validación de la Transferencia	Validar los procesos técnicos en la organización de los expedientes susceptibles de transferencia	X		X	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Diligenciar y aprobar el acta de transferencia documental	X			X
Migración, Refreshing, o emulación o conversión	Diseñar lineamientos para segura la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo.		X	X	X
Metadatos	Incluir en la transferencia documental, metadatos para la recuperación de la información tanto para documentos físicos y electrónicos		X	X	X

Tabla 14 Transferencia Documental

### 11.7 Disposición final de documentos

Este proceso busca realizar la debida selección de los documentos aplicando lo indicado en las TVD y TRD en las cuales indican su disposición final.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Identificación de las series y subseries susceptibles de eliminación o proceso técnico.	X	X	X	X
Conservación total y Microfilmación y/o Digitalización	Tener en cuenta la disposición final de las series y subseries documentales establecido en las TRD	X	X	X	X
	Definir los lineamientos de conservación de documentos electrónicos.	X	X	X	X
Eliminación	Normalizar el proceso de eliminación garantizando la destrucción segura tanto de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	
	Diligenciar y aprobar el acta de eliminación documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X		
	Publicar los inventarios documentales en la página WEB del ICETEX que son susceptibles de eliminación	X		X	X

Tabla 15 Disposición Final de Documentos

### 11.8 Preservación a largo plazo

Este proceso conlleva actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo del acervo documental del ICETEX mediante los programas establecidos en el sistema integrado de conservación.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar y/o actualizar, e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X
	Definir lineamientos para la conservación y preservación de documentos.	X	X	X	X
Seguridad de la información	Actualizar la política de seguridad de la información.	X	X		X
Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo	Definir parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	X	X		X
	Identificación de los acervos documentales electrónicos que produce el ICETEX.	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	definir proceso y políticas de Backus y transferencia documentales.	X	X		X

Tabla 16 Preservación a Largo Plazo

### 11.9 Valoración documental

Este proceso conforma las actividades de la gestión documental desde la planificación donde se determinan los valores primarios y posteriormente y de acuerdo con su trámite se determinan los valores secundarios estableciendo su ciclo vital y su disposición.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Evaluar las características de la producción documental y las condiciones técnicas para la producción de los documentos definiendo su disposición final.	X	X	X	X
	Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos, cualitativos para identificar los documentos con valores primarios o secundarios.	X	X	X	X
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que genera sobre los lineamientos institucionales de terminando los valores secundarios	X		X	

Tabla 17 Valoración Documental.

## 12. Formulación del Programa de Gestión Documental PGD 2026-2028

El Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2028 del ICETEX constituye el instrumento estratégico que integra, organiza y orienta las acciones institucionales en materia de gestión documental, conservación, preservación digital y administración del archivo físico y electrónico. Su formulación se realiza en concordancia con:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo AGN 001 de 2024
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistema Integrado de Gestión – SIG
- PINAR 2026
- Plan de Conservación Documental 2026
- Plan de Preservación Digital 2026
- Lineamientos de la ISO 30300 y 30301

El PGD articula los programas específicos definidos por el Archivo General de la Nación, garantizando su implementación progresiva durante el trienio 2026–2028 y asegurando la continuidad operativa del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, la tercerización del Archivo Central, la administración de las series de beneficiarios y títulos valores, así como la gestión de documentos especiales (microfilm, audiovisuales y otros soportes).

### 12.1 Generalidades del Programa de Gestión Documental PGD 2026-2028

El Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2028 del ICETEX constituye el instrumento estratégico que orienta, integra y prioriza las acciones necesarias para garantizar la administración eficiente, transparente, segura y normativa de la información institucional en todos los soportes. Su formulación se encuentra plenamente sustentada en los lineamientos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integrado de Gestión – SIG, las disposiciones del Archivo General de la Nación y los resultados de los diferentes mecanismos de evaluación interna y externa.

El Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2028 del ICETEX establece las líneas de acción, actividades, responsables y cronograma para asegurar:

- Administración integral de documentos en todos los soportes.
- Optimización de la producción documental y las comunicaciones oficiales.
- Operación permanente, segura y normativa del SGDEA.
- Gestión y control del Archivo Central tercerizado.
- Conservación preventiva y preservación digital.
- Gestión de documentos especiales, incluyendo los rollos de microfilm (1950–1980).
- Fortalecimiento del talento humano en competencias archivísticas.

Su ejecución se estructura en **tres ciclos anuales**, progresivos y acumulativos, que garantizan continuidad, madurez y capacidad institucional.

La construcción del Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2028 del ICETEX responde a diversas necesidades institucionales identificadas en:

#### 12.1.1 Resultados de autodiagnósticos y evaluaciones internas

- El Diagnóstico Integral del Archivo 2025, las autoevaluaciones del SIG y los reportes de cumplimiento normativo evidenciaron:
- Brechas en la producción, organización y preservación de documentos físicos y electrónicos.
- Necesidad de fortalecer la operación del SGDEA y su alineación con el Acuerdo AGN 002 de 2019.
- Requerimientos de normalización de TRD y metadatos institucionales.
- Necesidad de optimizar la trazabilidad y custodia del archivo central tercerizado.
- Riesgos documentales asociados a conservación física, microfilmación histórica y preservación digital.

Estos hallazgos justifican un plan de acción trianual que permita avanzar de manera progresiva, sostenible y medible.

#### 12.1.2 Recomendaciones de FURAG del año anterior

El Informe FURAG identificó oportunidades de mejora en:

- Evidencias del ciclo de vida documental.
- Implementación efectiva del SGDEA.
- Articulación de la gestión documental con los procesos institucionales.
- Estandarización de comunicaciones oficiales, expedientes electrónicos y disposición final.
- Evidencias de capacitación y fortalecimiento de competencias archivísticas.

El Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2028 se formula para responder a estas recomendaciones, asegurar su cumplimiento y mejorar el desempeño institucional en la dimensión de Información y Comunicación del MIPG.

#### 12.1.3 Lineamientos sectoriales y normativos

El plan se articula con:

- Políticas del AGN para gestión documental, conservación y preservación digital.
- Política de gobierno digital, orientada a la interoperabilidad y a la gestión eficiente de datos.
- Directrices del Ministerio de Educación Nacional para la administración de información relacionada con beneficiarios, créditos educativos, títulos valores y expedientes de usuarios.
- Estándares internacionales ISO 30300 y 30301.

#### 12.1.4 Exigencias de transparencia, participación y rendición de cuentas

La gestión documental es un habilitador fundamental para:

- Garantizar el acceso ciudadano a información confiable, completa y verificable.
- Respaldar decisiones institucionales con evidencia trazable.
- Soportar procesos de rendición de cuentas, respuestas a derechos de petición, consultas y solicitudes de información pública.
- Reducir barreras administrativas y simplificar trámites, promoviendo la eficiencia y oportunidad del servicio.
- Cumplir los principios de datos abiertos, memoria institucional y gobierno responsable.

El Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2028 asegura que los documentos físicos, electrónicos y especiales sean administrados siguiendo criterios de integridad, disponibilidad, transparencia, seguridad y trazabilidad

#### 12.1.5 Orientación estratégica desde el MIPG

El PGD se formula como instrumento central para cumplir componentes clave del MIPG, en particular:

- Gestión documental e información: organización, disponibilidad y preservación del recurso informativo.
- Planeación institucional: articulación con Plan de Acción, PAA, PIC y SIG.
- Gestión del conocimiento: fortalecimiento de capacidades archivísticas.
- Gestión de la integridad y transparencia: apertura, acceso y control documental.
- Evaluación del desempeño: mejoras en indicadores FURAG.

#### 12.1.6 Necesidades Estratégicas del ICETEX para el periodo 2026-2028

A partir del diagnóstico, el PGD se estructura para responder a prioridades como:

- Transferencia y estabilización del nuevo operador del Archivo Central (2026).
- Gestión integral de expedientes de beneficiarios y títulos valores.
- Gestión de documentos especiales, en particular los rollos de microfilm 1950–1980.
- Preservación digital y continuidad operativa del SGDEA.
- Fortalecimiento del talento humano mediante un plan de capacitación trianual.
- Conservación física preventiva y acciones definidas en PINAR y Planes 2026.

La formulación del PGD 2026–2028 no es un ejercicio aislado, sino una estrategia institucional integral que articula normativa, planeación, diagnóstico, control interno, participación ciudadana y gestión de riesgos, orientando al ICETEX hacia una administración documental moderna, eficiente, transparente y sostenible.

## 12.2 Ejes estratégicos del Programa de Gestión Documental PGD 2026- 2028

### EJE 1. Gestión Tecnológica Consolidación del SGDEA

#### Meta general 2026–2028:

Pasar de un cumplimiento del 47.3% al 85% del Modelo de Requisitos AGN y alcanzar la Fase de Estabilización (61–80%) del MGDA.

#### Acciones principales

1. Actualización del Modelo de Requisitos SGDEA según versión AGN.
2. Actualización del SGDEA CONTROLDOC para:
  - CCD – estructura completa
  - TRD – tiempos y disposición automática
  - Metadatos obligatorios
  - Expedientes electrónicos normativos
  - Control de integridad e inalterabilidad
  - Auditoría documental
3. Implementación de flujos de trabajo y firma electrónica.
4. Integración con sistemas institucionales (Openfile, CRM, etc.).
5. Implementación de backups y preservación digital (ISO 14721).
6. Auditoría anual del SGDEA (2026, 2027, 2028).

### EJE 2. Instrumentos archivísticos

**Meta general: Actualizar el 100% de los instrumentos archivísticos institucionales.**

#### Acciones

- Actualización TRD 2026.
- Actualización CCD y tipologías documentales.
- Actualización PGD 2028.
- Actualización Tablas de Acceso y Seguridad.
- Banco terminológico documental.
- Conversión total de inventarios al FUID (Acuerdo 001 de 2024).

### EJE 3. Infraestructura física y conservación

**Meta general: Garantizar condiciones normativas para todos los depósitos y trasladar el archivo de gestión.**

#### Acciones

- Ejecución del proyecto de traslado del archivo de gestión (2026).
- Mantenimiento total del mobiliario (2026).
- Instalación de deshumidificadores y renovación de aire.
- Corrección de humedad módulos 16 y 17.
- Implementación de sistemas de detección y evacuación de agua.
- Limpieza especializada del acervo documental (2026–2027).
- Programa de saneamiento ambiental continuo y con registro



#### EJE 4. Procesos archivísticos

**Meta general:** Alcanzar un 90% de cumplimiento de procesos según MGDA.

##### Acciones

- Organización y depuración de archivos de gestión y central.
- Control de préstamos mediante códigos de barras.
- Digitalización con criterios de preservación.
- Disposición final anual con soporte SGDEA y TRD.
- Implementación de expedientes electrónicos institucionales.

#### EJE 5. Procesos archivísticos

**Meta general:** Incrementar la capacidad operativa del grupo documental.

##### Acciones

- Redimensionamiento: 10 → 18 colaboradores (mínimo).
- Capacitación anual en:
  - SGDEA
  - TRD
  - preservación digital
  - emergencias y riesgos en archivos.
- Diplomados y certificaciones sector archivo (al menos 4 funcionarios por año).

#### EJE 6. Servicios archivísticos y de atención al usuario

**Meta general:** Disminuir los tiempos de respuesta en un 40%.

##### Acciones

- Automatizar solicitudes mediante SGDEA.
- Consulta remota sobre expedientes electrónicos.
- Boletín anual de gestión documental.
- Matriz de seguimiento de tiempos de respuesta.

### 12.3 Cronograma del Programa de Gestión Documental PGD 2026-2028

A continuación, se consolidan las actividades institucionales obligatorias del PGD, integrando los programas archivísticos, los planes institucionales 2026 y los requerimientos de operación documental.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2026 - 2028				
ID	HITOS O TAREAS PRINCIPALES	PRODUCTO	FECHA 2026	FECHA 2028
1	Plan Institucional de Archivos PINAR 2026 -2028	• Documentos Técnicos • Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	02/01/2026	31/12/2028
1.1	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.	• Documentos Técnicos • Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	2/1/2026	30/11/2028
1.1.	Actualización de tablas de retención documental	• Documentos Técnicos • Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	10/2/2026	30/11/2028
1.2.	Actualización de instrumentos archivísticos	• Documentos Técnicos • Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	2/1/2026	30/11/2028

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2026 - 2028				
ID	HITOS O TAREAS PRINCIPALES	PRODUCTO	FECHA 2026	FECHA 2028
1.3	Actualización de los procedimientos formatos del proceso de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Técnicos.</li> </ul>	2/2/2026	30/11/2028
1.4	Plan de capacitación tablas de retención documental organización de archivos conformación de expedientes electrónicos- conservación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de capacitación.</li> <li>Documentos Técnicos.</li> <li>Presentaciones capacitaciones Gestión Documental</li> <li>Formato de asistencia.</li> <li>Formato de Descripción documental ISAD G</li> <li>Imágenes de carpetas digitalizadas</li> </ul>	2/2/2026	31/12/2028
1.5	Transferencias documentales secundarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Descripción documental ISAD G</li> <li>Imágenes de carpetas digitalizadas</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
2	Plan de Conservación Documental 2026- 2028	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Técnicos • Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Registros de asistencia</li> <li>Presentaciones Capacitación</li> </ul>	02/01/2026	31/12/2028
2.1	Capacitaciones conservación preventiva de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de asistencia</li> <li>Presentación de la capacitación</li> <li>Grabación de la capacitación</li> <li>Formato de solicitud de inclusión</li> <li>Piezas graficas Semanario.</li> </ul>	17/2/2026	28/11/2028
2.2	Seguimiento contractual gestión documental infraestructura bodega de archivo central y condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Seguimiento</li> </ul>	17/2/2026	28/11/2028
2.3	Verificación del Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación, del Depósito de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros brigadas de limpieza</li> <li>Programas de limpieza</li> <li>Informes de seguimiento</li> </ul>	2/1/2026	28/11/2028
2.4	Realizar el cambio de unidades de almacenamiento expedientes historias laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Seguimiento</li> </ul>	2/1/2026	28/11/2028
2.5	Verificación al cumplimiento de las condiciones físicas y ambientales del depósito de archivo de gestión - mantenimiento preventivo de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mantenimiento depósito de archivo</li> <li>Registros de mantenimiento</li> <li>Formato de control de temperatura y humedad</li> </ul>	2/1/2026	28/11/2028
2.6	Actualización del Plan de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Técnicos</li> <li>Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> </ul>	1/10/2026	30/10/2028
3	Plan de Preservación Digital a largo plazo 2026 - 2028	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temas de capacitación, Guías, Presentaciones, Instructivos, Registros de asistencia</li> <li>Presentación de la capacitación</li> </ul>	01/02/2026	31/12/2028
3.1	Capacitaciones de Preservación Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temas de capacitación, Guías, Presentaciones, Instructivos, Registros de asistencia</li> <li>Presentación de la capacitación</li> </ul>	1/2/2026	28/11/2028
3.2	Seguimiento y control al Plan de Preservación Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de auditoría.</li> <li>Análisis de brechas encontradas y un plan de acción</li> <li>Lecciones Aprendidas</li> </ul>	1/2/2026	28/11/2028

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2026 - 2028				
ID	HITOS O TAREAS PRINCIPALES	PRODUCTO	FECHA 2026	FECHA 2028
3.3	Normalización y actualización de formatos y formularios electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar formatos y formularios susceptibles de preservación.</li> <li>Plan de acción</li> </ul>	1/2/2026	28/11/2028
3.4	Seguimiento y control de software para prevenir la obsolescencia tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre la muestra de documentos</li> <li>Informe sobre las pruebas realizadas.</li> <li>Plan de acción.</li> </ul>	1/2/2026	28/11/2028
3.5	Diagnóstico del SGDEA y repositorio digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Diagnóstico</li> </ul>	1/2/2026	31/12/2028
4	Plan de Transferencias Documentales 2026 - 2028	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Técnico,</li> <li>Cronograma de Transferencias</li> <li>Actas de Transferencias Documentales</li> <li>Inventarios Documentales</li> <li>Informes de seguimiento</li> </ul>	01/02/2026	31/12/2028
4.1	Elaboración Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Técnico,</li> <li>Cronograma de Transferencias</li> </ul>	28/2/2026	31/12/2028
4.2	Transferencias Documentales Primarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Transferencias Documentales</li> <li>Inventarios Documentales</li> </ul>	28/2/2026	31/12/2028
4.3	Verificación física + digital de expedientes transferidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Seguimiento</li> </ul>	1/7/2026	31/12/2028
5	Proceso de Disposición Final 2026 -2028	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios Documentales</li> <li>Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>Actas de eliminación Documental</li> <li>Informes de seguimiento</li> </ul>	28/02/2026	31/12/2028
5.1	Solicitud de unidades de conservación, revisión series y subseries, Validación Inventario Documental para el proceso de eliminación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Técnico,</li> <li>Cronograma de Transferencias</li> </ul>	28/2/2026	31/12/2028
5.2	Publicación de inventario documental series y subseries para el proceso de eliminación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios Documentales</li> </ul>	1/8/2026	31/12/2028
5.3	Presentación para aprobación y Eliminación de documentos autorizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentaciones</li> <li>Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>Actas de eliminación Documental</li> </ul>	28/2/2026	31/12/2028
6	Programa de Formas y formularios 2026 -2028	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablas de Retención Documental</li> <li>Listado Maestro de Registros</li> <li>Tablas de Control de Acceso</li> <li>Plan de Preservación Digital</li> <li>Política de Preservación Digital</li> <li>Política de Gestión Documental</li> <li>Sistema In process</li> <li>SGDEA Controldoc</li> </ul>	02/01/2026	31/12/2028
6.1	Actualización de Formatos y Series Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablas de Retención Documental</li> <li>Listado Maestro de Registros</li> <li>Tablas de Control de Acceso</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
6.2	Implementación de lineamientos de producción digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Preservación Digital</li> <li>Política de Preservación Digital</li> <li>Política de Gestión Documental</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2026 - 2028				
ID	HITOS O TAREAS PRINCIPALES	PRODUCTO	FECHA 2026	FECHA 2028
6.3	Control a la producción indebida (formatos no autorizados)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestión Documental</li> <li>• Sistema In process</li> <li>• SGDEA Controldoc</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
6.4	Ajustes normativos para documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Preservación Digital</li> <li>• Política de Preservación Digital</li> <li>• Política de Gestión Documental</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
7	Programa de Documentos Vitales 2026 -2028	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>• Informe sobre la muestra de documentos</li> <li>• Informe sobre las pruebas realizadas.</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Plan de Preservación Digital</li> <li>• Política de Preservación Digital</li> </ul>	02/01/2026	31/12/2028
7.1	Actualización del listado de documentos vitales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
7.2	Validación con líderes de proceso sobre cambios normativos o misionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Reunión</li> <li>• Resoluciones de funciones</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
7.3	Verificación de respaldos físicos y digitales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
7.4	Revisión del estado físico de documentos vitales en archivo físico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
7.5	Implementación de estrategias de seguridad y respaldo (copias espejo, redundancia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Preservación Digital</li> <li>• Política de Preservación Digital</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
7.6	Pruebas de recuperación de información crítica (simulacros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre las pruebas realizadas.</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
7.7	Evaluación y ajustes del programa de documentos vitales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
8	Programa de Documentos Electrónicos 2026 -2028	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• SGDEA Controldoc</li> <li>• Registros de asistencia</li> <li>• Presentación de la capacitación</li> <li>• Informe sobre las pruebas realizadas.</li> <li>• Acta Reunión</li> </ul>	02/01/2026	31/12/2028
7.1	Verificación del cumplimiento del Modelo de Requisitos (AGN) Auditorías funcionales del SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	1/7/2026	31/12/2028
7.2	Consolidación del SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
7.3	Cargue máximo y creación de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
7.4	Optimización del flujo de comunicaciones oficiales (entradas/salidas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Acta Reunión</li> </ul>	1/3/2026	31/12/2028
7.5	Actualización del modelo de metadatos y taxonomía SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• SGDEA Controldoc</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
7.6	Capacitación para uso del SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de asistencia</li> <li>• Presentación de la capacitación</li> </ul>	1/3/2026	31/12/2028
7.7	Pruebas de interoperabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre las pruebas realizadas.</li> <li>• Acta Reunión</li> </ul>	1/7/2026	31/12/2028

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2026 - 2028				
ID	HITOS O TAREAS PRINCIPALES	PRODUCTO	FECHA 2026	FECHA 2028
9	Programa de Archivos Descentralizados Archivo central -Tercerización (2026-2028)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Acta Reunión</li> <li>• Actas de Transferencias Documentales</li> <li>• Inventarios Documentales</li> </ul>	02/01/2026	31/12/2028
9.1	Transferencia total del proveedor actual al nuevo operador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Transferencias Documentales</li> <li>• Inventarios Documentales</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
9.2	Transferencias documentales al Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Transferencias Documentales</li> <li>• Inventarios Documentales</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
9.3	Inventario y eliminación documental (según TRD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
9.4	Normalización de inventarios físicos de beneficiarios y títulos valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios Documentales</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
9.5	Informes de seguimiento contractual consultas, actualizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Acta Reunión</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
9.6	Informes de seguimiento contractual visitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
10	Programa de Reprografía (2026-2028)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Digitalización</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• SGDEA Controldoc</li> <li>* On Drive</li> </ul>	02/01/2026	31/12/2028
10.1	Digitalización de documentos transferidos según TRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Digitalización</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• SGDEA Controldoc</li> <li>* On Drive</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
10.2	Digitalización de expedientes en administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Digitalización</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• SGDEA Controldoc</li> <li>* On Drive</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
10.3	Digitalización de gran formato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Digitalización</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• SGDEA Controldoc</li> <li>* On Drive</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
10.4	Digitalización de microfilmaciones y Expedientes de Historias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Digitalización</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• SGDEA Controldoc</li> <li>* On Drive</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
10.5	Carga e integración al SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Digitalización</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• SGDEA Controldoc</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
11	Programa de Documentos Especiales (microfilm, audiovisual, sonoro, gráfico, étnico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario Documental</li> <li>• Informe de Diagnóstico</li> <li>• Programa de Gestión Documental</li> <li>• Política de Gestión Documental</li> </ul>	02/01/2026	31/12/2028
11.1	Inventario técnico de microfilm (1950-1980)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario Documental</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
11.2	Diagnóstico de conservación física Revisión y estabilización de rollos de microfilm (1950-1980)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Diagnóstico</li> </ul>	2/1/2026	31/12/2028
11.3	Registro y clasificación de documentos especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental</li> </ul>	1/7/2026	31/12/2028
11.4	Lineamientos técnicos para documentos audiovisuales y sonoros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestión Documental</li> </ul>	1/7/2026	31/12/2028



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2026 - 2028				
ID	HITOS O TAREAS PRINCIPALES	PRODUCTO	FECHA 2026	FECHA 2028
12	Plan de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Temas de capacitación,</li> <li>•Guías, •Presentaciones,</li> <li>•Instructivos,</li> <li>•Registros de asistencia</li> <li>•Presentación de la capacitación</li> </ul>	15/02/2026	31/12/2028
12.1	Actualización TRD - Aplicación en dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registros de asistencia</li> <li>•Presentación de la capacitación</li> </ul>	15/2/2026	15/2/2028
12.2	TRD/TVD - Evaluación y control de disposición final	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registros de asistencia</li> <li>•Presentación de la capacitación</li> </ul>	15/2/2026	31/12/2028
12.3	Organización de archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registros de asistencia</li> <li>•Presentación de la capacitación</li> </ul>	15/3/2026	15/3/2028
12.4	Gestión Documental en procesos misionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registros de asistencia</li> <li>•Presentación de la capacitación</li> </ul>	15/4/2026	15/4/2028
12.5	Gestión de comunicaciones oficiales en el SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registros de asistencia</li> <li>•Presentación de la capacitación</li> </ul>	15/2/2026	31/12/2028
12.6	Creación y conformación de Expedientes electrónicos - Criterios de integridad y metadatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registros de asistencia</li> <li>•Presentación de la capacitación</li> </ul>	15/2/2026	31/12/2028
12.7	Preservación digital - Modelo OAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registros de asistencia</li> <li>•Presentación de la capacitación</li> </ul>	15/5/2026	15/7/2028
12.8	Preservación digital - estrategias de preservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registros de asistencia</li> <li>•Presentación de la capacitación</li> </ul>	15/6/2028	31/12/2028
12.9	Conservación preventiva - Manejo físico de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registros de asistencia</li> <li>•Presentación de la capacitación</li> </ul>	15/7/2028	31/12/2028
12.10	Conservación preventiva - Riesgos y matrices de deterioro	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registros de asistencia</li> <li>•Presentación de la capacitación</li> </ul>	15/8/2028	31/12/2028
12.11	Instrumentos archivísticos: PINAR, Plan de Conservación y Preservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registros de asistencia</li> <li>•Presentación de la capacitación</li> </ul>	15/9/2026	31/12/2028
12.12	Evaluación y cumplimiento de los Instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registros de asistencia</li> <li>•Presentación de la capacitación</li> </ul>	15/10/2028	31/12/2028
12.13	Política y PGD - Responsabilidades institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registros de asistencia</li> <li>•Presentación de la capacitación</li> </ul>	15/11/2028	31/12/2028
12.14	Cierre, lecciones aprendidas y sostenibilidad del PGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registros de asistencia</li> <li>•Presentación de la capacitación</li> </ul>	15/11/2028	31/12/2028
13	Programa de Auditoría y Control (2026-2028)	• Informes de Seguimiento	02/01/2026	31/12/2028
13.1	Auditorías al cumplimiento del proveedor de custodia	• Informes de Seguimiento	2/1/2026	31/12/2028



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2026 - 2028				
ID	HITOS O TAREAS PRINCIPALES	PRODUCTO	FECHA 2026	FECHA 2028
13.2	Seguimiento a riesgos documentales	• Informes de Seguimiento	2/1/2026	31/12/2028

Tabla 18 Cronograma de implementación PGD

## 12.4 Seguimiento y Evaluación del Programa de Gestión Documental PGD 2026 - 2028

El seguimiento y la evaluación del Programa de Gestión Documental PGD 2026–2028 se desarrollarán mediante un esquema sistemático, permanente y verificable que permita medir el avance, la eficacia y el impacto de las actividades formuladas en cada uno de los programas, planes y proyectos que lo integran. Para tal fin, se establecen indicadores de gestión y de resultado que permiten monitorear el cumplimiento de las metas definidas, identificar desviaciones, analizar causas y generar acciones de mejora oportunas.

El sistema de seguimiento se articula con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integrado de Gestión – SIG, el Sistema de Gestión de Calidad, y los mecanismos de evaluación interna y externa, incluyendo auditorías de Control Interno, reportes FURAG y revisiones de los entes de control.

Los indicadores definidos permitirán evaluar aspectos críticos de la gestión documental tales como:

- Cumplimiento del cronograma del PGD y de los programas específicos (PINAR 2026, Plan de Conservación 2026, Plan de Preservación Digital 2026, y demás componentes).
- Implementación, operación y madurez del SGDEA.
- Gestión del archivo central tercerizado y cumplimiento de obligaciones contractuales.
- Organización, descripción, disposición final y preservación de documentos físicos, electrónicos y especiales.
- Ejecución del plan de capacitación 2026–2028 y fortalecimiento del talento humano.
- Aseguramiento de la conservación, protección y accesibilidad de la información institucional.

El seguimiento se realizará mediante:

- Revisión trimestral de indicadores y metas, consolidada en informes de avance del PGD.
- Reporte semestral al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para toma de decisiones.
- Verificaciones y auditorías internas lideradas por la Oficina de Control Interno.
- Seguimiento operativo mensual por parte del Grupo de Gestión Documental a proveedores, sistemas y procesos.
- Evaluación anual integral, cuyos resultados retroalimentarán la planeación del siguiente período.

De esta forma, el componente de seguimiento y evaluación asegura la mejora continua del Programa de Gestión Documental, fortalece la transparencia institucional, facilita la rendición de cuentas y garantiza que la gestión de los documentos y la información del ICETEX se realice con criterios de calidad, oportunidad, eficiencia y conformidad normativa

 **MATRIZ INSTITUCIONAL DE INDICADORES – PGD 2026–2028**  
 **Indicadores PGD 2026**

CÓDIGO	INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	META 2026	PERIODICIDAD	RESPONSABLE / FUENTE	PROGRAMA PGD ASOCIADO
PGD-TRF-01-2026	Cumplimiento de transferencias documentales al nuevo proveedor	Resultado	(Transferencias realizadas / Transferencias programadas) x 100	100%	Mensual	Grupo de Gestión Documental – Proveedor	Archivos descentralizados / tercerización
PGD-SGDEA-02-2026	Verificación requisitos del SGDEA conforme	Cumplimiento normativo	N.º requisitos cumplidos / N.º requisitos totales	80%	Trimestral	Gestión Documental + Proveedor+ Dirección de Tecnología	Documentos electrónicos
PGD-CONS-03-2026	Condiciones ambientales adecuadas en depósitos	Calidad	Meses con cumplimiento / 12	100%	Mensual	Gestión Documental + Proveedor+ Grupo de Recursos Físicos	Plan de conservación 2026
PGD-PRES-04-2026	Ejecución del Plan de Preservación Digital 2026	Cumplimiento	Actividades ejecutadas / actividades programadas	90%	Trimestral	Gestión Documental + Dirección de Tecnología	Preservación digital
PGD-CAP-05-2026	Cobertura del Plan de Capacitación 2026	Cobertura	Funcionarios capacitados / funcionarios convocados	95%	Trimestral	Gestión Documental + Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Capacitación 2026
PGD-CONTR-07-2026	Cumplimiento contractual del proveedor de archivo	Contractual	Ítems cumplidos / ítems contratados	95%	Mensual	Supervisión contractual	Archivos descentralizados

Tabla 19 Matriz de indicadores PGD 2026

#### Indicadores PGD 2027

CÓDIGO	INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	META 2027	PERIODICIDAD	RESPONSABLE / FUENTE	PROGRAMA PGD ASOCIADO
PGD-ORG-01-2027	Actualización de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, PINAR, etc.)	Cumplimiento	Instrumentos actualizados / instrumentos vigentes	100%	Anual	Grupo de Gestión Documental	Organización documental
PGD-SGDEA-02-2027	Nivel de madurez del SGDEA	Resultado	Puntaje obtenido / puntaje esperado	70%	Trimestral	Gestión Documental + Proveedor	Documentos electrónicos
PGD-CONS-03-2027	Cumplimiento del Plan de Conservación 2027	Cumplimiento	Actividades cumplidas / actividades programadas	90%	Trimestral	Grupo de Gestión Documental	Conservación
PGD-PRES-04-2027	Nivel de preservación digital activa	Calidad	Expedientes con respaldos verificados / expedientes digitales totales	95%	Semestral	Gestión Documental + Dirección de Tecnología	Preservación digital
PGD-CAP-05-2027	Cobertura del Plan de Capacitación 2027	Cobertura	Funcionarios capacitados / convocados	95%	Trimestral	Gestión Documental + Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Capacitación
PGD-CONTR-07-2027	Cumplimiento de niveles de servicio del proveedor (SLA)	Contractual	SLA cumplidos / SLA totales	95%	Mensual	Supervisión contractual	Tercerización

Tabla 20 Matriz de indicadores PGD 2027

**Indicadores PGD 2028**

Código	Indicador	Tipo	Fórmula	Meta 2028	Periodicidad	Responsable / Fuente	Programa PGD Asociado
PGD-MAD-01-2028	Madurez integral del Sistema de Gestión Documental	Resultado	Puntaje obtenido / puntaje esperado	85%	Anual	Gestión Documental + Proveedor	Integral del PGD
PGD-SGDEA-02-2028	Cumplimiento total del SGDEA	Cumplimiento	Requisitos cumplidos / totales	100%	Semestral	Gestión Documental + Proveedor	Documentos electrónicos
PGD-CONS-03-2028	Cumplimiento del Plan de Conservación 2028	Cumplimiento	Actividades cumplidas / programadas	95%	Semestral	Gestión Documental + Proveedor	Conservación
PGD-CAP-05-2028	Cobertura del Plan de Capacitación 2028	Cobertura	Funcionarios capacitados / convocados	95%	Trimestral	Gestión Documental + Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Capacitación
PGD-CONTR-07-2028	Satisfacción con el servicio tercerizado de archivo	Percepción	Puntaje encuesta / puntaje ideal	85%	Anual	Grupo de Gestión Documental	Archivos descentralizados

Tabla 21 Matriz de indicadores PGD 2028

## 12.5 Conclusiones del Programa de Gestión Documental PGD 2026 - 2028

El ICETEX ha avanzado en materia archivística, pero para garantizar una gestión documental moderna, normativa y eficiente, el periodo 2026–2028 debe centrarse en:

- Consolidar el SGDEA como eje del ciclo documental,
- Fortalecer la infraestructura física y tecnológica,
- Garantizar la preservación de documentos físicos y electrónicos,
- Actualizar los instrumentos archivísticos,
- Mejorar la capacidad operativa del Grupo de Gestión Documental,
- Asegurar la trazabilidad, integridad y disponibilidad del patrimonio documental institucional.

Con la implementación de este PGD, el ICETEX avanzará hacia un sistema de gestión documental maduro, seguro, confiable y alineado con estándares nacionales e internacionales.

## 13. Programas Específicos (versión integrada al PGD 2026-2028)

En el marco de los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos de Gestión 2025 y en coherencia con el horizonte estratégico del PGD 2026–2028, se establecen los programas específicos orientados a fortalecer el Sistema Institucional de Gestión Documental del ICETEX.

Estos programas se formulan en cumplimiento de:

- Ley 594 de 2000;
- Acuerdo AGN 002 de 2019 (Modelo de Requisitos para SGDEA)
- Acuerdo AGN 001 DE 2024
- ISO 15489 (Gestión de Documentos)
- ISO 30300–30301 (Sistemas de Gestión de Documentos)
- Lineamientos MIPG y Sistema Integrado de Gestión.

El periodo de implementación comprende 2026–2028, con metas estratégicas alineadas al Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Trienal del Grupo de Gestión Documental y los compromisos sectoriales de Min Educación.

La ejecución de los programas estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, en articulación con la Dirección de Tecnología, la Oficina Asesora de Planeación, las dependencias productoras y el proveedor del SGDEA.

### 13.1 Programa de Normalización de formas, formatos y formularios electrónicos (2026-2028)

#### Descripción Técnica

Este programa establece los lineamientos, procedimientos y especificaciones técnicas para la estandarización, estructuración y parametrización de las formas, formatos y formularios electrónicos utilizados en la producción documental del ICETEX.

Su objetivo general es asegurar la creación controlada, auténtica, interoperable y trazable de documentos electrónicos, garantizando su integración con el SGDEA y su correspondencia con la estructura orgánico–funcional definida en las Tablas de Retención Documental (TRD).

La normalización permitirá:

- Modelar correctamente los flujos documentales;
- Homogeneizar la tipología documental;
- Reducir variabilidad y duplicidad;
- Garantizar metadatos interoperables con el SGDEA;
- Facilitar el ciclo de vida documental conforme a la TRD;
- Mejorar la calidad y eficiencia institucional.

#### 13.1.1 Objetivo General

Implementar, normalizar y parametrizar en el SGDEA (2026–2028) las formas, formatos y formularios electrónicos utilizados por las oficinas productoras, mediante su revisión, rediseño, estructuración técnica y clasificación archivística, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.

#### 13.1.2 Objetivos Específicos

- Modelar los flujos documentales electrónicos asociados a cada formulario mediante BPMN 2.0 y diagramas de proceso institucionales.
- Identificar, caracterizar y tipificar los documentos oficiales derivados de formularios institucionales, conforme a la estructura técnica de la TRD 2026.
- Integrar la producción documental al SGDEA, incluyendo correspondencia interna, externa y comunicaciones oficiales.
- Controlar el ciclo de vida completo del documento, desde la creación hasta la disposición final, asegurando evidencias de autenticidad (metadatos, firmas, trazabilidad).
- Definir metadatos obligatorios, opcionales y de preservación digital conforme al Modelo de Requisitos para SGDEA (Acuerdo 002 de 2019).
- Estandarizar tipologías documentales asociadas a formularios electrónicos, garantizando criterios archivísticos y técnicos para su clasificación, descripción y acceso.

#### 13.1.3 Justificación Técnica

El Programa es imprescindible para:

- Garantizar la producción documental bajo criterios de normalización y control archivístico.
- Cumplir requisitos del SGDEA establecidos por el AGN.
- Incorporar metadatos estructurados conforme a estándares nacionales e internacionales.
- Fortalecer la interoperabilidad entre sistemas (financiero, académico, PQRS, contratación, talento humano).
- Reducir riesgos documentales, duplicidades y obsolescencia tecnológica.
- Aportar a la madurez del Sistema de Gestión Documental en el marco del PGD 2026–2028.

Este programa es estratégico porque soporta procesos misionales como financiación educativa, convenios, crédito, cartera, internacionalización y servicios al ciudadano.

#### 13.1.4 Alcance (2026-2028)

El programa aplica a:

- Todos los formularios electrónicos institucionales, sin excepción.
- Documentos recurrentes generados por dependencias productoras.
- Formularios integrados a ventanillas, portales, micrositios y sistemas internos.
- Documentos resultantes que integran o actualizan la TRD, TVD y Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Datos y metadatos interoperables con Archivo Central, Archivo de Gestión y SGDEA.
- Incluye las fases 2026–2028: levantamiento, normalización, parametrización, pruebas, implementación y estabilización.

#### 13.1.5 Beneficios Institucionales

##### Beneficios técnicos y administrativos:

- Reducción de la dispersión y duplicidad documental.
- Formularios estandarizados conforme a tipologías oficiales.
- Metadatos interoperables y trazabilidad completa.
- Optimización del ciclo de vida documental.
- Beneficios archivísticos:
- Integración directa con la TRD 2026–2028.
- Incremento de la calidad, integridad y autenticidad documental.
- Mayor control del volumen y producción de documentos electrónicos.

##### Beneficios institucionales:

- Mejora del cumplimiento MIPG (Dimensiones de Información y Gestión Documental).
- Facilita auditorías internas, rendición de cuentas y control interno.
- Contribuye a la madurez del SGDEA nivel avanzado.

#### 13.1.6 Actividades (2026-2028)

##### Fase 1 – Diagnóstico y Levantamiento (2026)

- Levantamiento de inventario de formas y formularios institucionales.
- Identificación de redundancias, obsolescencia y riesgos.
- Análisis técnico de integración con sistemas existentes.

##### Fase 2 – Normalización y Rediseño (2026–2027)

- Normalización técnica (estructura, campos, metadatos, reglas de negocio).
- Modelación BPMN de flujos documentales.
- Alineación con TRD 2026 y estructuras jerárquicas de serie–subserie.

### Fase 3 – Parametrización en SGDEA (2027)

- Construcción de plantillas electrónicas.
- Definición de metadatos basados en AGN 002–2019.
- Integración con motores de flujo del SGDEA.



### Fase 4 – Implementación y Pruebas (2027–2028)

- Pruebas funcionales, de integridad y de interoperabilidad.
- Ajustes según resultados de pruebas.
- Puesta en operación progresiva.



### Fase 5 – Estabilización y Seguimiento (2028)

- Monitoreo del uso institucional.
- Generación de reportes y métricas.
- Actualización anual de TRD y catálogo de formularios.

## 13.2 Programa de documentos vitales o esenciales

El Programa de documentos vitales o esenciales del ICETEX tiene como finalidad garantizar la identificación, protección, conservación y disponibilidad permanente de aquellos documentos que resultan indispensables para asegurar la continuidad administrativa, jurídica, operativa y financiera de la entidad ante situaciones de emergencia, desastre o pérdida de información.

Este programa se articula con el Plan de Gestión del Riesgo Institucional, el Plan de Continuidad del Negocio, y los componentes del Plan Institucional de Archivos – PINAR, promoviendo la adopción de estrategias de preservación y recuperación de la información crítica, tanto en soporte físico como electrónicos

### 13.2.1 Marco Normativo

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 – Reglamentario del Sector Cultura.
- NTC ISO 15489-1:2016 – Gestión de Documentos.
- ISO 22301:2019 – Gestión de la Continuidad del Negocio.
- Decreto 1072 de 2015 – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Componente de Información y Comunicación.

### 13.2.2 Objetivo General

Proteger los documentos esenciales del ICETEX para asegurar la continuidad de la gestión institucional, evitando pérdidas de información crítica y facilitando su recuperación ante contingencias.

### 13.2.3 Objetivos específicos

- Identificar los documentos vitales de cada dependencia o proceso.
- Establecer estrategias de conservación, respaldo y recuperación.
- Garantizar el acceso y disponibilidad oportuna de los documentos esenciales.
- Integrar la gestión de documentos vitales con los planes de continuidad institucional y de gestión del riesgo.
- Actualizar periódicamente la lista de documentos vitales y sus medidas de protección.





### 13.2.4 Alcance

El programa aplica a todas las dependencias del ICETEX y abarca los documentos en soporte físico y electrónico, cuya pérdida afectaría gravemente la operación institucional, el cumplimiento normativo, la transparencia, la rendición de cuentas o los derechos de los ciudadanos

### 13.2.5 Metodología de identificación

Se establecen los siguientes criterios de identificación para determinar la esencialidad de los documentos:

- Valor legal y probatorio.
- Valor administrativo y estratégico.
- Valor financiero y contable.
- Valor histórico o testimonial.
- Impacto en la continuidad institucional.
- Cumplimiento de obligaciones regulatorias o contractuales.

### 13.2.6 Matriz de documentos vitales y esenciales

DEPENDENCIA / GRUPO	CÓDIGO SERIE / SUBSERIE	NOMBRE SERIE / SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	VALOR PRIMARIO	RESPONSABLE CUSTODIA	MEDIDAS DE PROTECCIÓN / RESPALDO
Oficina Asesora de Planeación	190.1	Plan de Acción Institucional	Plan	Digital y físico	Estratégico / Administrativo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Copia digital segura; respaldo en nube institucional; custodia física en archivo central.
Oficina Asesora de Planeación	190.2	Plan Estratégico Institucional	Plan	Digital y físico	Estratégico	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Almacenamiento en servidor institucional; copia en nube; copia física en carpeta protegida.
Oficina de Riesgos	01.34	Actas Comité de Riesgo de Crédito	Actas	Digital	Legal / Administrativo	Jefe Oficina de Riesgos	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	190.3	Plan de Mejoramiento Contraloría	Plan	Digital	Legal / Administrativo	Coordinador Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	Copia en SGDEA y en servidor seguro.
Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	190.8	Plan de Gestión de Calidad	Plan	Digital	Estratégico / Administrativo	Coordinador Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	Respaldo en servidor y copia en nube institucional.
Secretaría General	01.14	Actas de Junta Directiva	Actas	Físico y Digital	Legal / Histórico	Secretario General	Digitalización y copia certificada; resguardo físico en archivo central.
Secretaría General	2	Acuerdos de Junta Directiva	Acuerdos	Físico y Digital	Legal / Histórico	Secretario General	Copia electrónica en SGDEA; almacenamiento físico protegido.
Grupo de Talento y Desarrollo Humano	01.47	Actas Comité Paritario SST	Actas	Digital	Legal / Laboral	Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.

DEPENDENCIA / GRUPO	CÓDIGO SERIE / SUBSERIE	NOMBRE SERIE / SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	VALOR PRIMARIO	RESPONSABLE CUSTODIA	MEDIDAS DE PROTECCIÓN / RESPALDO
Grupo de Talento y Desarrollo Humano	112	Historias Laborales	Historias Laborales	Digital y físico	Financiero / Legal	Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Talento y Desarrollo Humano	165	Nóminas	Nómina	Digital	Financiero / Legal	Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Copias de seguridad diarias; control de acceso; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Talento y Desarrollo Humano	190.4	Plan de Bienestar Social	Plan	Digital	Administrativo	Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Gestión Documental	238.1 – 238.7	Instrumentos Archivísticos (TRD, C.C.D., TVD, Inventarios, PGD, PINAR)	Instrumentos	Digital	Legal / Administrativo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Gestión Documental	241.1 – 241.2	Planes de Transferencia Documental	Plan	Digital	Legal / Administrativo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Administración de Recursos Físicos	03.03	Historiales de Bienes Inmuebles	Historial	Digital y físico	Legal / Patrimonial	Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Contratación	01.13 – 01.17	Actas de Comités de Contratación	Actas	Digital	Legal / Administrativo	Coordinador Grupo de Contratación	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.
Grupo de Contratación	43.01 – 43.08	Contratos (servicios, suministros, obra, seguros, fiducia, etc.)	Contratos	Digital	Legal / Financiero	Coordinador Grupo de Contratación	Copia en SGDEA; respaldo en servidor institucional.

Tabla 22 Matriz de documentos vitales y esenciales.

### 13.2.7 Medidas de protección ante un siniestro

La preparación adecuada constituye el mejor resguardo para la integridad física de los archivos, así como para la preservación del patrimonio material y económico de la entidad que los resguarda. Las acciones preventivas engloban la implementación de herramientas, programas, inspecciones, entre otras medidas, tomadas a cabo antes de que ocurra un siniestro. Estas acciones proporcionan pautas de actuación para minimizar en la medida de lo posible los daños derivados de situaciones de emergencia. En el contexto de la prevención de emergencias en archivos, se deben considerar las siguientes directrices:

- Incluir en la política de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial un compromiso con la prevención y la preparación para emergencias.
- Constituir equipos de responsables asignando funciones específicas a cada miembro.
- Capacitar a los equipos de responsables en evacuación y rescate.
- Mantenga actualizados los planos de las instalaciones de archivo, mostrando la disposición de los acervos documentales, equipos de emergencia como extintores, y puntos donde se pueden suspender la electricidad y el agua, entre otros.
- Identificar y valorar constantemente los riesgos para actualizar el plan de contingencia, que debe establecer metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad posible de riesgos.

- Implementar un programa de inspección y mantenimiento, considerado una de las medidas preventivas más efectivas.
- Desarrollar formatos para inspecciones periódicas, asegurando el buen estado de los equipos de control de incendios y supervisando su mantenimiento para garantizar su efectividad en situaciones de emergencia.
- Realizar mantenimientos preventivos en la estructura del local de archivo, techos, puertas, para evitar su deterioro y debilitamiento.
- Contar con un equipo de elementos básicos que incluye una radio portátil, lista de teléfonos de entidades para atención de emergencias, silbatos, extintores adecuados, copias de llaves y documentos importantes, linterna y botiquín.
- Evaluar documentos valiosos considerando su protección, almacenamiento, seguro y exposición.
- Diseñar sistemas de embalaje o protección para documentación en zonas vulnerables, aplicables durante temporadas o en áreas de mayor riesgo, incluso como medida diaria.
- La reproducción de documentos (digitalización) facilita la difusión y proporciona protección en caso de siniestros. Implementar un sistema de archivo externo a la edificación para almacenar copias periódicas de información vital y garantizar la continuidad operativa.
- Realizar verificaciones continuas en sistemas hidráulicos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Asegurar el mantenimiento de canalizaciones y evitar redes de evacuación o suministro de agua en áreas de almacenamiento.
- Instalar detectores automáticos de humo o calor conectados a servicios exteriores de urgencia.
- Seleccione sistemas de extinción dentro del local de archivo con asesoría de bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Asegúrese de que las salidas de emergencia sean fácilmente accesibles y de fácil apertura desde el interior.
- Hacer cumplir medidas restrictivas para fumadores o acciones que involucren fuego.
- Aislar productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables, evitando fotocopias en áreas de almacenamiento o espacios con materiales inflamables.
- Detallar acciones prioritarias, incluyendo lista de documentos a salvar con prioridad, registros de inventario sujetos a tratamientos especiales.
- Organizar y detallar operaciones de salvamento.
- Elaborar listas de recursos internos disponibles: personal para salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Compilación de una lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas en transporte eventual, lugares para almacenamiento.
- Registrar referencias de precios de materiales, equipos y servicios necesarios para facilitar la toma de decisiones.



### 13.2.8 Reacciones en caso de siniestro

Durante un incidente, se presentan circunstancias confusas que pueden propiciar decisiones erróneas. Contar con una guía de acción brinda claridad, reduciendo el impacto causado por el evento.

En casos de desconocimiento del procedimiento, se sugiere alertar a quienes cuentan con capacitación, como brigadistas y responsables del comité de emergencias. Las actividades específicas para llevar a cabo después de un incidente son:

- Verificar que la autoridad competente haya sido notificada y elaborar el informe correspondiente (Bomberos, policía, etc.), solicitando copia de este.
- Identificar un lugar seguro para reunir al equipo de restablecimiento, distribuir funciones y coordinar las operaciones de manera organizada.
- Evaluar los daños en instalaciones, equipos, elementos y documentación para remover lo deteriorado y salvar lo no afectado o recuperable.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, recopilando información como fotografías de documentos y locales, e



inventario del material afectado, necesario para el expediente de la aseguradora, en caso de existir, y para la evaluación del incidente.

- Notificar a la compañía de seguros detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Reducir el riesgo latente generado por situaciones de inestabilidad y desorden en el área afectada.
- Verifique la suspensión de servicios de energía, gas y agua en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas con personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, evitando desechar cualquier documento, sin importar su deterioro.
- Identificar la ubicación de los documentos vitales y misionales dentro del archivo, priorizándolos sobre otras series documentales.
- Realice una remoción de escombros ágil para minimizar la suspensión de trabajos y facilitar la reparación y reinicio de actividades.
- La actividad de levantamiento de escombros debe ser supervisada por personal calificado para evitar lesiones y daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones, así como para preservar pruebas.
- Designar un espacio único para los desechos.
- Hasta recibir la visita del funcionario de la compañía de seguros o su autorización, se debe abstener de realizar la remoción de escombros.



### 13.2.9 Tratamiento especial de documentos misionales y vitales

Los documentos misionales y vitales del ICETEX, debido a sus características especiales y su papel crucial en la garantía de la continuidad operativa ante un siniestro, requieren un tratamiento especial en comparación con otros documentos del archivo. A continuación, se presentan algunas recomendaciones:

- Identificar los expedientes con algún distintivo en el archivo, como el uso de unidades de conservación de colores diferentes a las empleadas para otros documentos.
- Registre estos expedientes en el inventario único documental con una nota aclaratoria que destaque su importancia y ubicación específica.
- En la medida de lo posible, se aconseja almacenar los expedientes en un lugar distinto a los depósitos habituales de archivos de gestión.
- Numerar los expedientes de manera que sea posible controlar el volumen de documentos prestados frente a los devueltos por los usuarios.
- Realizar la digitalización completa de los expedientes correspondientes a documentos misionales y vitales.
- Gestionar copias de seguridad de las imágenes en un centro alternativo de datos.
- Capacitar al equipo de atención de emergencias sobre la ubicación de los documentos misionales y vitales, asignando responsables para su rescate en caso de un siniestro.

### 13.2.10 Acciones de recuperación en situaciones de inundación

El agua constituye uno de los principales agentes de deterioro con un impacto significativo en la conservación de documentos. La estructura interna del papel absorbe la humedad, provocando aumento e inestabilidad, disolución del encólate con pérdida de resistencia, deformación de encuadernaciones en cuero y pergamino, y riesgo de borrado o corrido de las tintas que contienen información, lo que puede llevar a la pérdida total o parcial de la misma. Las inundaciones pueden originarse tanto por desastres naturales hidrológicos como por efectos secundarios de otras catástrofes, como la caída de techos tras un terremoto, o debido a la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Ante este panorama, la rapidez de respuesta directa se traduce en una menor tasa de deterioro documental. Frente a situaciones de emergencia por inundación, se proponen las siguientes acciones para la recuperación del material de archivo:



- Establecer métodos de tratamiento adaptados a las características y tipos de documentos, su valor, el presupuesto disponible y las condiciones locales para llevar a cabo las actividades previstas.
- Disponer y acondicionar espacios destinados al traslado de documentos afectados por la humedad.

Al acceder al área inundada, se deben emprender las siguientes acciones:

- Calcule la cantidad de material afectado.
- Determine si el material ha estado mojado por más de 48 horas.
- Verifique la presencia de microorganismos.
- Analizar si los materiales están completa o parcialmente mojados o húmedos.
- Identifique si la inundación involucra agua limpia o sucia.
- Evalúe qué tipo de materiales resultaron dañados.
- Si se requiere sacar el material de la zona afectada antes de embalarlo, se puede recurrir a cadenas humanas y utilizar carretillas. En algunos casos, es posible realizar el embalaje en el lugar afectado, minimizando la manipulación antes del embalaje y el transporte del material.
- Priorizar el desplazamiento del material más mojado, seguido del material menos afectado.
- Evitar daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Realice tratamientos con sumo cuidado, dada la fragilidad y debilidad de los documentos tras una inundación o incendio.
- Garantizar una buena circulación de aire mediante el uso de ventiladores mecánicos y, si es posible, instalar equipos de deshumidificación.
- Active los equipos de trabajo previamente establecidos y verifique el almacenamiento y cantidad de materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que se necesiten.
- Monitorear las condiciones de humedad relativa y temperatura del área inundada y el contenido de humedad en los materiales. Para considerar un material como seco, su contenido de humedad debe ser inferior al 7%.
- Reduzca los niveles de humedad relativa para prevenir la aparición y proliferación de organismos, ya que una infestación puede ocurrir en tan solo 24 horas.
- Recomendar fumigaciones en el lugar de secado con un fungicida adecuado, bajo la asesoría de profesionales y empresas especializadas.
- En el caso de trasladar el material de archivo embalado en cajas, numerarlas y rotularlas con información pertinente en tinta indeleble y de forma legible y clara.
- Mantenga un registro detallado y anote cualquier información adicional necesaria, como la clasificación del material, la magnitud de los daños o las prioridades.
- Considere que los materiales mojados son pesados, por lo que las cajas deben ser sólidas y de tamaño adecuado para facilitar su manipulación, evitando pilas de más de tres cajas.
- Para evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deben colocarse directamente en el suelo.
- Empaquetar los documentos separando los contaminados por microorganismos de los no afectados, los completamente mojados de los parcialmente mojados y de los húmedos.
- En el caso de documentos sueltos, no intente separar las hojas; conservarlas en carpetas (carpetas) e intercalar papel cerrado cada 5 cm. Colocarlos en cajas plásticas con los lomos de las carpetas hacia abajo.
- Los papeles con recubrimiento deben mantenerse mojados en agua fría hasta que puedan congelarse o secarse para evitar que se peguen.
- Para los libros, no abrirlos ni cerrarlos. Si el agua con la que se mojaron está muy sucia y las tintas no son solubles, se pueden enjuagar con agua limpia antes de congelarlos. Enjuagarlos cerrados en tinas con agua corriente y eliminar el lodo suavemente con una esponja sin frotar para evitar daños adicionales.
- Atender rápidamente a los medios magnéticos o con soporte de película, ya que se deteriora rápidamente y requiere atención inmediata.
- Trate los documentos frágiles, como fotografías, manuscritos sobre papel y pergaminos, con la asistencia de especialistas.



- Para las fotografías, enjuagarlas con cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría, sin frotar ni fregar. Las fotografías en color son más propensas a sufrir daños y menos recuperables.
- Enjuagar también los microfilms y rollos de películas con agua clara y fría, enviándolos a profesionales especializados para el tratamiento requerido.
- Limpiar, secar y reproducir los medios magnéticos bajo la supervisión de personal capacitado y profesional en el área.
- En caso de secado al aire, realícelo en condiciones óptimas, sobre superficies secas y lisas con hojas de papel absorbente, papel secante o filtro de cartón, cambiándolos regularmente para controlar el secado y evitar la saturación de humedad.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no haya folios uno encima del otro. Si es posible, cubra los documentos con otras hojas de papel absorbente. Para encuadernaciones, mantenga los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para un secado uniforme. Para unidades documentales de pocos folios, como plegables, pueden colocarse sobre una cuerda.
- Favorecer el secado con ventiladores de pie para un secado general y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello con aire preferiblemente frío.
- En el caso de documentos pegados entre sí, despegarlos con cuidado utilizando herramientas como espátulas, bajo la supervisión de personal capacitado y profesional.
- Si las páginas están pegadas, despegarlas sin causar daños, suspendiendo los documentos de pocas hojas, como plegables, sobre una cuerda y vaporizando regularmente con un fungicida en la sala de secado.
- No se recomienda el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Se sugiere un secado asistido mecánicamente, como la liofilización, o intercalar papel absorbente entre las páginas y cambiarlo periódicamente.
- Para documentos inundados con agua salada o barrosa, lávelos ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia y cerrándolos bien para evitar la penetración de agua.
- En el caso de documentos frágiles, como fotografías, manuscritos sobre papel y pergamino, se recomienda buscar la asesoría de especialistas para el tratamiento adecuado.
- Utilizar métodos de secado asistido mecánicamente, como sistemas de deshumidificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

Existen cinco métodos de secado que se han utilizado en condiciones de emergencia. La elección del método adecuado debe considerar la causa y gravedad del daño, el nivel del daño, la cantidad de material afectado, la importancia del material, el personal disponible, el presupuesto y el servicio de secado disponible. Se destaca que, aunque ningún método de secado devuelve al material su estado original, el congelamiento es una medida eficaz para reducir la deformación y la contaminación biológica cuando se requiere tiempo adicional para tomar decisiones cruciales. Además, se resalta la importancia de que los libros y documentos se congelen si se espera que el proceso de recuperación tome mucho tiempo, ya que esto ayuda a minimizar los daños.

### 13.2.11 Secado con ventilación directa

La ventilación directa, identificada como el método más antiguo y ampliamente empleado de secado, se aplica tanto a objetos individuales como a cantidades reducidas de material húmedo o ligeramente mojado. Aunque se destaca por su bajo costo al prescindir de equipos especializados, este enfoque implica un trabajo laborioso, requiere de un espacio considerable y puede ocasionar deformaciones en el material encuadernado. Los gastos de rehabilitación tras el secado mediante ventilación directa suelen ser elevados, dado que gran parte del material encuadernado necesita ser reencuadernado.

Las hojas sueltas a menudo experimentan deformaciones y deben ser aplanadas antes de su reincorporación al almacenamiento. Un costo adicional inadvertido radica en el espacio suplementario necesario para almacenar el material después del secado, ya que éste tiende a expandirse, demandando entre un 20% y 30% más de espacio para su guarda.



### 13.2.12 Des humificación

En el área de emergencia, se instalan deshumidificadores comerciales de gran capacidad con el fin de controlar meticulosamente la temperatura y la humedad relativa. Esta estrategia es aplicable a materiales con niveles de humedad elevados o moderados, e incluso a papeles recubiertos antes de que se inicie el proceso de adhesión entre las hojas. No se recomienda este método para documentos con tintas solubles en agua.

La cantidad de material que puede ser sometido a este proceso dependerá de la disponibilidad y el tipo de equipos utilizados. La clave radica en que los materiales permanecen en los estantes, evitando así los costos asociados con la transferencia a un congelador o cámara de vacío durante el proceso de secado.

### 13.2.13 Secado por congelamiento

Para secar libros o documentos afectados por humedad o mojaduras ligeras, se puede emplear un congelador de aire forzado con descongelamiento automático, siempre y cuando se les otorgue el tiempo suficiente. Es crucial colocar los materiales en el congelador lo más pronto posible después de su exposición al agua. La efectividad del secado se optimiza cuando la encuadernación se mantiene firmemente para prevenir el defecto inicial. Es esencial que el equipo cuente con la capacidad de congelar rápidamente, alcanzando temperaturas inferiores a los -23° C para reducir deformaciones y facilitar el proceso de secado.

Los documentos deben ser apilados o extendidos en el congelador para acelerar el secado. Sin embargo, este método puede extenderse a lo largo de semanas o incluso meses, dependiendo de la temperatura de congelación y la magnitud del daño. Se debe tener precaución con papeles recubiertos, ya que las hojas tienden a adherirse entre sí.

### 13.2.14 Secado térmico al vacío

Este procedimiento exige equipamiento avanzado y resulta idóneo para manejar grandes volúmenes de material altamente mojado, ya sea escrito o impreso con tintas solubles, así como papeles con recubrimiento.

La técnica implica, la introducción de libros o documentos previamente congelados en una cámara de vacío. Al activar el vacío, se aplica radiación térmica para sublimar el agua congelada sin pasar por su estado líquido. Este enfoque minimiza el daño o la deformación del material. Los documentos recubiertos pueden recuperarse eficientemente mediante este método si se congelan en las primeras seis horas después de haber sido mojados; De lo contrario, la recuperación puede ser limitada. Las fotografías deben evitarse en este proceso, a menos que no haya otra alternativa.

Aunque la inversión en equipo para este método puede parecer elevada, los resultados son tan satisfactorios que no se requiere destinar recursos adicionales para la reencuadernación. Además, el lodo, la suciedad y el hollín emergen a la superficie, reduciendo el tiempo necesario para la limpieza. Sin embargo, para volúmenes pequeños de material, este método puede resultar costoso.

### 13.2.15 Secado con ventilación ambiental o indirectamente para documentos

Establecer un entorno limpio y seco con una temperatura controlada por debajo de los 20°C y una humedad relativa inferior al 50% es esencial para prevenir el desarrollo de microorganismos y reducir la posibilidad de deformación del material.

Se recomienda mantener un flujo de aire constante mediante el uso de ventiladores en el área de secado. Esto no solo acelerará el proceso de secado, sino que también impedirá el crecimiento de microorganismos. En caso de secar los materiales al aire libre, es importante tener en cuenta que la exposición prolongada a la luz solar puede ocasionar decoloración de las tintas y acelerar el

envejecimiento del papel. Además, se debe precautelar que la brisa no haga volar los documentos sueltos, y los ventiladores no deben dirigirse directamente hacia los materiales a secar.

Para hojas sueltas, se pueden extender sobre mesas, pisos o superficies planas protegidas con papel secante o papel periódico sin imprimir. También es posible utilizar lazos para ropa, colocados de manera paralela o perpendicular formando una retícula, para lograr una superficie de secado estable.

En el caso de documentos elaborados con papel recubierto, es crucial separar cuidadosamente las hojas aún húmedas para evitar que se adhieran. Para lograrlo sin causar daños, se puede colocar una sección de película de poliéster sobre las hojas mojadas, presionar hasta que se adhiera y luego levantarla, despegándola de la hoja subyacente. Posteriormente, la película plástica se cuelga con pinzas en un tendedero; a medida que el papel se seque, se despegue del plástico y, antes de que caiga, debe separarse y extenderse en una superficie plana.

Una vez que los documentos estén completamente secos, se deben almacenar en carpetas y cajas limpias y secas. Es importante tener en cuenta que el material seco ocupará un mayor volumen que antes de mojarse.

#### 13.2.16 Secado de libros empastados utilizando aire

Este método resulta idóneo para la restauración de libros afectados por la humedad, especialmente aquellos que presentan secciones mojadas, como en sus bordes. En el caso de libros completamente empapados, se sugiere emplear el secado por congelación al vacío para minimizar las deformaciones, especialmente para aquellos con hojas de papel recubiertas y tintas solubles en agua.

Siguiendo los pasos 1 y 2 del proceso de secado de documentos, se intercalan secciones de papel absorbente, papel secante delgado o periódico sin imprimir cada cierto número de páginas, comenzando desde el final hacia el principio. Entre las tapas y el cuerpo del libro se inserta papel secante grueso. Se cierra el libro y se coloca sobre varias secciones de papel secante, cambiando estos papeles intercalados con frecuencia y volteando el libro cada vez.

Cuando los libros están secos, pero aún se sienten fríos al tacto, se cierran y se colocan en posición horizontal sobre una mesa o superficie plana, procurando restaurar su forma original y aplicando un peso ligero sobre ellos. Es fundamental no apilar libros que estén en proceso de secado. No se deben devolver a su lugar hasta que estén completamente secos para evitar el riesgo de proliferación de microorganismos.

La humedad puede persistir en los márgenes internos, a lo largo del lomo y entre las tapas y las guardas, especialmente en libros cosidos a máquina. Estas áreas deben ser revisadas durante el proceso de secado.

En caso de que las orillas estén ligeramente mojadas, el libro puede apoyarse sobre el pie y ventilarse abierto frente a una corriente de aire. Para minimizar la deformación, cuando estén casi secos, se colocarán en posición horizontal con un peso ligero encima, como ladrillos envueltos en papel o tela.

Si se cuenta con un espacio con aire acondicionado capaz de mantener una humedad relativa constante entre 25% y 35%, y una temperatura entre 10°C y 18°C, los libros con orillas mojadas pueden secarse en aproximadamente dos semanas sin necesidad de intercalar papel absorbente. Es importante destacar que este método no es adecuado para libros con papel recubierto.

#### 13.2.17 Desinfección

En la mayoría de los casos, a menos que se trate de situaciones sumamente excepcionales, y sin importar el método de secado empleado, se requerirá llevar a cabo un proceso de desinfección una

vez que todos los documentos estén completamente secos. Esta desinfección se extiende también a los depósitos donde se resguardan los documentos.

El conjunto mínimo de herramientas y materiales necesarios para llevar a cabo este proceso incluye lonas, cajas plásticas, restregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes, y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para embalaje, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura. Es fundamental poner en funcionamiento los equipos de trabajo y verificar el almacenamiento adecuado de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que puedan hacer falta. Se debe dedicar un espacio específico para el almacenamiento y realizar descarte documental, eligiendo el método de tratamiento acciones más adecuado según las características y el valor archivístico de los documentos.

En situaciones de inundación severa, se aconseja marcar la zona afectada y posteriormente extraer el agua embalsada con cepillos, recogedores o aspiradores de líquidos. Es crucial despejar el área de obstáculos y documentos caídos, realizar un análisis del siniestro para determinar si el secado puede llevarse a cabo en el mismo depósito o si es necesario trasladar los documentos a otra zona del archivo. Ante la duda, es recomendable solicitar segundas opiniones. No se deben abrir las cajas o legajos hasta el momento de la recuperación y evitar intentar limpiar cajas o documentos mojados.

Nunca se deben utilizar fuentes de calor como secadores de pelo, calefactores o estufas; Únicamente se deben emplear ventiladores, deshumidificadores y, si se cuenta con aire acondicionado, reducir la temperatura al máximo posible.

En función de la gravedad del daño, se debe evaluar si es necesario enviar los documentos a un laboratorio especializado en restauración de documentos o si se pueden intervenir directamente. En este último caso, se recomienda la metodología de secado por aire o ventilación, que implica colocar los documentos extendidos sobre papel absorbente para ser secados mediante corrientes de aire frías y secas, suspendiendo folletos y grupos de hojas en cuerdas con la ayuda de pinzas de plástico.

### 13.2.18 Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico

- El deterioro biológico suele manifestarse como un efecto secundario de incidentes, especialmente aquellos que involucran la humedad en documentos. Por esta razón, es crucial considerar este tipo de afectación en las medidas preventivas y operativas, con el objetivo de controlar las condiciones propicias para el crecimiento y proliferación de microorganismos. Esto contribuye a evitar otros tipos de deterioro en los documentos. Las acciones clave para tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son las siguientes:
- Esta tarea debe ser realizada a cabo por personal debidamente capacitado y bajo la supervisión de un profesional especializado en la materia para garantizar resultados efectivos y la recuperación adecuada de los soportes afectados.
- Dado el alto riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal, los procedimientos de manipulación e intervención requieren el uso de todos los elementos de protección personal necesarios, como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.
- El equipo mínimo necesario para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, posterior a una inundación, incluye:

EQUIPO MÍNIMO	
ALGODÓN	MÁSCARAS, GUANTES, OVEROLES
CAJAS PLÁSTICAS	PAPELES Y ROLLOS DE PAPEL ABSORBENTES.
TRAPEROS Y BALDES	PLÁSTICO EN ROLLOS

EQUIPO MÍNIMO	
CUERDAS	EXTENSIONES ELÉCTRICAS
GANCHOS DE ROPA	BOLSAS DE BASURA
ESPONJAS ABSORBENTES	TERMOHIGRÓMETROS
ETIQUETAS ADHESIVAS	PRODUCTOS DESINFECTANTES
LÁMPARAS DE MANO	VENTILADORES Y SECADORES DE PELO.

Tabla 23 Equipo Mínimo para la recuperación de documentos.

La mayoría de las situaciones, sin importar el método de secado utilizado, se aplicará una desinfección una vez que todos los documentos hayan alcanzado un estado completamente seco.

Este proceso abarca tanto los espacios como la documentación en sí.

La implementación de una ventilación adecuada puede lograrse mediante sistemas que faciliten la renovación del aire, utilizando equipos simples, económicos y seguros para preservar la integridad de los archivos.

### 13.2.19 Acciones de recuperación en situaciones de incendio

El deterioro causado por incendios conlleva la pérdida total o parcial del soporte, considerando la alta inflamabilidad del papel y la deshidratación de los soportes celulósicos debido a la pérdida de humedad. Para la recuperación del material afectado por incendios, se deben seguir las siguientes consideraciones:

- Implementar detectores automáticos de humo o calor conectados a servicios exteriores de urgencia.
- Contar con personal de vigilancia.
- Seleccione sistemas de extinción con asesoría de los bomberos, como extintores manuales, sistemas fijos de extinción y puertas cortafuegos.
- Debido a que cualquier material expuesto a altas temperaturas es frágil y se vuelve aún más delicado cuando está mojado, la manipulación debe llevarse a cabo con sumo cuidado, empleando todos los elementos de protección personal.

#### 13.2.19.1 Recomendaciones para la recuperación después de incendio

- Se sugiere utilizar una lámina de poliéster como soporte auxiliar durante el traslado del material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse provisionalmente en cajas o carpetas mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación.
- La documentación expuesta al incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para establecer su valor y determinar la posibilidad de recuperación. El comité debe definir la disposición final mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar documentos, se debe depositar en sobres de acetato o plástico transparente para observar su comportamiento y estado al ser extraídos. Estos sobres deben ajustarse adecuadamente para prevenir fraccionamiento o pérdida durante el traslado.
- La entidad asignará los recursos necesarios para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Durante esta actividad, se debe restringir el acceso a la documentación para evitar daños adicionales.
- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil, por lo que la prevención se presenta como la opción más económica.
- Despejar el área de documentos afectados de obstáculos, cenizas y caídos.

- Es probable que algunos documentos estén húmedos después de extinguir el fuego con agua, por lo que serán demasiado frágiles. La manipulación debe realizarse con otro soporte, como cartón, y se debe secar al aire en un ambiente estable durante una semana antes del embalaje, especialmente si se requiere su traslado a un laboratorio de restauración.
- Separar todos los documentos húmedos de los secos.
- Sustituir todas las unidades de conservación de los documentos secos (cajas, carpetas, cartulinas, etc.). Si su descripción es visible a través de rótulos u otros elementos, asegúrese de transcribir los datos a la nueva unidad de conservación.
- Aspirar los documentos.
- Si los documentos afectados se encuentran en soportes diferentes al papel, sepárelos y realice las operaciones posibles según el protocolo; De lo contrario, solicitará asesoramiento a un laboratorio de restauración.

MATERIAL AFECTADO	TRATAMIENTO
Películas de Microfilme o de cine	Cepille con suavidad la suciedad del exterior del carrete
	Si la película presenta humedad, colóquela dentro de dos bolsas de plástico con auto cierre, ciérrelas y proceda a su congelación
	Si la película está seca, evite el contacto con el agua
	Solicite asesoramiento de un laboratorio fotográfico
Microfichas y negativos fotográficos sobre plástico	Verifique el estado
	Si están mojados proceda a su secado
	No cepille ni intente limpiar en seco y solicite asesoramiento en un laboratorio fotográfico
Videocasetes y cintas de audio	Cepille con suavidad la suciedad de la caja
	Si contiene agua, abra la caja y apóyela en una superficie inclinada para facilitar el drenaje. Mantenga las cintas frías, pero no las descongele.
	No cepille ni intente limpiar en seco y solicite asesoramiento en un laboratorio fotográfico
Discos de vinilo	Limpie la funda con cuidado
	Si el disco está mojado, limpie con agua destilada
	Séquelo con una gamuza de microfibra, sin frotar
	Sustituya el sobre interior por uno de polipropileno. Verifique que la etiqueta de papel está seca
	Solicite asesoramiento
CD/DVD	Cepille con suavidad la suciedad de la caja
	Limpie la caja de protección con un paño húmedo no mojado
	Si no hubiera daños visibles en el disco, retire la carátula y límpiela con una esponja de humo
	Limpie desde el centro del disco hacia el borde exterior. No realice movimientos circulares y si la caja se encuentra en mal estado, proceda a su sustitución

Tabla 24 Actividades básicas de recuperación de diferentes formatos afectados por Fuego.

### 13.2.20 Documentos Afectados por otras circunstancias

La mayoría de los siniestros acaecen en agua o fuego, sin embargo, existen otras circunstancias que pueden afectar los documentos de un archivo como por ejemplo un derrumbe luego de un terremoto. “En estos casos, la prioridad en la estabilización será la protección de los documentos dañados por golpes, tensiones o polvo.” Para ello, al igual que en los otros escenarios es recomendable lo siguiente:

- Despeje el área de obstáculos y documentos caídos.
- Traslade los documentos a un lugar seguro.
- Limpie el polvo con una brocha suave.
- Aspire los documentos.
- Sustituya las unidades de conservación de los documentos afectados (cajas, carpetas, cartulinas, etc.), si es visible su descripción a través de un rótulo u otro elemento, asegúrese de transcribir los datos a la nueva unidad de conservación.
- Evalúe el estado de los documentos y de encontrar algunos con afecciones graves, solicite asesoría de un laboratorio de restauración.

### 13.2.21 Restablecimiento del servicio

Una vez ejecutadas las operaciones de salvamento, se requiere efectuar otras actividades para volver a la normalidad y seguir prestando los servicios habituales del archivo, como fuente de información fundamental para la continuidad del negocio luego del siniestro.

En resumen, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Con el apoyo de las entidades de emergencias que atendieron el siniestro, documentar lo sucedido recopilando fotografías e información de las causas de este.
- Restaurar el edificio o el depósito de archivo afectado según el caso, adecuando la estantería y garantizando la seguridad de los documentos antes de almacenarlos nuevamente.
- Revisar el inventario documental e identificar qué documentos fueron afectados en el siniestro, clasificándolos en aquellos de pérdida total, los que se encuentran en proceso de restauración y aquellos que sufrieron daños menores pero que ya se encuentran disponibles para la consulta.
- Levantar un acta suscrita por el comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual quede constancia del inventario de los documentos clasificados en pérdida total.
- Revisar si en el Centro Alternativo de Datos quedaron copias digitales de los documentos clasificados en pérdida total.
- Medir el impacto del siniestro y tomar las medidas correctivas para mitigar los riesgos identificados.
- Almacenar en el archivo todos los documentos que se pudieron recuperar.
- Actualizar el inventario único documental con su respectiva ubicación topográfica.
- Restablecer el servicio de préstamo y consulta de documentos.

### 13.2.22 Recursos

Para poder activar el programa de prevención y atención de desastres, es indispensable disponer en todo momento de unos recursos físicos que garanticen la ejecución de las operaciones de salvamento. Dichos recursos deberán ser adquiridos con anticipación y ser objeto de constante revisión por parte del equipo de administración del programa.

EQUIPAMIENTO BÁSICO			
MATERIAL	ALMACEN	CANTIDAD	FECHA DE REVISIÓN
Botiquín			
Caja de Herramientas			



EQUIPAMIENTO BÁSICO			
MATERIAL	ALMACEN	CANTIDAD	FECHA DE REVISIÓN
Caja de archivo			
Canastas de plástico			
Carro o trolley			
Cascos de Obra			
Cuerda			
Guantes de goma			
Guantes de algodón			
Linternas			
Mascarillas			
Monos de trabajo			
Pilas			
Recogedores			
Rollos de plástico			
Sacos de basura			
Tijeras			

Tabla 25 Equipamiento básico.

MATERIAL DE EMPAQUETADO			
MATERIAL	ALMACEN	CANTIDAD	FECHA DE REVISIÓN
Bolígrafos			
Cajas de plástico			
Cajas de cartón			
Carros			
Cestas para fotografías			
Cinta de precinto			
Cuadernos con formularios			
Etiquetas adhesivas			
Lapiceros			
Mesas de trabajo			
Papel absorbente			
Rollos de paletizar			
Rotuladores indelebles			
Sacos de plástico			
Tijeras			

Tabla 26 Material de Empaquetado

MATERIAL DE SECADO			
MATERIAL	ALMACEN	CANTIDAD	FECHA DE REVISIÓN
Bayetas			
Canastas de plástico			

MATERIAL DE SECADO			
MATERIAL	ALMACEN	CANTIDAD	FECHA DE REVISIÓN
Climatizadores			
Cuerdas de plástico			
Des humificadores			
Papel absorbente			
Pinzas			
Soportes			
Ventiladores			

Tabla 27 Material de Secado

MATERIAL DE LIMPIEZA			
MATERIAL	ALMACEN	CANTIDAD	FECHA DE REVISIÓN
Aspirador de líquidos			
Aspirador de polvo			
Bayetas			
Bolsas de aspirador			
Cepillos de barrer			
Cubos de plástico			
Esponjas de humo			
Fregonas			
Guantes de goma			
Guantes de algodón			
Mascarillas			
Monos de trabajo (overoles o ropa)			
Recogedores			
Rollos de plástico			
Sacos de basura			

Tabla 28. Material de limpieza

### 13.2.23 Responsabilidades

- Coordinador del Grupo de Gestión Documental: liderar el programa, actualizar la matriz y verificar el cumplimiento.
- Oficinas productoras: custodiar los documentos vitales bajo su responsabilidad.
- Dirección de Tecnología garantizar respaldos y disponibilidad digital.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: aprobar y supervisar la ejecución del programa.

### 13.2.24 Seguimiento y evaluación

#### 13.2.24.1 Indicadores

- % de dependencias con documentos vitales identificados.
- % de documentos vitales con respaldo digital.
- Frecuencia de actualización de copias de seguridad.
- Tiempo promedio de recuperación ante contingencias.

**Periodicidad:** revisión semestral y actualización anual del listado de documentos vitales.

### 13.2.25 Cronograma de implementación

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO / FRECUENCIA
I	Actualización del listado de documentos vitales	Grupo de Gestión Documental	Primer trimestre 2026
II	Verificación de respaldos físicos y digitales	Grupo de Gestión Documental y Dirección de Tecnología	Trimestral
III	Implementación de estrategias de seguridad y respaldo	Todas las dependencias	Segundo trimestre 2026
IV	Pruebas de recuperación de información crítica	Grupo de Gestión Documental y Dirección de Tecnología	Segundo semestre 2026
V	Evaluación y ajustes del programa	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Anual

Tabla 29 Cronograma de Implementación Programa de protección y atención de desastres

### 13.2.26 Anexos

- Formato de registro de documentos vitales.
- Mapa de riesgos asociados a pérdida de documentos.
- Políticas de respaldo y acceso digital.
- Procedimiento de recuperación post-incidente.

## 13.3 Programa de Documentos Electrónicos

El Programa de Documentos Electrónicos tiene como propósito garantizar que la creación, gestión, preservación y acceso de los documentos electrónicos del ICETEX se realicen conforme a los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y trazabilidad establecidos por el Archivo General de la Nación y los estándares internacionales de gestión documental.

Este programa constituye uno de los pilares del PGD 2026–2028 y soporta la consolidación del *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA*, asegurando que toda la documentación electrónica producida por la entidad sea gestionada bajo criterios archivísticos, tecnológicos y normativos unificados.

El programa integra los componentes de producción, gestión, metadatos, seguridad, transferencia, preservación digital y disposición final, garantizando su articulación con la TRD 2026, el sistema institucional de gestión y los procesos misionales y de apoyo del ICETEX.

### 13.3.1 Marco Normativo

El Programa se formula en cumplimiento de:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Decreto 2609 de 2012 – Gestión Documental
- Acuerdo AGN 002 de 2019 – Modelo de Requisitos para SGDEA
- Acuerdo AGN 001 de 2024
- Acuerdo AGN 004 de 2019 – Preservación Digital
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia
- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales
- ISO 15489, ISO 30300 y 30301
- MIPG – OT 2 Información con calidad

### 13.3.2 Objetivo General del Programa

Establecer el marco técnico y operativo para la creación, gestión, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos electrónicos del ICETEX, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y trazabilidad dentro del SGDEA, durante el periodo 2026–2028.

### 13.3.3 Objetivos Específicos

- Crear y gestionar documentos electrónicos conforme al Modelo de Requisitos para SGDEA, asegurando metadatos, estructura y formatos válidos.
- Establecer lineamientos de producción documental electrónica, incluyendo plantillas, flujos de aprobación, firmas electrónicas y control de versiones.
- Asegurar la interoperabilidad entre sistemas institucionales mediante estándares de metadatos, Apis y repositorios archivísticos.
- Garantizar la preservación digital de documentos mediante estrategias de migración, respaldo, custodia y control de integridad.
- Parametrizar y administrar tipologías documentales electrónicas asociadas a la TRD 2026.
- Controlar el ciclo de vida documental electrónico, desde la creación hasta la disposición final.
- Fortalecer capacidades institucionales y cultura archivística en la gestión de documentos electrónicos.

### 13.3.4 Alcance del Programa (2026-2028)

Este programa aplica a:

- Todos los documentos creados, recibidos o gestionados en soporte electrónico.
- Todos los sistemas institucionales que generan documentos (SGDEA, financiero, PQRS, talento humano, convenios, cartera, crédito, contratación).
- Todas las dependencias productoras de información.
- Todas las series y subseries de la TRD 2026.
- Documentos con firma electrónica, digital o mecánica.
- Documentos en todo su ciclo de vida (producción → gestión → archivo central → archivo histórico o disposición final).

### 13.3.5 Justificación Técnica del Programa

La gestión adecuada de registros electrónicos es esencial para:

- Cumplir requisitos del AGN y del Modelo de Requisitos para SGDEA.
- Minimizar los riesgos documentales, tecnológicos y legales.
- Garantizar derechos de estudiantes, financiadores, aliados, contratistas y ciudadanía.
- Asegurar la trazabilidad de decisiones institucionales.
- Permitir auditorías, control interno y rendición de cuentas.
- Consolidar la transición hacia la gestión documental 100% digital en 2028.

El análisis del Diagnóstico Integral 2025 evidenció:

- Dispersión de documentos electrónicos en diversos sistemas.
- Ausencia de metadatos estandarizados.
- Duplicidad de versiones y falta de control del ciclo de vida.
- Riesgos en preservación digital.

El programa responde de forma directa a estas brechas.

### 13.3.6 Componentes del Programa

#### 13.3.6.1 Producción Documental Electrónica

- Definición de plantillas oficiales en el SGDEA.
- Reglas de estructura, formato (PDF/A, ODS), y metadatos.
- Políticas de numeración, control de versiones y autenticidad.



#### 13.3.6.2 Gestión y Tramité Electrónico

- Modelado BPMN de flujos de trámite.
- Gestión de comunicaciones oficiales electrónicas.
- Trazabilidad mediante logs y auditoría.



#### 13.3.6.3 Firma Electrónica y Seguridad

- Lineamientos de firma electrónica y digital conforme a MinTIC.
- Políticas de encriptación, control de accesos, roles y perfiles.
- Registro de evidencias de integridad (checksum, hash).

#### 13.3.6.4 Metadatos y Estructura documental

- Aplicación del esquema de metadatos obligatorio del AGN.
- Definición de metadatos de preservación digital.
- Definición de repositorios y tablas de enrutamiento.

#### 13.3.6.5 Archivo Electrónico y Preservación Digital

- Implementación de estrategias de migración tecnológica.
- Custodia y respaldo de largo plazo.
- Integración con el Programa de Preservación Digital 2026–2028.

#### 13.3.6.6 Disposición Final Electrónica

- Políticas de selección, eliminación y conservación.
- Generación de actas electrónicas con metadatos de evidencia.
- Transferencias al Archivo Central y futuro Archivo Histórico.

#### 13.3.6.7 Capacitación, Cultura digital y adopción tecnológica

- Plan anual de capacitación 2026–2028.
- Guías, instructivos y sensibilización institucional.

#### 13.3.6.8 Actividades principales (2026-2028)

##### 2026

- Inventario y caracterización de documentos electrónicos.
- Definición y adopción de metadatos institucionales.
- Normalización de tipologías documentales electrónicas.
- Parametrización inicial en el SGDEA.



**2027**

- Modelación de flujos electrónicos (BPMN).
- Implementación de firmas electrónicas institucionales.
- Integración entre sistemas productivos y SGDEA.
- Implementación progresiva por dependencias.

**2028**

- Consolidación del archivo electrónico institucional.
- Ejecución de pruebas de preservación digital.
- Control de ciclo de vida y disposición final electrónica.
- Auditoría integral del SGDEA.

**13.4 Programa de Archivos Descentralizados (PGD ICETEX 2026- 2028)****13.4.1 Descripción General**

El Programa de Archivos Descentralizados tiene como propósito garantizar una administración homogénea, segura y eficiente de los fondos documentales que se encuentran distribuidos en las diferentes dependencias, oficinas territoriales y sedes del ICETEX, incluyendo aquellos procesos que requieran tercerización de la custodia, administración, organización, digitalización o almacenamiento externo.

Su formulación se desarrolla conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo AGN 001 de 2024, el Modelo de Requisitos para SGDEA (Moreq-AGN), los lineamientos del MIPG y los estándares ISO 30300 e ISO 30301.

**13.4.2 Objetivo General**

Establecer los lineamientos técnicos, operativos y de control para la gestión integral de los archivos descentralizados del ICETEX, asegurando la correcta administración, preservación, acceso y trazabilidad de la documentación física y electrónica, incluyendo los procesos de tercerización cuando sean requeridos, en armonía con el PGD 2026–2028.

**13.4.3 Objetivos Específicos**

1. Estandarizar los procedimientos de producción, trámite, organización, conservación y transferencia documental en todos los archivos descentralizados.
2. Definir criterios técnicos y jurídicos para la contratación de servicios tercerizados de custodia, administración documental y almacenamiento externo.
3. Implementar mecanismos de control, seguimiento y auditoría sobre los archivos descentralizados y los proveedores externos que intervengan en la gestión documental.
4. Integrar los archivos descentralizados al SGDEA, garantizando la interoperabilidad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional.
5. Fortalecer capacidades del talento humano responsable de la gestión documental en las sedes descentralizadas mediante capacitación, soporte técnico y supervisión archivística.
6. Identificar riesgos inherentes a la dispersión documental y establecer medidas de mitigación para proteger la integridad, autenticidad y confidencialidad de los documentos.
7. Implementar un sistema centralizado de indicadores que permita medir el desempeño, cumplimiento y nivel de madurez archivística en cada unidad descentralizada.





#### 13.4.4 Alcance

El programa aplica a:

- Dependencias de la sede central.
- Oficinas territoriales del ICETEX.
- Archivos de gestión, archivos centrales descentralizados internos y externos.
- Proveedores que presten servicios tercerizados de custodia, digitalización, organización o tratamiento documental.
- Procesos documentales físicos y electrónicos (SGDEA).

#### 13.4.5 Componentes del Programa

##### 13.4.5.1 Normalización y estandarización

- Adopción de procedimientos únicos para producción y trámite documental en sedes descentralizadas.
- Aplicación obligatoria de TRD, TVD y cuadros de clasificación.
- Implementación de lineamientos AGN para servicios externos (Acuerdo 001 de 2024).

#### 13.4.5 Componentes del Programa

##### 13.4.5.2 Control y supervisión archivística

- Auditorías trimestrales a archivos descentralizados.
- Matriz de riesgos documentales por sede.
- Lista de chequeo de cumplimiento normativo AGN.

##### 13.4.5.3 Gestión con proveedores externos

Incluye:

- Tercerización de custodia documental.
- Tercerización de organización, limpieza, restauración o digitalización.
- Tercerización de almacenamiento temporal o definitivo.

Actividades:

- Pliego de requisitos técnicos archivísticos.
- Verificación de infraestructura (HSEC, temperatura, humedad, seguridad física, trazabilidad).
- Supervisión contractual por parte del Grupo de Gestión Documental.

##### 13.4.5.4 Integración tecnológica

- Conexión de archivos descentralizados al SGDEA.
- Digitalización certificada bajo NTC 4095 cuando aplique.
- Consolidados centralizados de transferencias.

##### 13.4.5.5 Formación y acompañamiento

- Capacitación anual sobre administración de archivos descentralizados.
- Asesoría técnica para oficinas territoriales.

- Manual operativo para unidades descentralizadas.

#### 13.4.5.6 Evaluación y mejora continua

- Indicadores de desempeño por sede.
- Resultados incorporados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (CIDA).
- Plan anual de mejoras.

#### 13.4.5.7 Actividades 2026

##### 13.4.5.7.1 Planeación y diagnóstico

- Ejecutar el diagnóstico técnico, físico y jurídico del Archivo Central (carpetas de beneficiarios y títulos valores).
- Identificar volúmenes, unidades de conservación, estado de organización, riesgos y condiciones de manipulación.
- Validar los inventarios entregados por el proveedor saliente.
- Establecer las necesidades técnicas y operativas del servicio tercerizado 2026–2028.

##### 13.4.5.7.2 Proceso contractual para selección del nuevo proveedor

- Elaboración del estudio de mercado y del análisis de riesgos contractuales.
- Construcción del pliego de requisitos técnicos archivísticos bajo lineamientos AGN.
- Inclusión de estándares de custodia, trazabilidad, seguridad, transporte y acceso.
- Evaluación de ofertas (capacidad técnica, infraestructura, certificaciones, sistemas).
- Adjudicación y firma del contrato con el proveedor entrante.
- Designación del supervisor archivístico institucional.

##### 13.4.5.7.3 Preparación del traslado

- Conciliación de inventarios documentales entre el ICETEX, el proveedor saliente y el entrante.
- Etiquetado, verificación de series/subseries y control de integridad.
- Programación de rutas de transporte seguro.
- Definición de plan de embalaje, cargue y descargue con medidas de protección documental.

##### 13.4.5.7.4 Transferencia total 2026 (Proveedor A - Proveedor B)

- Traslado completo de carpetas de beneficiarios.
- Traslado completo de títulos valores.
- Traslado de unidades documentales complementarias del Archivo Central.
- Revisión de integridad y correspondencia entre inventario/documentos.
- Validación de condiciones del nuevo depósito (temperatura, humedad, seguridad, acceso, trazabilidad).
- Liberación formal del proveedor saliente y acta de recibo por parte del nuevo proveedor.

##### 13.4.5.7.5 Estabilización operativa

- Pruebas de consulta, devolución y tiempos de respuesta.
- Ajustes a protocolos operativos y flujos de solicitud de documentos.
- Incorporación inicial al SGDEA de los metadatos de transferencias y movimientos.

#### 13.4.5.8 Actividades 2027

##### 13.4.5.8.1 Operación regular del archivo tercerizado

- Ejecución del servicio de custodia, conservación, consulta, digitalización (si aplica) y trazabilidad del archivo central.
- Actualización permanente de inventarios y metadatos.

##### 13.4.5.8.2 Seguimiento y auditoría

- Auditorías trimestrales a las instalaciones del proveedor.
- Verificación estricta del cumplimiento del contrato y niveles de servicio (SLA).
- Seguimiento a sistemas de trazabilidad de consultas y movimientos.
- Control de condiciones ambientales, seguridad física y tecnológica.

##### 13.4.5.8.3 Normalización y adecuación técnica

- Garantizar la aplicación estricta de la TRD y lineamientos AGN.
- Validar la correcta organización física y digital.
- Revisión semestral del plan de riesgos documentales.

##### 13.4.5.8.4 Integración tecnológica

- Consolidación de interoperabilidad entre sistemas del proveedor y el SGDEA.
- Mejoras en la generación de reportes e indicadores.

#### 13.4.5.9 Actividades 2028

##### 13.4.5.9.1 Evaluación integral del servicio tercerizado

- Auditoría integral del servicio 2026–2028.
- Evaluación de costos, tiempos, cumplimiento normativo y riesgos.
- Valoración del nivel de madurez archivística del archivo tercerizado.

##### 13.4.5.9.2 Optimización

- Ajustes operativos basados en los resultados de auditorías y métricas.
- Actualización del inventario maestro consolidado ICETEX – proveedor.
- Revisión del plan de emergencia y continuidad para la custodia externa.

##### 13.4.5.9.3 Planeación del siguiente ciclo PGD (2029-2031)

- Recomendaciones para permanencia, mejora o cambio del modelo tercerizado.
- Identificación de nuevas necesidades tecnológicas y de infraestructura.
- Definición de requisitos contractuales para el siguiente periodo.

#### 13.4.6 Resumen ejecutivo ajustado

AÑO	ENFOQUE ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES PRINCIPALES
2026	Transferencia total del archivo físico y cambio de proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico técnico del archivo central (beneficiarios y títulos valores).</li> <li>• Elaboración y ejecución del proceso contractual para seleccionar el nuevo proveedor.</li> </ul>

AÑO	ENFOQUE ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES PRINCIPALES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación de inventarios y alistamiento para traslado.</li> <li>• <b>Transferencia completa</b> de la documentación del proveedor saliente al entrante.</li> <li>• Validación de integridad documental y condiciones de custodia.</li> <li>• Estabilización operativa y pruebas de consulta y trazabilidad.</li> </ul>
2027	Operación plena, control y supervisión archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del servicio de custodia, organización y consulta documental.</li> <li>• Actualización permanente de inventarios y metadatos.</li> <li>• <b>Auditorías trimestrales</b> al proveedor (infraestructura, seguridad, trazabilidad).</li> <li>• Verificación de cumplimiento de SLA y condiciones ambientales.</li> <li>• Normalización documental y revisión del plan de riesgos.</li> <li>• Avances en integración tecnológica con el SGDEA.</li> </ul>
2028	Optimización, evaluación integral y proyección futura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría integral del servicio tercerizado 2026–2028.</li> <li>• Evaluación del nivel de madurez archivística y del cumplimiento normativo.</li> <li>• Optimización de inventarios, procesos y trazabilidad documental.</li> <li>• Actualización del inventario maestro consolidado ICETEX–proveedor.</li> <li>• Formulación de recomendaciones y requerimientos para el PGD 2029–2031.</li> <li>• Definición de lineamientos para la continuidad o mejoramiento del modelo tercerizado.</li> </ul>

Tabla 30 Resumen ejecutivo ajustado

### 13.5 Programa de Reprografía

#### 13.5.1 Objetivo

Establecer los lineamientos técnicos, operativos y procedimentales para la ejecución de procesos de reprografía y digitalización en el ICETEX, con el fin de garantizar la disponibilidad, autenticidad, integridad, fiabilidad y preservación de la información documental institucional, conforme a la TRD, TVD, el Modelo de Requisitos para SGDEA, el Acuerdo AGN 001 de 2024, la Ley 594 de 2000 y demás normativa aplicable

#### 13.5.2 Objetivos Específicos

- Identificar las series y subseries documentales que requieren digitalización por razones de conservación, consulta frecuente, riesgos documentales o disposición final.
- Establecer los requisitos técnicos y metodológicos para la digitalización de documentos en diferentes soportes.
- Implementar técnicas de reprografía y digitalización que aseguren calidad, disponibilidad y preservación digital.
- Incorporar las imágenes digitales al SGDEA con metadatos adecuados y trazabilidad completa.
- Establecer criterios de control de calidad y validación técnica para los resultados de la digitalización.
- Fortalecer los procesos de preservación digital a largo plazo mediante la normalización de formatos y metadatos.

#### 13.5.3 Alcance

El programa aplica a:

- Documentos en archivos de gestión.
- Documentos del Archivo Central (incluye Historias Laborales, Beneficiarios, Títulos Valores, Contratos, entre otros).

- Documentos organizados según TRD/TVD.
- Documentos con deterioro o riesgo físico.
- Documentos digitalizados para soporte de la disposición final.
- Documentos digitalizados para integración al SGDEA.



#### 13.5.4 Beneficios

- Mejora de la disponibilidad y acceso a la información institucional.
- Reducción del deterioro físico por manipulación.
- Optimización de tiempos de atención y respuesta.
- Incremento de la eficiencia en procesos administrativos.
- Reducción de costos de almacenamiento físico y gestión operativa.
- Preservación digital mediante formatos estandarizados de largo plazo (PDF/A, ODS).
- Cumplimiento de normatividad archivística y estándares internacionales.



#### 13.5.5 Lineamientos técnicos

La digitalización deberá:

- Respetar lo establecido en la TRD/TVD.
- Cumplir parámetros de calidad establecidos por el AGN.
- Generar imágenes en formatos de preservación (TIFF, PDF/A).
- Integrar OCR para mejorar la recuperabilidad de la información.
- Registrar metadatos obligatorios y complementarios.
- Garantizar la autenticidad e integridad del documento digital.
- Evitar alteraciones o manipulaciones que comprometan su contenido.

#### 13.5.6 Proceso de Reprografía

##### 13.5.6.1 Preparación física

Incluye: limpieza superficial, retiro de sujetadores metálicos, organización y verificación de completitud del expediente, desdoblamiento de hojas y estabilización mecánica.

##### 13.5.6.2 Digitalización

- Resolución mínima: 300 dpi.
- Formato: PDF/A para preservación.
- Color: según naturaleza del documento.
- Flujo de captura con control automático y manual.

##### 13.5.6.3 Control de calidad

- Revisión de enfoque, contraste, recorte, orientación, completitud.
- Verificación cruzada entre documento físico y digital.
- Validación con listas de control y muestreo técnico.

##### 13.5.6.4 Indización y metadatos

- Indización según series y subseries TRD.
- Asignación de metadatos obligatorios: título, fecha, productor, número de expediente, código de serie.
- Integración al SGDEA.



#### 13.5.6.5 Consulta

La documentación digital estará disponible a través del SGDEA con controles basados en roles y políticas de acceso.

#### 13.5.6.6 Disposición Final

La digitalización soportará los procesos de valoración, selección o conservación total según TRD. Los documentos electrónicos resultantes serán preservados mediante estrategias definidas en el Programa de Preservación Digital.

#### 13.5.6.7 Cronograma 2026-2028

ACTIVIDAD	2026	2027	2028
Digitalización de documentos transferidos según TRD	▪ ✓	▪ ✓	▪ ✓
Digitalización de expedientes en administración	▪ ✓	▪ ✓	▪ ✓
Digitalización de gran formato	▪ ✓	▪ ✓	▪ ✓
Digitalización de microfilmaciones (Historias Laborales)	▪ ✓	▪ ✓	▪ ✓
Carga e integración al SGDEA	▪ ✓	▪ ✓	▪ ✓

Tabla 31 Cronograma 2026-2028

#### 13.5.6.8 Recursos

- Infraestructura tecnológica especializada.
- Equipos de digitalización de alta resolución.
- Sistemas OCR e indización.
- Personal técnico capacitado.
- Recursos presupuestales para 2026–2028.

#### 13.5.7 Anexo protocolo para la digitalización de historias laborales

##### 13.5.7.1 Objetivo del protocolo

Establecer el procedimiento técnico y operativo para la digitalización de las Historias Laborales del ICETEX, garantizando calidad de imagen, completitud del expediente, autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación digital de largo plazo.

##### 13.5.7.2 Alcance

Aplica a todas las Historias Laborales del Archivo Central del ICETEX, tanto en soporte papel como microfilm.

##### 13.5.7.3 Responsables

- Grupo de Gestión Documental: coordinación y supervisión técnica.
- Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano: apoyo en validación de información.

##### 13.5.7.4 Parámetros técnicos de digitalización

- Resolución mínima: 300 dpi.
- Formato maestro: TIFF monocromático o color según documento.



- Formato de acceso: PDF/A con OCR.
- Escala de color: RGB.
- Integridad: sin compresión destructiva.
- Conservación digital: almacenamiento en repositorios seguros con redundancia.



### 13.5.7.5 Etapas del Proceso

#### 13.5.7.5.1 Preparación del expediente



- Verificar que el expediente esté completo según su inventario.
- Retirar clips, grapas, ganchos metálicos o elementos que afecten la captura.
- Agendar las hojas dobladas o deterioradas.
- Ordenar el expediente según TRD.
- Registrar número de folios previo a digitalización.



#### 13.5.7.5.2 Digitalización

- Configurar parámetros técnicos (resolución, color, formato).
- Digitalizar cada hoja en orden cronológico o funcional.
- Registrar en el sistema cada imagen capturada.
- Realizar pruebas aleatorias de calidad durante el proceso.

#### 13.5.7.5.3 Control de calidad

Se realizará en dos niveles:

##### Control de Calidad Técnico

- Veracidad del enfoque.
- Nitidez y contraste.
- Orientación correcta.
- Correspondencia entre hoja física y digital.
- Eliminación de sombras y cortes.

##### Control de Calidad Archivístico

- Verificación del orden y secuencia de folios.
- Validación de completitud del expediente.
- Revisión de metadatos obligatorios.

#### 13.5.7.5.4 Indización

Cada expediente deberá incluir, como mínimo, los siguientes metadatos:

- Tipo documental
- Nombre del funcionario
- Número de documento
- Cargo
- Dependencia productora
- Fechas extremas
- Código de serie TRD
- Número de expediente
- Estado laboral
- Observaciones



#### 13.5.7.5.5 Generación del expediente electrónico

- Unificación de imágenes en archivo PDF/A.
- Inclusión de OCR para permitir búsqueda de texto.
- Validación de integridad y metadatos.
- Asignación del identificador único en el SGDEA.

#### 13.5.7.5.6 Integración al SGDEA

- Carga del Expediente electrónico
- Verificación de permisos y roles.
- Prueba de consulta interna.
- Registro de trazabilidad.

#### 13.5.7.5.7 Preservación digital

El expediente digital será almacenado en:

- Repositorio institucional seguro.
- Copias de seguridad redundantes.
- Sistema de preservación digital con monitoreo de formatos.

#### 13.5.7.5.8 Custodia del expediente físico

Una vez digitalizado:

- Se verifica si la TRD contempla **conservación total** o **selección**.
- Se realiza la valoración archivística.
- Se procede a realizar la disposición final conforme con normativa del AGN.

#### 13.5.7.5.9 Productos del proceso

- Expediente digital completo en PDF/A con OCR.
- Archivo maestro en TIFF.
- Registro de control de calidad.
- Inventario actualizado.
- Metadatos asociados.
- Integración al SGDEA

### 13.6 Programa de documentos especiales

#### 13.6.1 Descripción del Programa de documentos especiales

El Programa de Documentos Especiales tiene como propósito establecer las directrices, actividades y responsabilidades para la identificación, tratamiento, conservación, digitalización, acceso y preservación a largo plazo de los documentos que, por sus características físicas, técnicas o culturales, requieren un manejo especializado.

Dentro del ICETEX, esta categoría aplica particularmente a los rollos de microfilmación producidos entre 1950 y 1980, así como a eventuales documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, orales o de comunidades indígenas o afrodescendientes que puedan ser identificados durante la vigencia del PGD.

Este programa se formula en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024, el Modelo de Requisitos para DN y GDA del AGN, los lineamientos de preservación a largo plazo y las normas ISO 30300, ISO 14721 (OAIS) e ISO 18911 (preservación de microfilmes).

### 13.6.2 Objetivo General

Asegurar la adecuada gestión, conservación, digitalización y preservación de los documentos especiales del ICETEX, con énfasis en los rollos de microfilmación 1950–1980, garantizando su integridad, autenticidad, accesibilidad y disponibilidad como patrimonio documental institucional.

### 13.6.3 Objetivos Específicos

- Identificar y caracterizar todos los documentos especiales custodiados por el ICETEX, priorizando los rollos de microfilmación.
- Establecer lineamientos técnicos para su conservación preventiva, almacenamiento y manipulación segura.
- Definir el proceso de digitalización y preservación digital de los microfilmes y demás documentos especiales.
- Garantizar la migración, estabilización o restauración necesaria para asegurar su permanencia a largo plazo.
- Integrar los documentos digitalizados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Promover la disponibilidad de copias de acceso y la restricción de manipulación de soportes originales.
- Establecer responsabilidades institucionales y mecanismos de seguimiento periódico.

### 13.6.4 Alcance

El Programa aplica a los documentos especiales que se encuentren en:

- Archivo Central del ICETEX
- Archivo de Gestión
- Proveedores de custodia externa, en caso de contratarse terceros
- Fondos acumulados históricos identificados

Incluye específicamente:

- Rollos de microfilmación (1950–1980)
- Material gráfico o fotográfico
- Material audiovisual (video, audio, cintas magnéticas, discos, casetes)
- Material sonoro
- Material de memoria oral
- Documentos de comunidades indígenas o afrodescendientes, si se identifican

### 13.6.5 Inventario inicial y caracterización 2026

El ICETEX deberá realizar:

- Censo e inventario técnico de todos los documentos especiales.
- Descripción del estado de conservación (metodología de valoración del AGN).
- Identificación de riesgos físicos, químicos y ambientales.
- Clasificación por prioridad:
  - Alta: documentos únicos, microfilmes deteriorados, alto valor probatorio o histórico.
  - Media: microfilmes estables, copias duplicadas.
  - Baja: material sin riesgo y con copias digitales existentes.

### 13.6.6 Lineamientos técnicos del programa

#### 13.6.6.1 Almacenamiento de microfilmes

Cumpliendo ISO 18911 y recomendaciones AGN:

- Temperatura: 16–18 °C
- Humedad relativa: 30–40 %
- Almacenamiento en contenedores inertes (polipropileno)
- Estantería metálica con pintura electrostática
- Zonas oscuras, ventiladas y libres de contaminantes
- No manipulación sin guantes de nitrilo

#### 13.6.6.2 Conservación preventiva

- Limpieza mecánica no abrasiva
- Control de plagas
- Plan anual de monitoreo ambiental
- Señalización de “Acceso Restringido – Soporte Especial”
- Estabilización física de rollos con deformación o vinagre syndrome

#### 13.6.6.3 Digitalización

De acuerdo con el Acuerdo AGN 001 de 2024 y normas internacionales:

- Resolución mínima 300–400 dpi
- Formato máster: TIFF sin compresión
- Formato de acceso: PDF/A
- Indexación conforme a metadatos del SGDEA
- Registro de procedencia y cadena de custodia
- Verificación de calidad y control de integridad

#### 13.6.6.4 Preservación digital a largo plazo

- Ingesta de máster digital al Repositorio Institucional
- Aplicar modelos OAIS: plan de preservación, monitoreo, evaluación
- Almacenamiento redundante (3 copias en diferentes ubicaciones)
- Pruebas de legibilidad y hash semestral
- Migración tecnológica programada

#### 13.6.6.5 Acceso

- Restringir consulta de soportes originales
- Copias de acceso digital disponibles en el SGDEA
- Autorización previa para acceso a material sensible o étnico

#### 13.6.7 Actividades del programa 2026-2028

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES 2026	ACTIVIDADES 2027	ACTIVIDADES 2028	RESPONSABLE
<b>Inventario y caracterización</b>	Levantamiento de inventario técnico de microfilmes 1950–1980. Diagnóstico de estado. Clasificación por riesgo.	Actualización del inventario. Verificación anual del estado físico.	Actualización 2028 y consolidación de información final.	Archivo Central / Gestión Documental
<b>Conservación preventiva</b>	Implementar condiciones de almacenamiento. Limpieza inicial y estabilización.	Mantenimiento preventivo, control	Mantenimiento 2028 y adecuaciones finales.	Archivo Central

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES 2026	ACTIVIDADES 2027	ACTIVIDADES 2028	RESPONSABLE
		ambiental y tratamiento de rollos en riesgo.		
<b>Digitalización</b>	Contratar/ejecutar digitalización de rollos prioritarios. Control de calidad.	Continuar digitalización del material restante. Verificación de integridad.	Finalizar digitalización y generar copias de acceso.	Archivo Central / Proveedor especializado
<b>Preservación digital</b>	Diseño del plan OAIS y repositorio. Ingesta de másteres digitales iniciales.	Migración, controles de integridad, almacenamiento redundante.	Consolidación del repositorio y pruebas de preservación.	Gestión Documental / DT
<b>Acceso y difusión</b>	Parametrización de metadatos en SGDEA. Políticas de consulta.	Integración completa con SGDEA y consulta institucional.	Publicación de informe de cierre y memoria del programa.	Gestión Documental
<b>Gestión con comunidades</b> (si aplica)	Identificación de documentos con valor cultural o étnico.	Definición de protocolos interculturales de consulta.	Evaluación y cierre.	Archivo Central / OA Jurídica

Tabla 32 Actividades del Programa 2026-2028

### 13.6.7 Indicadores

- % de microfilmes inventariados
- % de rollos digitalizados
- % de materiales estabilizados
- Número de copias máster integradas al repositorio
- % de cumplimiento de condiciones ambientales
- Índice de accesibilidad de documentos digitalizados

### 13.6.8 Recursos necesarios

- Infraestructura de conservación especializada
- Escáneres de microfilm o proveedor certificado
- Personal técnico en conservación y digitalización
- Soporte TI para preservación digital
- Servicios tercerizados (si aplica)

### 13.6.9 Riesgos y contingencias

- Deterioro por ácido acético (síndrome del vinagre)
- Falta de condiciones ambientales
- Pérdida de información por mala digitalización
- Riesgos tecnológicos en repositorios
- Manipulación inadecuada del material

Mitigación: protocolos técnicos, control de calidad, redundancia digital, capacitación y supervisión permanente.

### 13.6.10 Entregables finales 2028

- Inventario consolidado de documentos especiales
- Microfilmes digitalizados e ingresados al SGDEA
- Repositorio de preservación digital operativo
- Informe técnico del estado de conservación
- Protocolo definitivo de gestión de documentos especiales

- Cierre del programa con evaluación de metas

### 13.7 Plan Institucional de capacitación 2026- 2028

#### 13.7.1 Introducción

El Plan de Capacitación 2026–2028 del ICETEX tiene como propósito fortalecer de manera continua e integral las competencias del talento humano en materia de gestión documental, conservación de documentos y preservación digital, consolidando una cultura archivística institucional sólida, preventiva y sostenible.

Este plan se fundamenta en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Acuerdo Único de Función Archivística), las directrices del Archivo General de la Nación, y los lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Durante los años 2026 y 2028 se fortalecerán especialmente las competencias técnicas relacionadas con la gestión documental electrónica, la preservación digital, la gestión del SGDEA, el uso de instrumentos archivísticos, la trazabilidad documental, las buenas prácticas de conservación y el cumplimiento normativo, en el marco de una estrategia institucional de mejora continua y transformación digital.

El Plan de Capacitación 2026–2028 se integra de manera directa con el Plan Institucional de Capacitación – PIC, asegurando la alineación con las políticas de desarrollo del talento humano y con las necesidades funcionales de la entidad. Con ello, la formación archivística se consolida como un eje estratégico y transversal del fortalecimiento institucional.

#### 13.7.2 Objetivo General

Fortalecer las competencias del personal del ICETEX para la correcta implementación de los procesos archivísticos, la gestión documental electrónica y las estrategias de preservación digital, asegurando la sostenibilidad del patrimonio documental y la disponibilidad de la información institucional.

#### 13.7.3 Objetivos Específicos

- Sensibilizar al personal acerca de la importancia de la gestión documental, la preservación digital y su impacto en la transparencia institucional.
- Promover el conocimiento y la aplicación del PINAR, el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el Programa de Gestión Documental PGD
- Capacitar en la aplicación de la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Fortalecer el uso adecuado del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Consolidar una cultura organizacional que valore la protección, preservación y acceso responsable de la memoria institucional.

#### 13.7.4 Alcance

El Plan de Capacitación 2026–2028 abarca todas las dependencias del ICETEX, incluyendo la sede central y regionales, con actividades orientadas a la actualización, formación técnica, sensibilización, capacitación operativa y adopción de buenas prácticas archivísticas.



Incluye también la capacitación al personal nuevo durante inducciones institucionales, fortaleciendo la continuidad de la cultura archivística institucional.

### 13.7.5 Normatividad Aplicable

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 – Reglamento del sector Cultura en materia archivística
- Acuerdo AGN 001 de 2024 – Acuerdo Único Función Archivística
- Normas ISO 15489 (Gestión de documentos)
- Norma ISO 14721 – OAIS (Preservación digital)
- Lineamientos PINAR, PGD, Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital

### 13.7.6 Formulación del Plan de capacitación 2026- 2028

#### 13.7.6.1 Ejes temáticos 2026- 2028

1. **Tablas de Retención Documental – TRD**  
Actualización, aplicación, control y gestión de disposición final.
2. **Organización de Archivos de Gestión**  
Técnicas de ordenación, descripción, foliación, control y transferencia.
3. **Gestión de Comunicaciones Oficiales en el SGDEA**  
Radicación, asignación, trazabilidad, respuesta y archivo electrónico.
4. **Preservación Digital y Conservación Preventiva**  
Manejo físico, acciones preventivas, matrices de riesgo, tratamiento básico.  
Estrategias de preservación digital conforme OAIS.
5. **Expedientes Electrónicos y Cargue de Documentos**  
Creación, integridad, metadatos, estructura, criterios archivísticos.
6. **Instrumentos Archivísticos**  
PINAR, Inventario Documental, Plan de Conservación y Preservación Digital.
7. **Política y Programa de Gestión Documental – PGD**  
Responsabilidades, principios, lineamientos operativos e integración institucional.

### 13.7.7 Cronograma de capacitación 2026- 2028

#### 13.7.7.1 Cronograma de capacitación 2026 (Sesión de 1 hora y media)

MES	TEMA	ÁREA RESPONSABLE
Febrero	Actualización TRD – Aplicación en dependencias	Gestión Documental
Marzo	Organización de archivos de gestión – Taller práctico	Gestión Documental
Abril	Gestión de comunicaciones oficiales en el SGDEA	Gestión Documental
Mayo	Expedientes electrónicos – Criterios de integridad y metadatos	Gestión Documental
Julio	Preservación digital – Modelo OAIS	Gestión Documental
Agosto	Conservación preventiva – Manejo físico de documentos	Gestión Documental
Octubre	Instrumentos archivísticos: PINAR, Plan de Conservación y Preservación	Gestión Documental
Noviembre	Política y PGD – Responsabilidades institucionales	Gestión Documental

Tabla 33 Cronograma de capacitaciones 2026

### 13.7.7.2 Cronograma de capacitación 2027 (Sesión de 1 hora y media)

MES	TEMA	ÁREA RESPONSABLE
Febrero	Actualización TRD – Aplicación en dependencias	Gestión Documental
Marzo	Organización de archivos de gestión – Taller práctico	Gestión Documental
Abril	Gestión de comunicaciones oficiales en el SGDEA	Gestión Documental
Mayo	Expedientes electrónicos – Criterios de integridad y metadatos	Gestión Documental
Julio	Preservación digital – Modelo OAIS	Gestión Documental
Agosto	Conservación preventiva – Manejo físico de documentos	Gestión Documental
Octubre	Instrumentos archivísticos: PINAR, Plan de Conservación y Preservación	Gestión Documental
Noviembre	Política y PGD – Responsabilidades institucionales	Gestión Documental

Tabla 34 Cronograma de capacitaciones 2027

### 13.7.7.3 Cronograma de capacitación 2028 (Sesión de 1 hora y media)

MES	TEMA	ÁREA RESPONSABLE
Febrero	TRD/TVD – Evaluación y control de disposición final	Gestión Documental
Marzo	Gestión documental en procesos misionales	Gestión Documental
Abril	Gestión de comunicaciones oficiales – Actualización de procedimientos	Gestión Documental
Junio	Expedientes electrónicos – Calidad y auditoría	Gestión Documental
Julio	Preservación digital – Pruebas de integridad y migración	Gestión Documental
Agosto	Conservación preventiva – Riesgos y matrices de deterioro	Gestión Documental
Octubre	Evaluación del cumplimiento de instrumentos archivísticos	Gestión Documental
Noviembre	Cierre, lecciones aprendidas y sostenibilidad del PGD	Gestión Documental

Tabla 35 Cronograma de capacitaciones 2028

### 13.7.8 Seguimiento y evaluación

Las áreas responsables se mantienen:

#### 1. Grupo de Gestión Documental

Lidera técnica y metodológicamente todo el plan.

Evalúa la calidad y pertinencia del contenido.

#### 2. Grupo de Talento y Desarrollo Humano

Administra el PIC y consolida asistencia, certificaciones y evaluaciones.

#### 3. Oficina Asesora de Planeación

Articula con objetivos estratégicos y reportes institucionales.

#### 4. Oficina de Control Interno

Evalúa eficacia, cumplimiento y riesgos derivados de la capacitación.

### 13.7.9 Indicadores 2026 - 2028

INDICADOR	FÓRMULA	META ANUAL	TIPO
% de personal capacitado	$(\text{Funcionarios capacitados} / \text{Funcionarios programados}) \times 100$	90 %	Cuantitativo
Cumplimiento del cronograma	$(\text{Capacitaciones realizadas} / \text{Programadas}) \times 100$	100 %	Cuantitativo
Nivel de apropiación del SGDEA	Resultados de pruebas o encuestas	85 %	Cualitativo
Cumplimiento de instrumentos	$(\text{Áreas que aplican instrumentos} / \text{Total áreas}) \times 100$	95 %	Cuantitativo

Tabla 36 Indicadores 2026 - 2028

### 13.7.10 Resultados esperados

- Consolidación total de la cultura archivística en la entidad.
- Mayor apropiación del SGDEA y del expediente electrónico.
- Reducción significativa de riesgos de pérdida o deterioro documental.
- Cumplimiento sostenido de la normativa archivística nacional.
- Aumento de la eficiencia institucional en flujos documentales.
- Fortalecimiento de los procesos misionales mediante documentación confiable.
- Integración plena del talento humano con el PGD, PINAR y planes de conservación.

### 13.7.11 Conclusiones

El Plan de Capacitación 2026–2028, refuerza las competencias archivísticas del personal del ICETEX y consolidando un enfoque institucional de preservación, gestión documental electrónica y cumplimiento normativo.

Su implementación permitirá mantener la sostenibilidad del patrimonio documental, mejorar la eficiencia institucional y garantizar la integridad, autenticidad, trazabilidad y disponibilidad de la información, en coherencia con las políticas del Archivo General de la Nación y la estrategia organizacional del ICETEX.

## 13.8 Programa de Auditoría y Control

El Programa de Auditoría y Control constituye un componente estratégico del Programa de Gestión Documental del ICETEX para el periodo **2026–2028**, orientado a garantizar la correcta implementación, seguimiento, verificación y mejoramiento continuo de las actividades archivísticas desarrolladas por la entidad y por el outsourcing de gestión documental contratado para la custodia, administración y operación del Archivo Central y de los títulos valores.

Este programa articula actividades de supervisión, control interno, verificación normativa y auditoría técnica, con el fin de asegurar que los procesos archivísticos se desarrollen conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y las políticas institucionales del ICETEX, fortaleciendo la transparencia, integridad y eficiencia del ciclo de vida documental.

### 13.8.1 Objetivo

Verificar, evaluar y asegurar la conformidad de las actividades contempladas en el Programa de Gestión Documental – PGD 2026–2028 del ICETEX, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la correcta ejecución de las obligaciones del outsourcing de gestión documental.

### 13.8.2 Justificación

La auditoría sistemática y permanente de la gestión documental permite:

- Verificar el estado de avance del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Evaluar la conformidad y el cumplimiento de los procesos y actividades del PGD 2026–2028.
- Identificar riesgos, desviaciones, inconsistencias operativas, deficiencias contractuales y oportunidades de mejora.
- Emitir recomendaciones técnicas que permitan fortalecer los procesos archivísticos y reducir riesgos institucionales en materia de custodia, conservación, integridad, acceso y disponibilidad de la información.
- Garantizar la protección del patrimonio documental del ICETEX como evidencia de gestión pública.

### 13.8.3 Alcance

El Programa de Auditoría y Control cubre:

- Todas las actividades definidas en el PGD 2026–2028.
- La operación integral del outsourcing de gestión documental relacionado con:
  - Archivo Central.
  - Títulos valores.
  - Carpetas de beneficiarios.
  - Transferencias documentales.
  - Digitalización y cargue de imágenes.
  - Consulta documental y atención de requerimientos internos.
- La verificación de infraestructura, repositorios, procedimientos, sistemas y medidas de seguridad documental.
- Las acciones de seguimiento que adelanten el Grupo de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación y los equipos contractuales responsables.

### 13.8.4 Beneficios

- Asegurar el cumplimiento de la política, el programa y los lineamientos institucionales de gestión documental.
- Garantizar mejores niveles de eficiencia y transparencia en los procesos de archivo.
- Verificar el cumplimiento normativo en todas las etapas del ciclo de vida documental.
- Minimizar riesgos institucionales asociados a pérdida, deterioro, acceso no autorizado o mala administración de documentos.
- Proteger la evidencia documental necesaria para la toma de decisiones.
- Actualizar y asegurar el uso adecuado de los instrumentos archivísticos.
- Asegurar la correcta operación y cumplimiento contractual del outsourcing de gestión documental.

### 13.8.5 Actividades del Programa 2026- 2028

Las siguientes actividades aplican de manera sistemática durante los tres años del periodo del PGD:

#### A. Actividades de Auditoría Técnica y Operativa

- Realizar visitas de campo trimestrales a la bodega, bóveda de archivo y áreas operativas del outsourcing.
- Inspeccionar infraestructura, medidas de seguridad, control de acceso, zonas especiales y cumplimiento del plan de contingencia.
- Verificar el estado de conservación de las unidades documentales, cajas, títulos valores y carpetas de beneficiarios.
- Realizar muestreos de calidad sobre procesos de organización, descripción, foliación y embalaje.

#### B. Control de Servicios de Consulta y Tiempos de Respuesta

- Verificar el cumplimiento de los tiempos de entrega:
  - 8 horas para consulta normal.
  - 4 horas para consulta urgente.
- Evaluar trazabilidad, registro en sistemas, custodia temporal y devolución.

#### C. Verificación de Imágenes, Metadatos y Cargues Digitales

- Revisión mensual de la calidad de imágenes y documentos digitalizados.

- Verificación de integridad, metadatos, resolución, legibilidad y correspondencia entre imagen y expediente.
- Control de cargues al SGDEA o plataformas definidas por la entidad.

#### D. Supervisión Contractual

- Revisión mensual de los informes de gestión del outsourcing.
- Comparación del avance real frente al cronograma contractual.
- Validación de cumplimiento de obligaciones: digitalización, organización, custodia, transporte, seguridad y métricas de servicio.

#### E. Control sobre Títulos Valores

- Seguimiento al procedimiento de devolución de títulos valores.
- Control de movimientos solicitados por Atención al Usuario y Fondos en Administración.
- Confirmación de existencias y trazabilidad documental.

#### F. Actualización y Control de Instrumentos Archivísticos

- Análisis periódico de las TRD para su actualización conforme a cambios organizacionales.
- Revisión de inventarios, procedimientos, protocolos y series documentales.

#### G. Formación, Inducción y Cultura Archivística

- Capacitaciones permanentes al personal del outsourcing y funcionarios del ICETEX en:
  - TRD
  - Conservación documental
  - Seguridad y protección de documentos
  - Buenas prácticas archivísticas
- Inducciones a nuevos equipos de trabajo.

#### H. Evaluación del Sistema de Gestión Documental

- Seguimiento continuo a los procesos del archivo dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- Evaluaciones semestrales de cumplimiento del PGD.
- Informes de auditoría interna con hallazgos, recomendaciones y planes de mejora.

### 13.8.6 Cronograma de Actividades por año del Programa 2026- 2028

Esta tabla resume la periodicidad y enfoque para los tres años del PGD.

ACTIVIDAD	2026	2027	2028
Visitas de campo y auditoría técnica	Trimestral	Trimestral	Trimestral
Verificación de tiempos de consulta	Mensual	Mensual	Mensual
Auditoría a digitalización y cargues	Mensual	Mensual	Mensual
Revisión de informes del outsourcing	Mensual	Mensual	Mensual
Supervisión contractual	Continuo	Continuo	Continuo
Control de títulos valores	Mensual	Mensual	Mensual
Actualización de TRD	Semestral	Semestral	Semestral
Capacitaciones en archivística	Trimestral	Trimestral	Trimestral
Evaluación del PGD	Semestral	Semestral	Semestral
Informe de auditoría interna	1 anual	1 anual	1 anual

Tabla 37 Cronograma de actividades por año

#### 14. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1083 de 2015, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y los lineamientos del Archivo General de la Nación, garantiza que la Gestión Documental y la implementación del Programa de Gestión Documental PGD 2026–2028 se articulen de manera transversal con los sistemas y planes institucionales.

La armonización se orienta a asegurar coherencia técnica, trazabilidad, eficiencia administrativa, sostenibilidad operativa y gestión del riesgo, integrando las actividades del PGD con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, bajo enfoques de mejora continua, interoperabilidad y transformación digital.

El Programa de Gestión Documental PGD 2026–2028, adicionalmente se integra con:

##### 14.1 Articulación con el Sistema Integrado de Gestión

- Formalización y mantenimiento de procedimientos del ciclo vital documental.
- Actualización de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) relacionados con documentos físicos, electrónicos y microfilmados.
- Integración del PGD con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001), Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001) y Gestión de Documentos (ISO 30301).
- Reporte de indicadores de cumplimiento, eficiencia operativa y control del outsourcing.
- Inclusión de procedimientos normalizados sobre creación, trámite, archivo, transferencias, preservación digital y gestión del SGDEA.
- Verificación de la conformidad documental en auditorías internas y externas.
- Aseguramiento de la trazabilidad y actualización de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PINAR, Plan de Preservación Digital, Plan de Conservación Documental).

##### 14.2 Articulación con el Modelo Estándar de Control Interno MECI

- Ejecución del Programa de Auditoría y Control 2026–2028 para el PGD.
- Monitoreo del cumplimiento normativo, evaluación del riesgo documental y seguimiento a planes de mejoramiento.
- Implementación de controles sobre el outsourcing de gestión documental (bodega, custodia, títulos valores, microfilmación y SGDEA).
- Evidencias de cumplimiento para los componentes: ambiente de control, gestión del riesgo, actividades de control e información-comunicación.

##### 14.3 Articulación con el Plan de Acción Institucional

- Inclusión anual de las metas e indicadores del PGD 2026–2028 relacionados con:
- Implementación del SGDEA
- Tercerización del archivo central
- Digitalización y migración de microfilm
- Gestión de documentos especiales
- Capacitación institucional
- Transferencias, organización y depuración documental
- Generación de evidencias para seguimiento trimestral y reportes a alta dirección.

##### 14.4 Articulación con el Plan Anual de Adquisiciones PAA

- Programación presupuestal para:
  - Servicios de tercerización y custodia
  - Servicios de microfilmación, digitalización y conservación



- Insumos y mobiliario archivístico
- Licenciamiento y servicios tecnológicos del SGDEA
- Gestión de títulos valores y documentos especiales

- Aseguramiento de la continuidad operativa del outsourcing documental

#### 14.5 Articulación con el Plan Institucional de Capacitación PIC

Alineación con el Plan de Capacitación Archivística 2026–2028, que incluye:

- Gestión documental general y normativa AGN
- TRD, TVD y ciclo vital del documento
- Gestión de documentos electrónicos, SGDEA, metadatos y preservación digital
- Documentos especiales (microfilm, audiovisuales, sonoros, gráficos)
- Procedimientos de consulta, préstamo, transferencias y custodia
- Cultura de seguridad de la información

#### 14.6 Articulación con la Estrategia de Gobierno Digital y Transformación Digital

- Integración del Programa de Gestión Documental PGD 2026 -2028 al componente de Gestión de la Información del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.
- Alineación con iniciativas de interoperabilidad, automatización de procesos, autenticación, metadatos, seguridad digital y servicios ciudadanos digitales.
- Estandarización de formatos, repositorios electrónicos y preservación digital a largo plazo.

#### 14.7 Articulación con Otros planes y sistemas institucionales

- Planes anticorrupción y de atención al ciudadano – PAAC: transparencia en el acceso a la información y atención de PQRS.
- Mapa de Riesgos: inclusión de riesgos documentales físicos, electrónicos y del outsourcing

### 15 Anexos

15.1 Cronograma de actividades del Programa de Gestión Documental PGD 2026 -2028

15.2 Diagnóstico Integral de Archivos ICETEX 2025