

Contenido

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos y procesos técnicos sobre la información que reposa en el Archivo Central en formato físico y/o electrónico de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental y / Tablas de Valoración Documental en su disposición final en las series documentales, para realizar las transferencias documentales secundarias con el fin de administrar y proteger el patrimonio documental del ICETEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la elaboración de cronograma de transferencias frente a la "[Tabla de Retención Documental](#)" (F67) y la Tablas de Valoración Documental, hasta su disposición final dentro del Archivo Central (eliminación, digitalización, microfilmación, selección, conservación total) en soporte físico y/o electrónicos definidos por el ICETEX

3. DEFINICIONES

- **Archivo Electrónico de Documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- **Comité de Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Cronograma de Disposición Final:** Programación realizada por el Grupo de Gestión Documental para revisión de documentos susceptibles de proceso de disposición final de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- **Digitalización:** Transcripción de señales analógicas en señales digitales, con el propósito de obtener la imagen idéntica de un documento facilitando la conservación y consulta de la información que ha pasado por este medio.
- **Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documentos de Selección:** Documentos pertenecientes a una serie o subserie que son seleccionados y sobre los cuales se establecen acciones de conservación, o destrucción.
- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Microfilmación:** Sistema de archivo, gestión y difusión documental, cuyo objetivo es obtener una reproducción exacta del documento original sobre un soporte fotográfico normalizado para facilitar la consulta de la información generada por este medio.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención Documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Selección Documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usase también "depuración" y "expurgo".
- **Serie Documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Subserie:** Clasificación de documentos que se da sobre las series documentales definidas y que se encuentran contenidas dentro de estas. Ejemplo: Para la Serie Actas pueden existir las subseries Convocatorias y temas a tratar.
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso permanencia y disposición de documentos y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final
- **Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de archivo	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	--------------------	--------	---------

4. CONDICIONES GENERALES

- Para que este procedimiento se pueda llevar a cabo se debe contar con una ["Tabla de Retención Documental" \(F67\)](#), Tablas de Valoración Documental, actualizadas que permita aplicar la disposición final adecuada a los documentos sobre los cuales se debe tomar la decisión de retención o eliminación, así como su tiempo de conservación siguiendo el procedimiento de ["Transferencia al Archivo Histórico" \(A8-3-05\)](#)
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño lo conforman: El Secretario General quien lo presidirá; El delegado del Presidente de ICETEX; El Vicepresidente Financiero; El Vicepresidente Operaciones y Tecnología; El Jefe de la Oficina Comercial y de Mercadeo; El Jefe de la Oficina de Riesgos; El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones; El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICETEX, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada dos (2) meses.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos de documentos. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicadas.
- Las series documentales que son de preservación total el SGDEA notificará al coordinador del Grupo de Gestión Documental las unidades documentales que cumplieron su tiempo de retención en Archivo Central, para realizar el proceso de transferencias secundarias.
- Para las series documentales que el SGDEA identifique en su disposición final como "Selección" se debe aplicar lo que está estipulado en las Tablas de Retención Documental.

Normatividad Aplicable al Procedimiento

- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2527 de 1950:** Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.
- **Decreto 264 de 1963:** Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.
- **Decreto 2620 de 1993:** Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- **Decreto 1382 de 1995:** Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.
- **Decreto 2150 de 1995:** Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Acuerdo 001 del 2024:** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Coordinador / Grupo de Gestión Documental - Secretaría General

- 5.2.1. Realiza cronograma en el primer trimestre de cada año, definiendo las actividades a realizar en el proceso de transferencias secundarias.
- 5.2.2. Identifica en el SGDEA los expedientes que cumplen los requisitos para transferencia secundaria.
- 5.2.3. Revisa las ["Tablas de Retención Documental" \(F67\)](#), y los inventarios documentales, con el fin de identificar las carpetas y expedientes en formato físico y/o electrónico que han cumplido con el tiempo de permanencia en el archivo central, y su disposición final es:
- Disposición: **Eliminación** → Ir a la actividad 5.2.4.
 - Disposición: **Conservación total** → Ir a la actividad 5.2.16.
 - Disposición: **Microfilmación o digitalización** → Ir a la actividad 5.2.20.
 - Disposición: **Selección** → Ir a la actividad 5.2.22.
- 5.2.4. Solicita al outsourcing de gestión documental las unidades documentales que de acuerdo con las ["Tablas de Retención Documental" \(F67\)](#) han cumplido su tiempo de retención.
- 5.2.5. Verifica que las unidades documentales recibidas estén acordes con las ["Tablas de Retención Documental" \(F67\)](#), una vez hayan sido recibidas.

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de archivo	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	--------------------	--------	---------

5.2.6. Aprueba en el SGDEA la transferencia secundaria de documentos electrónicos.

5.2.7. Solicita a la Oficina de Comercial y Mercadeo la publicación durante sesenta (60) días hábiles en la página web del ICETEX el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este procedimiento, a los consejos distritales y departamentales de Archivos o al Archivo General de la Nación.

Profesional / Oficina Asesora de Comunicaciones

5.2.8. Publica la relación de documentos en la página web del ICETEX durante el término dado por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General.

¿Los ciudadanos presentan observaciones?

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

Consejo Departamental y Distrital - Archivo General de la Nación

5.2.9. Revisa las observaciones, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles para decidir e informar a la Entidad sobre la decisión a tomar.

¿Se suspende el proceso de eliminación y se amplía el plazo de retención de los documentos?

- Si. Continúa con la actividad 5.2.11.
- No. Continúa con la actividad 5.2.12.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Líderes de Área

5.2.10. Evalúa la propuesta de los expedientes y carpetas a eliminar por series y subseries documentales de acuerdo con las ["Tablas de Retención Documental" \(F67\)](#), revisa la acción para cada serie.

¿Se acepta eliminación?

- Si. Continúa con la actividad 5.2.11.
- No. Regresa a la actividad 5.2.9.

Coordinador / Grupo de Gestión Documental - Secretaría General

5.2.11. Actualiza la ["Tabla de Retención Documental" \(F67\)](#) e informa al área creadora del documento.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

5.2.12. Aprueba la eliminación de las ["Tablas de Retención Documental" \(F67\)](#) y suscriben el ["Acta de Eliminación Documental" \(F93\)](#).

Coordinador / Grupo de Gestión Documental - Secretaría General

5.2.13. Separa las carpetas y expedientes que van a ser eliminados de acuerdo con el ["Acta de Eliminación Documental" \(F93\)](#) debidamente firmada, y realiza la eliminación documental, coordina con la firma prestadora del servicio de destrucción la fecha y hora de recolección para la destrucción, con el fin de que un funcionario del Grupo de Gestión Documental acompañe en el sitio la actividad de destrucción documental.

5.2.14. Solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación permanente de las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados para su consulta.

Profesional / Oficina Asesora de Comunicaciones

5.2.15. Publica en la página web del ICETEX las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados. Ir a la actividad 5.2.27.

Coordinador / Grupo de Gestión Documental - Secretaría General

- CONSERVACIÓN TOTAL

5.2.16. Selecciona y lista el inventario de las series a conservar.

- CONSERVACIÓN FÍSICA

5.2.17. Conserva los archivos en su totalidad si la ["Tabla de Retención Documental" \(F67\)](#) indica que la conservación es total, y genera los índices magnéticos para consulta.

5.2.18. Verifica en SGDEA la transferencia secundaria de los documentos que en su disposición final tengan contemplado "Preservación total".

Outsourcing de Gestión Documental

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de archivo	Estado	Vigente
---------------------	--------------------	----------------	--------------------	---------------	---------

5.2.19. Mantiene en administración y custodia, los expedientes. Ir a la actividad 5.2.27.

- MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

5.2.20. Realiza la digitalización o la microfilmación de los expedientes y carpetas, y solicita al Outsourcing de Gestión Documental su almacenamiento en medios magnéticos y su custodia, si la ["Tabla de Retención Documental" \(F67\)](#) indica que el procedimiento de disposición final es microfilmación o digitalización.

5.2.21. Actualiza los registros en el inventario del Archivo Central para posteriores consultas. Sigue el ["Procedimiento de Consulta de Archivo" \(A8-3-02\)](#). Ir a la actividad 5.2.27.

Área Productora de los Documentos - Coordinador / Secretaria General - Grupo de Gestión Documental

- SELECCIÓN

5.2.22. Establece criterios que permitan la selección de los expedientes físicos y electrónicos a conservar, para presentar la propuesta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Líderes de Área

5.2.23. Evalúa los criterios de selección y las series y subseries seleccionados a conservar.

¿Se acepta los criterios y las series y subseries seleccionados?

- Si. Continúa con la actividad 5.2.24.
- No. Continúa con la actividad 5.2.26.

Coordinador / Grupo de Gestión Documental - Secretaria General

5.2.24. Remite las series y subseries seleccionados al Outsourcing de Gestión Documental para su custodia.

Outsourcing de Gestión Documental

5.2.25. Mantiene en administración y custodia, los expedientes. Ir a la actividad 5.2.27.

Coordinador / Grupo de Gestión Documental - Secretaria General

5.2.26. Actualiza la ["Tabla de Retención Documental" \(F67\)](#) e informa al área creadora del documento.

5.2.27. Genera informe de avance de las actividades de forma semestral.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
La destrucción errada de documentos.	Solicitando la validación y autorización a las áreas y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para evitar la probabilidad de pérdida de documentos físicos del ICETEX.	Inventario Documental y Acta de eliminación Documental firmada por el presidente y por el Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisión periódica del inventario del archivo central frente a la "Tabla de Retención Documental" (F67) .	Asegurando que la revisión se ejecute con la periodicidad definida.	Los listados y acta de eliminación documental con que se hizo la aprobación de documentos a eliminar o conservar.	Outsourcing / Coordinación Grupo de Gestión Documental

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Tabla de Retención Documental	F67
Acta de Eliminación Documental	F93
Procedimiento Transferencia al Archivo Histórico	A8-3-05
Procedimiento Consulta de Archivo	A8-3-02
Cronograma de Transferencias	N/A
Tablas de Valoración Documental	N/A
Informe de Avance de las Actividades	N/A
Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"	N/A
Decreto 2527 de 1950	N/A
Decreto 264 de 1963	N/A
Decreto 2620 de 1993	N/A

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de archivo	Estado	Vigente
---------------------	--------------------	----------------	--------------------	---------------	---------

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Decreto 1382 de 1995	N/A
Decreto 2150 de 1995	N/A
Decreto 1080 de 2015	N/A
Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero)	N/A
Listados de Eliminación	N/A

COPIA CONTROLADA

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de archivo	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	--------------------	--------	---------

Anexos:

100. A8-3-04 - Diagrama Administración de archivo central - V12.png

Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, jun 27 2025 04:30 p.m.

Modificaciones**Descripción de cambios****1. Objetivo:**

Se proporcionan lineamientos y procesos técnicos para la gestión tanto de documentos físicos como electrónicos. Además, se incorpora de manera explícita la realización de transferencias documentales secundarias, reafirmando el propósito de proteger y administrar el patrimonio documental del ICETEX.

2. Alcance:

Se incluye la elaboración del cronograma de transferencias, ampliando el alcance inicial que comenzaba solo en la revisión de documentos. También se incorpora explícitamente la gestión de documentos en soporte físico y/o electrónico, especificando que la disposición final aplica a ambos formatos, según lo definido por el ICETEX.

3. Definiciones:

Se crean las siguientes definiciones:

- Archivo Electrónico de Documentos
- Cronograma de Disposición Final
- Selección Documental
- SGDEA

Se eliminan las siguientes definiciones:

- Serie de Selección

4. Condiciones Generales:

Se elimina condición general que establecía que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICETEX debe reunirse de forma ordinaria al menos una vez cada dos meses. Se incluye condición general que establece que el SGDEA notificará al coordinador del Grupo de Gestión Documental sobre las series documentales de preservación total que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, con el fin de iniciar las transferencias secundarias.

Se incluye condición general que establece que las series documentales identificadas por el SGDEA con disposición final como "Selección" deben gestionarse según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

5. Actividades:

Las actividades se centran en las transferencias documentales secundarias y no únicamente en la eliminación. Se incorpora el uso del SGDEA (Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo) para identificar, aprobar y verificar documentos electrónicos, incluyendo transferencias y conservación total. Se amplía el alcance al mencionar explícitamente formatos físicos y electrónicos, y se agrega una actividad para verificar en SGDEA los documentos con disposición de "Preservación total". Se introducen nuevos pasos como la identificación de documentos electrónicos para transferencias, la generación de informes de avance semestrales, y la aprobación electrónica de las transferencias secundarias.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-07-01	12	<p>1. Objetivo:</p> <p>Se proporcionan lineamientos y procesos técnicos para la gestión tanto de documentos físicos como electrónicos. Además, se incorpora de manera explícita la realización de transferencias documentales secundarias, reafirmando el propósito de proteger y administrar el patrimonio documental del ICETEX.</p> <p>2. Alcance:</p> <p>Se incluye la elaboración del cronograma de transferencias, ampliando el alcance inicial que comenzaba solo en la revisión de documentos. También se incorpora explícitamente la gestión de documentos en soporte físico y/o electrónico, especificando que la disposición final aplica a ambos formatos, según lo definido por el ICETEX.</p> <p>3. Definiciones:</p> <p>Se crean las siguientes definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo Electrónico de Documentos - Cronograma de Disposición Final - Selección Documental

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de archivo	Estado	Vigente
	- SGDEA Se eliminan las siguientes definiciones: - Serie de Selección 4. Condiciones Generales: Se elimina condición general que establecía que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICETEX debe reunirse de forma ordinaria al menos una vez cada dos meses. Se incluye condición general que establece que el SGDEA notificará al coordinador del Grupo de Gestión Documental sobre las series documentales de preservación total que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, con el fin de iniciar las transferencias secundarias. Se incluye condición general que establece que las series documentales identificadas por el SGDEA con disposición final como "Selección" deben gestionarse según lo establecido en las Tablas de Retención Documental. 5. Actividades: Las actividades se centran en las transferencias documentales secundarias y no únicamente en la eliminación. Se incorpora el uso del SGDEA (Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo) para identificar, aprobar y verificar documentos electrónicos, incluyendo transferencias y conservación total. Se amplía el alcance al mencionar explícitamente formatos físicos y electrónicos, y se agrega una actividad para verificar en SGDEA los documentos con disposición de "Preservación total". Se introducen nuevos pasos como la identificación de documentos electrónicos para transferencias, la generación de informes de avance semestrales, y la aprobación electrónica de las transferencias secundarias.				
2022-7-14	11	Se realiza los ajustes al procedimiento de acuerdo con la modificación solicitada al numeral 4 Condiciones generales relacionadas con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
2019-12-12	10	Se hace necesario incluir dentro de la actividad 5.2.12 el texto "con el fin de que un funcionario del Grupo de Gestión Documental acompañe en el sitio la actividad de destrucción documental", dentro del procedimiento de Administración del Archivo Central			
2018-08-09	9	Se agrega en el marco normativo los artículos que reglamentan la implementación del Modelo Integrado de planeación y Gestión. Se agregan actividades que son propias del comité de gestión y desempeño, se reemplazan por las que antes se llamaban comités de desarrollo administrativo. Se ajusta el diagrama de flujo			
2017-10-24	8	Se ingresan 3 actividades: <ul style="list-style-type: none"> En la 5.2.1 se describe el cronograma de actividades. 5.2.3, Se describe la realización de un informe de actividades. 5.2.28, Se ingresa la revisión de criterios, registrando las novedades en un acta. 			
2017-2-22	7	<ul style="list-style-type: none"> Se ingresa la siguiente condición general "El Comité de Desarrollo Administrativo lo conforman: el Secretario General quien lo presidirá, El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado quien ejercerá la secretaria técnica, El Coordinador del Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico, El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, El Director de Tecnología, El Coordinador del Grupo de Archivo en aquellas sesiones donde se cumplan las funciones del Comité Técnico de Archivo... El Comité se reunirá trimestralmente." En el punto 7 documentos relacionados se ingresa la Resolución 1108 del 24 de septiembre de 2015 Por la cual se reorganiza el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. El diagrama de flujo no sufre cambios 			
2014-09-26	6	<ul style="list-style-type: none"> Se ingresan definiciones Comité Desarrollo Administrativo y otras. En condiciones generales se incluye la conformación del Comité de Desarrollo Administrativo y se actualiza la normatividad aplicable. Se modifican las actividades 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.10 y 5.2.11 			
2013-12-02	5	<ul style="list-style-type: none"> Se ingresa definición "Tabla de valoración documental" Se modifica una condición general. En la actividad 5.2.1 se cambia el título "Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo" Se modifican las actividades 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.13, 5.2.14. 			
28/9/2010	3	- La actividad 5.2.2 se asigna al Coordinador del grupo de Archivo, de la Secretaría General. - Se elimina la actividad 5.2.3 de la versión 2. - Se modifican en su redacción las actividades 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.10. - Se modifica el nombre de comité de archivo por Comité de Gestión documental.			
3/6/2010	2	En la actividad 5.2.14 cambia digitalización por microfilmación. Se elimina la actividad 5.2.15 de la versión 1, y la numeración de las actividades para la versión 2. En el encabezado cambia el nombre del proceso.			
-	1.0	-			

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI