

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

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer las directrices que permitan conservar los documentos con valores científicos, técnicos o culturales del Instituto Colombiano de Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX de acuerdo con las Tablas de valoración Documental, con el fin de garantizar la preservación de estos hacia el futuro.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación proveniente del archivo central hasta la transferencia a la nación de los archivos históricos.

3. DEFINICIONES

- **Archivo Central:** En este archivo se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo Electrónico de Documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
- **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación Permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- **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.
- **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.
- **Documento Histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Outsourcing:** Empresa que destina recursos para cumplir ciertas tareas al ICETEX, por medio de un contrato de prestación de servicios. El Instituto a través de los siguientes Outsourcing ha tercerizado algunos procesos, manejándolos en algunos casos como Outsourcing In House, es decir, estos prestan el servicio dentro de las instalaciones del Instituto: de atención a usuarios, de gestión documental, de seguimiento al crédito, de cobranza, de soporte a usuarios.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).
- **Retención Documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido 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".
- **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 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.
- **Transferencia Documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Valoración Documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

4. CONDICIONES GENERALES

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

- Cuando los documentos han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y/o tablas de valoración y después de haber agotado las etapas de valoración, selección, eliminación, se establece que algunas series o subseries documentales deben ser conservadas, por conservar sus valores históricos, culturales, científicos, etc. y se procede a tramitar su transferencia a la Nación.
- Presentar al Archivo General de la Nación el plan de transferencias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el ente de control.
- Toda transferencia debe ir acompañada de un inventario en el que se relacionen las series, subseries y unidades documentales.
- La entidad deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir
- Cuando los documentos se encuentren muy deteriorados por su uso y tiempo de permanencia se deben ir digitalizando para obtener nuevos soportes, de acuerdo con lo contenido en el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
- Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años o previo acuerdo con el Archivo General de la Nación.
- Las transferencias documentales deberán enviarse con un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir, la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD) y copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido
- Las transferencias secundarias deben publicarse en la página web de la entidad.
- Los expedientes en soporte electrónico deben cumplir con estándares que garanticen su fiabilidad, integridad, conservación, trazabilidad, permanencia en el tiempo y oportunidad de consulta, entre otros, con el fin de asegurar su preservación a largo plazo y evitar la obsolescencia o pérdida de su valor documental.
- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) identificará aquellos expedientes con disposición de preservación total que, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo central, generando la notificación correspondiente para su transferencia.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Coordinador / Grupo de Gestión Documental - Secretaría General

5.2.1. Realiza la revisión de los inventarios documentales, seleccionando aquellos expedientes que, de acuerdo con la disposición final consignada en las Tablas de Valoración Documental y/o en las Tablas de Retención Documental, deben ser conservados de manera permanente. En consecuencia, estos expedientes son remitidos al Archivo General de la Nación.

5.2.2. Solicita al Outsourcing de Gestión Documental los expedientes seleccionados en los inventarios documentales para ser transferidos al Archivo General de la Nación.

Técnico Administrativo / Grupo de Gestión Documental

5.2.3. Recibe los expedientes y verifica que sean los que los que se solicitaron para ser transferidos al Archivo General de la Nación.

5.2.4. Aplica el proceso técnico de organización, clasificación, foliación y descripción, se deben llevar a cabo con estricta aplicación del instrumento archivístico, según directrices del Archivo General de la Nación.

Coordinador / Grupo de Gestión Documental - Secretaría General

5.2.5. Realiza una revisión a los expedientes seleccionados para su transferencia al Archivo General de la Nación, y en caso de identificar inconsistencias, solicita los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

¿La información de los expedientes es correcta?

- No. Continúa con la actividad 5.2.6.
- Si. Continúa con la actividad 5.2.8.

Técnico Administrativo / Grupo de Gestión Documental

5.2.6. Realiza los ajustes solicitados por el Coordinador de Grupo de Gestión Documental y envía nuevamente para aprobación al Coordinador del Grupo.

Coordinador / Grupo de Gestión Documental - Secretaría General

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

- 5.2.7. Recibe los expedientes y valida los ajustes realizados por parte del Grupo de Gestión Documental.
- 5.2.8. Aprueba en el SGDEA la trasferencia, generando un acta de transferencias.
- 5.2.9. Proyecta y envía al Archivo General de la Nación una comunicación oficial indicando la transferencia.

Archivo General de la Nación

- 5.2.10. Recibe y valida el oficio y la información enviada por la entidad.
- 5.2.11. Envía funcionarios para la revisión de los expedientes e inventarios que se van a transferir.

- ¿Se aprueban las transferencias?
- No. Continúa con la actividad 5.2.12.
 - Si. Continúa con la actividad 5.2.14.

- 5.2.12. Solicita a la entidad realizar los ajustes a los expedientes e inventarios documentales.

Coordinador / Grupo de Gestión Documental - Secretaría General

- 5.2.13. Realiza los ajustes a los expedientes e inventarios solicitados por el Archivo General de la Nación. Regresa a la actividad 5.2.9.

Archivo General de la Nación

- 5.2.14. Firma la respectiva Acta de transferencia documental.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Transferencias Documentales al Archivo General de la Nación.	Revisión del Plan de transferencias, expedientes e inventarios documentales a transferir.	-Plan de Transferencias -Inventarios Documentales - A c t a de Transferencia Documental	Coordinador / Grupo de Gestión Documental
Publicación en la página web de los inventarios documentales y actas de las transferencias.	Revisión de la publicación de los inventarios y actas de las transferencias publicadas en la web.	-Inventarios y Actas de las transferencia documentales	Coordinador / Grupo de Gestión Documental

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato Inventario Documental del Archivo de Gestión	F147
Procedimiento Administración de Archivo Central	A8-3-04
Acta de Transferencia	N/A
Informe Técnico	N/A
Cronograma de Disposición Final	N/A
Decreto 1382 de 1995	N/A
Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"	N/A
Decreto 1515 de 2013	N/A
Decreto 1080 de 2015	N/A
Acuerdo 001 del 2024	N/A

Anexos:
99. Diagrama A8-3-05 - Transferencia al archivo histórico - V5.png
Editado por Diego Fernando Vargas Píneros, jun 25 2025 03:11 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

1. Objetivo:

Se elimina la referencia al patrimonio cultural del país y se enfoca en establecer directrices específicas para conservar documentos con valor científico, técnico o cultural del ICETEX, basándose en las Tablas de Valoración Documental para garantizar su preservación futura.

3. Definiciones:

Se crean las siguientes definiciones:

- A rchivo Electrónico de Documentos
- Cronograma de Disposición Final
- SGDEA
- Tabla de Valoración Documental

Se actualiza las siguientes definiciones:

- Selección documental

4. Condiciones Generales:

Se crea condiciones generales relacionadas con:

- El SGDEA notificará la transferencia de expedientes con preservación total que hayan cumplido su tiempo de retención según la TRD. Los expedientes electrónicos deben cumplir estándares que aseguren su fiabilidad, integridad, conservación y consulta a largo plazo.
- Se eliminan condiciones generales relacionadas con:
- La generación por parte de la entidad de una copia digital de los expedientes de conservación total, para consulta, antes de transferirlos al Archivo General de la Nación. Este procedimiento se rige por el Decreto 1515 de 2013, que regula las transferencias de documentos históricos al Archivo General de la Nación.

5. Actividades:

Se incluye una verificación adicional por parte del Grupo de Gestión Documental sobre los expedientes recibidos del outsourcing (5.2.3), así como un proceso técnico más detallado que contempla la organización, clasificación, foliación y descripción de los documentos según lineamientos del Archivo General de la Nación (5.2.4). Además, se establece una validación formal en el SGDEA y la generación del acta de transferencia (5.2.9), se incorpora un paso específico para proyectar y enviar comunicación oficial al Archivo General de la Nación (5.2.10), y se reorganiza la secuencia del flujo según si los expedientes requieren o no ajustes (5.2.6).

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-07-01	5	<p>1. Objetivo:</p> <p>Se elimina la referencia al patrimonio cultural del país y se enfoca en establecer directrices específicas para conservar documentos con valor científico, técnico o cultural del ICETEX, basándose en las Tablas de Valoración Documental para garantizar su preservación futura.</p> <p>3. Definiciones:</p> <p>Se crean las siguientes definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">-A rchivo Electrónico de Documentos- Cronograma de Disposición Final- SGDEA- Tabla de Valoración Documental <p>Se actualiza las siguientes definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Selección documental <p>4. Condiciones Generales:</p>

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

Se crea condiciones generales relacionadas con:

- El SGDEA notificará la transferencia de expedientes con preservación total que hayan cumplido su tiempo de retención según la TRD. Los expedientes electrónicos deben cumplir estándares que aseguren su fiabilidad, integridad, conservación y consulta a largo plazo.
- Se eliminan condiciones generales relacionadas con:
- La generación por parte de la entidad de una copia digital de los expedientes de conservación total, para consulta, antes de transferirlos al Archivo General de la Nación.

Este procedimiento se rige por el Decreto 1515 de 2013, que regula las transferencias de documentos históricos al Archivo General de la Nación.

5. Actividades:

Se incluye una verificación adicional por parte del Grupo de Gestión Documental sobre los expedientes recibidos del outsourcing (5.2.3), así como un proceso técnico más detallado que contempla la organización, clasificación, foliación y descripción de los documentos según lineamientos del Archivo General de la Nación (5.2.4). Además, se establece una validación formal en el SGDEA y la generación del acta de transferencia (5.2.9), se incorpora un paso específico para proyectar y enviar comunicación oficial al Archivo General de la Nación (5.2.10), y se reorganiza la secuencia del flujo según si los expedientes requieren o no ajustes (5.2.6).

2019-10-25	4	De acuerdo con la resolución 0976 del 27 de junio de 2018 por la cual se actualizó las funciones y la denominación del Grupo de Archivo por Grupo de Gestión Documental se realizaron los siguientes cambios: 4. CONDICIONES GENERALES, 5.2, 5.2.3,5.2.4,5.2.7,5.2.8 ACTIVIDADES (Título actividad-Gestión Documental), 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL, RESPONSABLE (Grupo de Gestión Documental).
2014-09-26	3	Se actualiza el numeral 3 definiciones. Se modifican condiciones generales y actividades para inclusión de los procesos al Archivo General de la Nación
22/10/2010	2	Se modifica el nombre del proceso, se actualiza el numeral 7 Documentos relacionados.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI