



20  
25

Política de Gestión Documental 2025  
Grupo de Gestión Documental  
25 de julio 2025  
Versión 3



FICHA TÉCNICA.....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2.OBJETIVO GENERAL. ....	7
2.1 Objetivos específicos. ....	7
3. ALCANCE. ....	8
4.MARCO NOMATIVO. ....	9
4.1.1 Normas generales y de archivo.....	9
5. MARCO CONCEPTUAL.....	20
6.ENTÁNDARES. ....	21
6.1 Normas Técnicas.....	21
7.DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
7.1 Planificación de la Gestión Documental. ....	25
7.2 Conservación de la Memoria Institucional .....	25
7.3 Procesos de Gestión Documental .....	25
7.4 Producción Documental.....	25
7.5 Gestión y Tramite de los Documentos.....	26
7.6 Gestión de la información física y electrónica .....	26
7.7 Gestión Electrónica de Documentos.....	26
7.8 Modernización de la Gestión Documental .....	26
7.9 Organización de los documentos.....	26
7.10 Consulta de expedientes y documentos de archivo .....	27
7.11 Transferencias documentales.....	27
7.12 Valoración de documentos .....	27
7.13 Disposición de documentos.....	27
7.14 Preservación digital de documentos.....	27
7.15 Cooperación, articulación y coordinación. ....	28
7.16 Cultura de cambio.....	28
8.PROPOSITOS Y PRINCIPIOS GENERALES .....	29
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	33
10 ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	34
10.1 Instrumentos Archivísticos. ....	34
10.2 Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. ....	36

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLITICA.....	39
12. GLOSARIO.....	40
13 REVISIÓN DE LA POLITICA. ....	49
14. CONTROL DE VERSIONES. ....	49

## FICHA TÉCNICA.

FICHA TÉCNICA	
METADATOS	DESCRIPCIÓN
TITULO	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE APROBACIÓN	JULIO 2025
FECHA DE VIGENCIA	DICIEMBRE 2026
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO -
DEPENDENCIA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	SECRETARIA GENERAL -GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN	3.0
AUTORES	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE PUBLICACIÓN	JULIO 2025
RESUMEN	EL PRESENTE DOCUMENTO ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS SIN IMPORTAR SU SOPORTE CON EL FIN DE GARANTIZAR SU RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN.
PALABRAS CLAVES	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- GESTIÓN DOCUMENTAL- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.
FORMATO	DOC
LENGUAJE	ESPAÑOL MEDA DATA XML
CODIGO	NO APLICA
REVISÓ	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
INFORMACIÓN ADICIONAL	NO APLICA
ARCHIVADO EN	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 238 SERIE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS



## 1. INTRODUCCIÓN.

Con la expedición de la Ley General de Archivos 594 de 2000, el estado colombiano estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística incluyendo el acceso y la consulta de los documentos de archivo.

En tal sentido el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 señala que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico y el Plan de Gestión Documental.

Por tal razón, el ICETEX debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

En cumplimiento del artículo 2.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015 el cual señala que las entidades públicas deben formular una política de gestión documental la cual debe contener los siguientes componentes así: *a). Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.*

- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.*
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.*
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.*
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información”, se presenta la Política de Gestión Documental del ICETEX.*

De conformidad con el Anexo 2 Lineamientos Política G Documental del Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, la formulación de la política debe permitir enmarcar el direccionamiento estratégico de la alta dirección para fijar las reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística, conforme a la legislación colombiana y el entorno de la entidad, tendiendo como referente estándares nacionales e internacionales. De igual manera, debe contener los siguientes aspectos así:

Contenido:

1. Introducción.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Marco Normativo.
5. Marco Conceptual.
6. Estándares.
7. Declaración de política.



8. Propósitos y principios de la política.
9. Roles y responsabilidades.
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.
11. Aprobación y publicación de la política.
12. Glosario.
13. Revisión de la política.
14. Control de versiones.

La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de las actividades técnicas y administrativas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de la entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento del propósito superior de la entidad de promover el progreso social, acompañando los proyectos de vida de las y los colombianos mediante opciones incluyentes en la educación superior.



## 2.OBJETIVO GENERAL.

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización documental, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental de la entidad.

### 2.1 Objetivos específicos.

- Fortalecer el proceso de Gestión Documental
- Garantizar el uso y aplicación y mejora continua del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y demás plataformas tecnológicas institucionales relacionadas con la gestión documental como soporte de la gestión documental
- Implementar 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.
- Definir las áreas responsables de la elaboración, gestión y trámite, organización, consulta, utilización y acceso de los documentos de la entidad
- Elaborar, revisar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos institucionales, incluyendo Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), para el fortalecimiento de la gestión documental
- Garantizar el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación como soporte de la gestión documental
- Fortalecer la cultura archivística al interior de la entidad y el compromiso de los colaboradores frente a la gestión documental.
- Identificar las necesidades de información de los usuarios de la entidad garantizando el acceso y la consulta de los documentos.



### 3. 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.

La Política de Gestión Documental aplica a todos los responsables (*funcionarios y contratistas*) de la administración y manejo de los archivos de gestión de las oficinas productoras (dependencias) de información, archivo central e histórico, fondos acumulados y gestión de documentos electrónicos de la entidad.

La Política de Gestión Documental contiene de manera integral los procesos archivísticos de la función archivística, planeación, producción, gestión y trámite, organización documental, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental de la entidad, garantizando el ciclo de vida de los documentos.



## 4. MARCO NOMATIVO.

### 4.1.1 Normas generales y de archivo.

Constitución Política de Colombia, artículo 74: Acceso a los documentos

#### Norma Internacional

- ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad

#### Presidencia de la república

- Directiva Presidencial No. 04 (03/04/2012). "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública".
- Ley 527 de 1999 (18/08/1999) "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011 por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y delo, Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dicta disposiciones generales para la protección de datos personales
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del decreto de acceso a la información Pública

#### Archivo General de la Nación

##### Leyes

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

##### Decretos

- Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilmación en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados
- Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.



- Decreto 2482 de 2012 (03/12/2012) "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- Decreto 2578 de 2012 (13/12/2012) "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos..."
- Decreto 2609 de 2012(14/12/2012) "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000... y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Decreto 1515 de 2013(19/07/2013) "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 2573 de 2014: Por el cual se establece los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 0106 de 2015 (21/01/2015) "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.
- Decreto 2242 de 2015 (24/11/2015) "Por la cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal".
- Decreto 612 de 2018 (04/04/2018) "Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado".
- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015.
- Decreto 2106 de 2019 (22/11/2019) "Por la cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".

## Acuerdos

- Acuerdo No. 001 de 2024(29/02/2024) "Por el cual se establece el Acuerdo único de la Función Archivística, se definen criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".



## Circulares

- Circular No. 003 (25/05/2001) "Transferencias de la documentación histórica de los organismos del orden nacional al Archivo General de la nación".
- Circular Externa No. 001 de 2021 (27/05/2021) "Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público".
- Circular No. 004 (06/06/2003) "Organización de las historias laborales".
- Circular No.12 (21/01/2004) "Orientaciones para el cumplimiento de la circular No. 004 (06/06/2003) "Organización de las historias laborales".
- Circular No. 002 (06/08/2010)" Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO".
- Circular No. 004 (06/08/2010) "Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos".
- Circular Externa No.002(21/09/2009)" Tablas de retención Documental".
- Circular Externa No.004(29/09/2010)" Suscripción de contratos de Asesorías sobre temas archivísticos".
- Circular No. 03 de 2011. (04/10/2011) "Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario".
- Circular Externa No. 001 (10/02/2012)" Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las Entidades Públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo".
- Circular Externa No. 002 (06/03/2012)" Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental".
- Circular Externa No. 003 (296/05/2012) "Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas".
- Circular Externa No. 004 de 2012 (29/05/2012) "Censo de Archivos e Inventario Documental relacionados con la atención a atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia".
- Circular Externa No. 005 de 2012 (11/09/2012)" Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel".



- Circular Externa No. 01 de 2014. (06/02/2014) "Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013"
- Circular Externa No. 01 de 2015. (20/02/2015) "Alcance de la expresión: "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
- Circular Externa No. 003 de 2015. (27/02/2015) "Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental"
- Circular Externa No. 001 de 2017. "Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación documental y actualización de instrumentos archivísticos".
- Circular Externa No. 001 de 2020. (31/03/2020) "Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales

#### Resoluciones

- Resolución No. 0045 (02/03/2010) "Por la cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental...del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior –ICETEX".

#### 4.1.2 Normatividad de la entidad ICETEX

##### Decretos

- Decreto 380 del 12 de febrero de 2007 "Por el cual se establece la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez".

##### Manuales

- Manual de Contratación.

##### Acuerdos

- Acuerdo de Junta Directiva No. 072 (04/12/2014) "Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental"

#### Resoluciones

- Resolución 0664 (25/05/1975) "Creación del Comité de Archivo".
- Resolución No. 0810 (27/08/2004) "Por la cual se establece el sistema de codificación para identificar la correspondencia y se autoriza la firma de documentos en trámite".
- Resolución No. 0196 (17/03/2005) "Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental en el ICETEX".



- Resolución No. 0344 (20/05/2005) "Por la cual se adiciona a la Resolución No. 0810 del 27 de agosto de 2004, que establece el sistema de codificación para identificar la correspondencia y se autoriza la firma de documentos en trámite.
- Resolución No. 0364 (24/11/2005)" Por la cual se actualiza y reglamenta el Comité de Archivo del ICETEX".
- Resolución No. 0189 (06/03/2006) "por el Cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX".
- Resolución No. 0573 (01/06/2007) "Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo. Grupo de Archivo y Correspondencia".
- Resolución No. 0109 (15/02/2008) "Por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo, se autoriza la firma de documentos de trámite y se define el costo por expedición de copias
- Resolución No. 0114 (15/02/2008) "Por la cual se actualiza las Tablas de Retención Documental en el ICETEX a la nueva estructura orgánica".
- Resolución No. 682 (27/08/2008). "Por la cual se modifica la Resolución No. 573 y se crea el Grupo de Correspondencia".
- Resolución No. 0979 (28/11/2008) "Por la cual se conformó el Comité de Gobierno en Línea.
- Resolución No. 0367 (14/05/2010) "Por la cual se organiza el Comité de Gestión Documental del ICETEX".
- Resolución No. 0755 (21/09/2010) "Por la cual se unifica el Comité de Gobierno en Línea y el Grupo Interno Anti trámites y Atención efectiva al ciudadano GIAA del ICETEX".
- Resolución No 0971 (06/12/2011) "Por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo, se autoriza la firma de documentos de trámite y se define el costo por expedición de copias
- Resolución No. 0646 (31/07/2012)" Por la cual se actualizan las disposiciones del Comité de Gestión Documental.
- Resolución No. 1380 (21/11/2014)" Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental"
- Resolución No. 0452 (09/05/2014) "por la cual se reorganiza el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo"



- Resolución No. 1108 (24/09/2015) "por la cual se reorganiza el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo"
- Resolución No. 0564 (20/04/2016) "Por la cual se actualiza el sistema de la codificación para la identificación de la correspondencia del ICETEX"
- Resolución No. 1014 (21/06/2016) "Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 564 actualiza el sistema de la codificación para la identificación de la correspondencia del ICETEX"
- Resolución No. 1128 (29/06/2016) "Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 1014 actualiza el sistema de la codificación para la identificación de la correspondencia del ICETEX"
- Resolución No. 1129 (29/06/2016) "Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental"
- Resolución No. 0342 (09/03/2017) "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental PGD y se implementa el Plan Institucional de Archivos PINAR del ICETEX"
- Resolución No. 2327 (22/12/2017) "Por el cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño".
- Resolución No. 0437 (28/03/2018) "Por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo, se autoriza la firma de documentos de trámite y se define el costo por expedición de copias".
- Resolución No. 0901 (15/06/2018) "Por la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación SIC"
- Resolución No. 0975 (27/06/2018) "Por la cual se actualiza las Tablas de Retención Documental en el ICETEX"
- Resolución No. 0976 (27/06/2018) "Por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental".
- Resolución No. 691 (08/09/2020) "*Por la cual se modifica la Resolución No. 0433 del 2020, mediante la cual se establece el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19 en el ICETEX y se adopta su anexo técnico*".
- Resolución No. 841 (27/10/2020) "Por la cual se actualizan los códigos de correspondencia":
- Resolución No. 0697 del 16 de julio de 2021 por la cual se aprueba la política de preservación a largo plazo
- Resolución 1039 del 14 de septiembre de 2021 Por medio de la cual crea, conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Resolución 1137 del 04 de octubre de 2021 por la cual se aprueban la Tabla de Control de Acceso y el Modelo de requisitos





- Resolución 1417 del 30 de noviembre de 2021 por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y el archivo, se autoriza la firma de documentos de trámite.
- Resolución 1610 del 29 de diciembre de 2021 por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental
- Resolución 0478 del 4 de mayo de 2022 por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental
- Resolución 1218 del 1 de noviembre de 2022 por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental
- Resolución 0102 del 15 de febrero de 2023 Por la cual se actualiza el PGD 2023-2025
- Resolución 0611 del 23 de junio de 2023 por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y el archivo, se autoriza la firma de documentos de trámite.
- Resolución 0937 del 04 de septiembre de 2023 Por la cual se adopta el esquema de datos
- Resolución 0939 del 04 de septiembre de 2023 Por la cual se adopta el SGDEA
- Resolución 0938 del 04 de septiembre de 2023 Por la cual se actualizan algunas Tablas de Retención

#### Actas

- Acta No.002(11/03/2005) del Comité de Archivo" Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental
- Acta No.005 (27/11/2007) del Comité de Archivo" Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Acta No. 002 (10/10/2012) del Comité de Gestión Documental Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Acta No. 003 (17/06/2013) del Comité de Gestión Documental Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Acta No. 004 (16/07/2013) del Comité de Gestión Documental Mediante la cual se aprueba el Programa de Gestión Documental, PGD del ICETEX.
- Acta No. 001 (14/08/2014) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental, PGD del ICETEX.



- Acta No. 05 (23/07/2015) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Mediante la cual se aprueba el Reglamento de Archivo y Correspondencia
- Acta No. 004 (09/06/2016) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Acta No. 002 (23/02/2017) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Mediante la cual se aprueba *el* Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo PINAR.
- Acta No. 011 (15/12/2017) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Mediante la cual se aprueba *el* Programa de Gestión Documental (PGD) y *el* Reglamento de Correspondencia y Archivo y el proceso de eliminación de series documentales de los inventarios documentales presentados.
- Acta No. 001 (25/01/2018) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba el Plan Institucional de Archivo PINAR.
- Acta No. 007 (31/05/2018) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental presentadas y el proceso de eliminación de la serie documental 09 Procesos de Distribución Masiva 09 Devolución Servientrega.
- Acta No. 001 (24/01/2019) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba el Plan Institucional de Archivo PINAR.
- Acta No. 005 (05/03/2019) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba el Plan de Mejoramiento Archivístico para el Archivo General de la Nación.
- Acta No. 008 (12/09/2019) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se presenta el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico para el Archivo General de la Nación.
- Acta No. 009 (9/12/2019) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba el proceso de eliminación *de las series documentales* que conforme a lo señalado en las Tablas de Valoración Documental de los períodos 8 y 9 periodo y Tablas de Retención Documental tienen definido como procedimiento de disposición final la eliminación conforme a lo señalado en el artículo 22 Eliminación de documentos del Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación.
- Acta No. 001 (24/01/2020) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba el Plan Institucional de Archivo PINAR y la actualización del Plan de Conservación de Documentos y el Plan de Preservación Digital.
- Acta No. 003 (21/02/2020) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba el cambio de fechas para la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico para el Archivo General de la Nación.



- Acta No. 007 (03-06/08/2020) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante la cual se aprueba el Reglamento de Correspondencia y Archivo.
- Acta No. 005 CIGD 29 de abril de 2021 por la cual se aprueba la política de preservación a largo plazo
- Acta No14 del 23 septiembre de 2021 por la cual se aprueba la **actualización de las Tablas de Retención Documental**
- Acta No21 del 17 de diciembre de 2021 por la cual se aprueba la **actualización de las Tablas de Retención Documental**
- Acta No. 4 28 de abril 2022 por la cual se aprueba la **actualización de las Tablas de Retención Documental**
- Acta 11 24 al 28 agosto de 2023 por la cual se aprueba la **actualización de las Tablas de Retención Documental el SGDEA y el esquema de Metadatos**
- Acta 11 del 24 de octubre de 2024 por la cual se aprueban la **actualización de las Tablas de Retención Documental**
- Acta 3 31 de Marzo de 2025 Por la cual de actualizan algunas Tablas de Retención Documental, la Tabla de Control de accesos y el Modelo de Requisitos

#### Circulares

- Circular SG No. 027 (26/06/2003) “Organización de Historias Laborales y demás documentos para archivo”.
- Circular No. 032 (11/07/2003) “Levantamiento de inventario de los Fondos Documentales del ICETEX”.
- Circular No. 033 (18/07/2003) “Historias Laborales”.
- Circular No. 034 (30/07/2003) “Inventario y remisión de pagarés”.
- Circular No. 001 (23/01/2008) “Centralización de Archivos”
- Circular No. 006 (15/09/2008) “Expediente Único Manual de Contratación”
- Circular No. 008 (21/10/2008) “Sistema de Gestión Documental Mercurio”
- Circular No. 006 (31/12/2009) “Cumplimiento Manual de Contratación y Circulares 006 de 2008 y 001 de 2009 sobre las funciones de interventoría y expediente único”
- Circular No. 003 (03/05/2010) “Recepción de Correspondencia Externa Enviada”.



- Circular No. 011 (21/10/2011) "Jornadas obligatorias de recolección de carpetas y expedientes en préstamo".
- Circular No. 012 (26/10/2011) "Implementación Programa de Reciclaje".
- Circular No. 015 (05/12/2011) "Implementación formato de autorización de acceso a la información de los archivos del ICETEX".
- Circular No. 006 (27/09/2012) "Racionalización del uso del papel en el proceso de gestión de correspondencia".
- Circular No. 011 (19/12/2012) "Recolección de carpetas y expedientes en préstamo cierre fin de año. Expediente Único".
- Circular No. 022 (12/12/2013) "Recolección de carpetas y expedientes en préstamo cierre fin de año. Expediente Único".
- Circular No. 02 (07/02/2014) "Documentos expedidos de la ejecución de los contratos que deben remitirse a los expedientes únicos de los contratos".
- Circular No. 010 (14/03/2014) "Entrega de documentos al archivo".
- Circular No. 28 (22/08/2014) "Implementación prácticas política cero papel"
- Circular No. 034 (24/11/2014) "Uso Adecuado de los documentos"
- Circular No. 035 (11/12/2014) "Actualización de carpetas y expedientes"
- Circular No. 05 (22/04/2015) "Verificación y Seguimiento Información Expedientes Únicos".
- Circular No. 10 (16/07/2015) "Buenas Prácticas en la Gestión Documental Gestión Correspondencia"
- Circular No. 12 (30/07/2015) "funcionarios Responsables Archivos Digitales Gestión Electrónica Documentos"
- Circular No. 18 (15/12/2015) "Cierre Fin de Año Expediente Único"
- Circular No. 16 (11/05/2016) "Verificación y Seguimiento Información Expedientes Únicos"
- Circular No. 19 (13/06/2016) "Entrega de documentos para el archivo –Expedientes Únicos"
- Circular No. 23 (21/09/2016) "Mejores Prácticas en Gestión Documental Gestión Correspondencia".
- Circular No. 30 (22/12/2016) "Cierre Fin de año- Expediente Único"



- Circular No. 05 (08/02/2017) "Entrega y custodia de los documentos para el archivo de expedientes únicos".
- Circular No. 28 (19/09/2017) "Optimización procedimientos de archivo de gestión y consulta".
- Circular No.05 (11 /04/2018) "Numeración y conservación de actos administrativos".
- Circular No.07 (31/05/2018)" Optimización Sistema Mercurio".
- Circular No. 09 (11/09/2019) "Elaboración y archivo órdenes de pago".
- Circular No. 13 (13/04/2020) "Lineamientos para la numeración y conservación de actos administrativos".
- Circular No.15 (13/04/2020) "Lineamientos para la aplicación de los procedimientos de gestión documental en el trabajo remoto
- Circular No. 23 del 12 de noviembre de 2020 Entrega documentos físicos radicación de correo
- Circular No. 27 del 9 de diciembre de 2020 Lineamientos administrativos cierre de gestión vigencia 2020
- Circular No.11 del 5 de mayo de 2021. Uso de correo electrónico.
- Circular No. 23 del 11 de octubre de 2021. Entrega de documentos para la conformación de expedientes.
- Circular No. 07 del 18 de febrero de 2022 Entrega de documentos para la conformación de expedientes
- Circular No. 20 del de 20 mayo de 2022 Almacenamiento de los documentos electrónicos en el Programa de G Documental
- Circular 18 del 08 de mayo de 2023 entrega de documentos físicos para la conformación de expedientes
- Circular 036 del 18 de septiembre de 2023 Capacitaciones Controldoc
- Circular 44 del 22 de diciembre de 2023 salida a producción Controldoc
- Circular 011 del 08 de abril de 2024 conformación y almacenamiento de expedientes electrónicos



## 5. MARCO CONCEPTUAL

La Ley 594 de 2000 “establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado colombiano”<sup>2</sup>. En este sentido, el Estado está obligado a la crear, organizar, preservar y controlar sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Bajo esta perspectiva, el Archivo General de la Nación como ente rector en Colombia, formula una Política Pública de Archivos, orientada al mejoramiento de la gestión de los documentos que hacen parte del patrimonio documental de la nación, brindando lineamientos para el acceso eficiente y seguro a la información por parte de la ciudadanía, generando valor a sus diferentes grupos de interés

Con referencia a la Política de Gestión Documental, el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.1.6, establece que el Comité Interno de Archivo debe aprobar la Política de Gestión de Documental, la cual debe contar con los componentes descritos en el Artículo 2.8.2.5.6, regulados y reglamentados mediante el Acuerdo 001 de 2024, Anexo 2: “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

En este sentido, la Política de Gestión Documental funciona como un instrumento institucional que establece los principios, responsabilidades y directrices para la gestión de los documentos y como eje para la implementación eficiente de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Estos instrumentos incluyen el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), el Inventario Documental, un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, así como las Tablas de Control de Acceso, que establecen categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.



## 6. ENTÁNDARES.

El ICETEX adoptó estándares nacionales e internacionales para la adecuada gestión de sus documentos y la administración de los archivos, tanto en soporte físico como electrónico. Estos estándares son considerados un complemento a la normatividad archivística vigente y son esenciales para el desarrollo de la política, según lo establecido en el literal b) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

- El Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación desde donde se articulan las políticas incluida la política de Gestión Documental y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- NTC – ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- NTC – ISO 30301: Sistemas de gestión para los documentos — Requisitos.
- GTC-ISO-TR 15801: Gestión de Documentos e Información almacenada de forma electrónica, atendiendo a los requisitos de integridad y fiabilidad.
- ISO 27001: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- NTC ISO: 30301:2019: Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
- UNE-ISO 23081 sobre meta- datos para la gestión de documentos
- ISO 32000-1:2008 especifica un formato digital para la representación de documentos electrónicos.

El ICETEX como entidad financiera del estado de naturaleza especial atiende la normatividad archivística de la Nación en especial las reguladas por el Archivo General de la Nación ente regulador de la política archivística y toma como referencia las normas técnicas del Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC y las normas internacionales relacionadas con la función archivística y el proceso de Gestión Documental.

### 6.1 Normas Técnicas

NORMAS TÉCNICAS ESTÁNDARES	
NORMA	ALCANCE
NTC ISO-5985	Directrices de implementación para digitalización de documentos
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
NTC-ISO 15489-1 GTC-ISO-TR-15489-2	Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación.
NTC-ISO 16175-1	Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina
NTC-ISO 23081-1 /NTC-ISO 23081-2	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación.
NTC-ISO-IEC 27000 / NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
NTC-ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos.
NTC 6231	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.
ISO TR 13028	Direcciones para la implementación de la digitalización de documentos
ISO 14721	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
ISO 20652	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Producer-Archive. Interface- Methodology Abstract Standard (PAIMAS).
UNE-ISO 19005	Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
UNE-ISO/TR 26122	Ánalisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos
ISO 32000-1	Gestión de documentos - Formato de documento portátil - Parte 1: PDF 1.7
ISO / IEC 29500-1	Tecnología de la información - Descripción del documento y lenguajes de procesamiento - Formatos de archivo Office Open XML - Parte 1: Fundamentos y referencia del lenguaje de marcado.
ISO/IEC 26300	Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (OpenDocument) v1.0
ISO 16642	Aplicaciones informáticas en terminología – marco de marcado terminológico.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Moreq 2010	Estándar para definición de requisitos funcionales y no funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos de archivo.

De igual manera el ICETEX ha elaborado e implementado los siguientes estándares, los cuales se alinean con la Política de Gestión Documental

POLITICA	PLANES PROGRAMAS Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD	COMPONENTE	ARTICULACIÓN EN:
POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan estratégico institucional	Objetivos	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.
			3. Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados.
	Plan Institucional de Archivos.	Actividades	Digitalización de las series de contratos y convenios en administración.
			Realizar diagnóstico e Iniciar fase de digitalización para la conformación del expediente electrónico en el sistema de gestión documental electrónico de archivos
	Plan Institucional de Capacitación.	Plan Institucional de Capacitación.	Capacitaciones que permitan la apropiación de buenas prácticas orientadas a la gestión y conservación de documentos y bioseguridad en archivos. Lo anterior, se refleja desde el apoyo en la puesta en marcha de estrategias de gestión del cambio.

	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Actividades	4. Reducir el consumo de papel promoviendo su uso racional entre los funcionarios, colaboradores y contratistas de la Entidad y atendiendo al Decreto 2106 de 2019
	Programa de Gestión Documental – PGD.	Preservación Digital a Largo Plazo.	Implementación del Sistema integrado de Conservación. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
		Programas específicos	
	Política de Tratamiento de Datos Personales.	Declaración de la política	<p>El ICETEX propende por la protección de los datos personales de sus beneficiarios, deudores solidarios, funcionarios, contratistas y demás terceros de los cuales reciba y administre información.</p> <p>Se adoptan las medidas administrativas, técnicas y de procesos para resguardar la privacidad y proteger los datos durante la captura, almacenamiento y procesamiento en las operaciones</p>
	Política de Seguridad digital	Declaración de la política	<p>En ICETEX es vital brindar la confianza a nuestros clientes y partes interesadas, propendiendo porque la información administrada está debidamente protegida, porque con ella, iniciamos el camino que impulsa a los colombianos a alcanzar sus sueños de una mejor educación.</p> <p>Los productos y servicios están asegurados con un modelo de seguridad digital, que gestiona los riesgos para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad que contribuyen al desarrollo de la estrategia de negocio y el cumplimiento de metas</p>
	Política de Almacenamiento de información digital	Declaración de la política	ICETEX proporciona los medios de almacenamiento seguros a nivel local como en la nube, con el fin de facilitar el acceso, uso y respaldo de la información, mitigando el riesgo de pérdida y acceso a la misma.
	Políticas de control de acceso	Declaración de la política	ICETEX en busca de garantizar un adecuado control de acceso a sus activos de información, ha definido las políticas para garantizar un adecuado control de acceso a los sistemas, para ello se implementan mecanismos de control para acceder a la red, sistemas operativos, bases de datos, sistemas de información y en general a todo elemento que de alguna forma acceda a información de carácter público reservado o público clasificado, cuyo origen sea el ICETEX. De igual manera, implementa procedimientos para la asignación de privilegios de acceso a los sistemas.

			<p>El acceso a los sistemas de información e información está determinado por el principio de mínimo privilegio necesario para el cumplimiento de las labores asignadas a funcionarios y contratistas.</p> <p>El acceso a la información contempla el establecimiento de permisos específicos para leer, escribir, modificar, borrar o ejecutar utilidades que procesen información institucional</p>
	<p>Política para la gestión del riesgo de seguridad digital</p>	<p>Declaración de la política</p>	<p>ICETEX brinda el marco de gestión de riesgos de seguridad digital por medio del cual identifica, gestiona, trata y mitiga los riesgos de seguridad digital en sus procesos y actividades, alineándolo con los modelos, guías y buenas prácticas suministradas por el Gobierno Nacional.</p> <p>Los lineamientos relacionados en esta política abarcan a todos los procesos de la entidad con el fin de garantizar un manejo sistemático y unificado que aplique de manera transversal.</p> <p>Para facilitar los propósitos y requerimientos de administración de riesgos de seguridad digital, se mantiene una adecuada estructura organizacional, el modelo de operación por procesos, los roles y responsabilidades de cada uno de los funcionarios y contratistas de la entidad.</p>



## 7. 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.

### 7.1 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.

### 7.2 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.

### 7.3 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.

### 7.4 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 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.



## 7.5 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

## 7.6 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

## 7.7 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

## 7.8 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.

## 7.9 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

#### **7.10 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.

#### **7.11 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

#### **7.12 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.

#### **7.13 Disposición de documentos**

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

#### **7.14 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 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).



#### 7.15 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, trámite, organización transferencia, disposición final, preservación de los documentos.

#### 7.16 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.

## 8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS GENERALES

El ICETEX acoge los principios de la función archivística definidos en la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, por tal razón los hace suyos en particular los deservir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, y los de facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos en la ley.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA				
FINES DE LOS ARCHIVOS.	IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS.	INSTITUCIONALIDAD E INSTRUMENTALIDAD	RESPONSABILIDAD	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.
<p>El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.</p>	<p>Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.</p>	<p>Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado el servicio al ciudadano.</p>	<p>Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.</p>	<p>El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.</p>



PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA					
ADMINISTRACIÓN Y ACCESO	RACIONALIDAD	MODERNIZACIÓN	FUNCIÓN DE LOS ARCHIVOS	MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS	INTERPRETACIÓN
Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley	Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.	El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.	Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora	El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.	Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

Con el propósito de dar cumplimiento con los principios generales de la función archivística (artículo 4 de la Ley 594 de 2000) y los principios del proceso de la gestión documental (artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015), la entidad en cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental, ha implementado los procedimientos propios de la función archivística, siendo necesaria la generación de estrategias que permitan la implementación adecuada de los diferentes lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y del Ministerio de Cultura y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Lo anterior, implica que la Entidad dentro del lineamiento de Modernización Tecnológica, tenga procesos inherentes a la Gestión Documental, relacionados con la organización de sus archivos, la utilización de nuevas tecnologías de información, programas, y herramientas tecnológicas, la gestión electrónica de documentos, la administración de contenidos, los servicios para la consulta de documentos y formatos en línea, la elaboración de formatos e inventarios virtuales, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad para el proceso y la conservación de la información del ICETEX, así como la gestión, y estabilización necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, ajustado a las normas legales vigentes, llevando los procesos



tecnológicos a la producción, gestión y trámite, clasificación, organización, transferencia, valoración documental, disposición final, preservación a largo plazo.

Es así como en el año 2022, la Secretaría General formuló un proyecto para el fortalecimiento de capacidades de la dependencia que lleve a la consolidación de la política de Gestión Documental del MIPG, entre otras políticas que componen el modelo, para lo cual el Grupo de Gestión Documental ha venido trabajando en la elaboración y articulación de los instrumentos archivísticos que le permitan el fortalecimiento de la política de gestión documental de MIPG, entre ellos el Programa de Gestión Documental PGD, la política de gestión documental, la política de preservación a largo plazo, el reglamento de correspondencia y archivo, las Tablas de Valoración Documental, las Tablas de Retención Documental, los inventarios documentales y las tablas de control de acceso así como la formulación del Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en donde se proponen los requisitos técnicos y funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del ICETEX en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015.

Este proyecto contempló la planeación, adquisición, análisis, diseño, instalación y configuración, desarrollo y parametrización, pruebas e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). La adquisición, implementación y puesta en funcionamiento del SGDEA se realizó durante el año 2023, esta herramienta permite la puesta en marcha del modelo corporativo de gestión documental aplicado al ciclo vital de los documentos en sus diferentes soportes electrónicos (documentos creados electrónicamente o como resultado de un proceso reprográfico) y análogo (documentos físicos producidos y recibidos por la entidad y los documentos físicos conservados en los archivos), para las sedes del ICETEX a nivel nacional.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA CONTROL DOC, es una plataforma tecnológica que tiene la capacidad de crear, recibir, enviar, distribuir, gestionar, ordenar, organizar, clasificar, administrar, almacenar, recuperar, disponer y controlar el flujo de los documentos electrónicos de Archivo durante todo su ciclo de vida.

Esta plataforma tecnológica fue adquirida por el ICETEX mediante el Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por Catálogo N.º CCE-139-IAD-2020, cuyo objeto consiste en establecer: *“a. Las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda. b. Las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda. c. Las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo por parte de los Proveedores vinculados. d. Las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo por parte de la Entidad Compradora. e. Las condiciones para el pago del Software por Catálogo por parte de las Entidades Compradoras”*, con el siguiente detalle:

- **Numero de Proceso:** CCE-116-IAD-2020, Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Servicios de Software por catálogo.
- **Numero de Orden de Compra:** 108426 contrato 2023-0622.

Dentro de los entregables definidos en la orden de compra 108426 contrato 2023-0622 se tuvieron los siguientes:





1. Licencia uso ICETEX 12-05-2023 Certificación Marca ControlDoc(R) 2023
2. Licencia Suscripción\_ControlDoc SGDEA ICETEX
3. Registro lógico software
4. TM132 Certificación Marca ControlDoc(R) 2023
5. Informe de Instalación Software ControlDoc ICETEX 21-06-2023 V1
6. Informe parametrización SGDEA ControlDoc® ICETEX 15-09-2023
7. Informe Capacitación SGDEA CONTROLDOC ICETEX - 18-10-2023
8. Gerente de cuenta
9. Soporte técnico en sitio
10. Configuración/Parametrización/construcción software BPMS
11. Migración de información por volumen de datos almacenados
12. Salida a producción del SGDEA CONTROLDOC

De igual manera la entidad ha realizado siguientes actividades que consoliden la implementación y apropiación de la herramienta por parte de todos los funcionarios y colaboradores de la entidad, de manera que esta contribuya a la optimización del macroproceso de gestión documental y por ende al cumplimiento del objetivo de la política de Gestión Documental.

1. Integraciones del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA con los otros Sistemas de Información de la entidad como tributo y el CRM de Atención al usuario.
2. Migración de información pendiente del sistema de gestión documental anterior de radicados e imágenes y expedientes, radicados incluidos en expedientes y respectivas imágenes por volumen de datos almacenados.
3. Implementación y puesta en funcionamiento del módulo de BPMN para modelación de procesos.

Durante los años 2024 y 2025 el Grupo de Gestión Documental con el apoyo del Grupo de Contratación, de la Secretaría General, ha trabajado en la creación y conformación de los documentos y expedientes electrónicos de archivo dentro del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, de manera que puedan estar disponibles y accesibles para la consulta de los funcionarios y contratistas de la entidad, garantizando los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

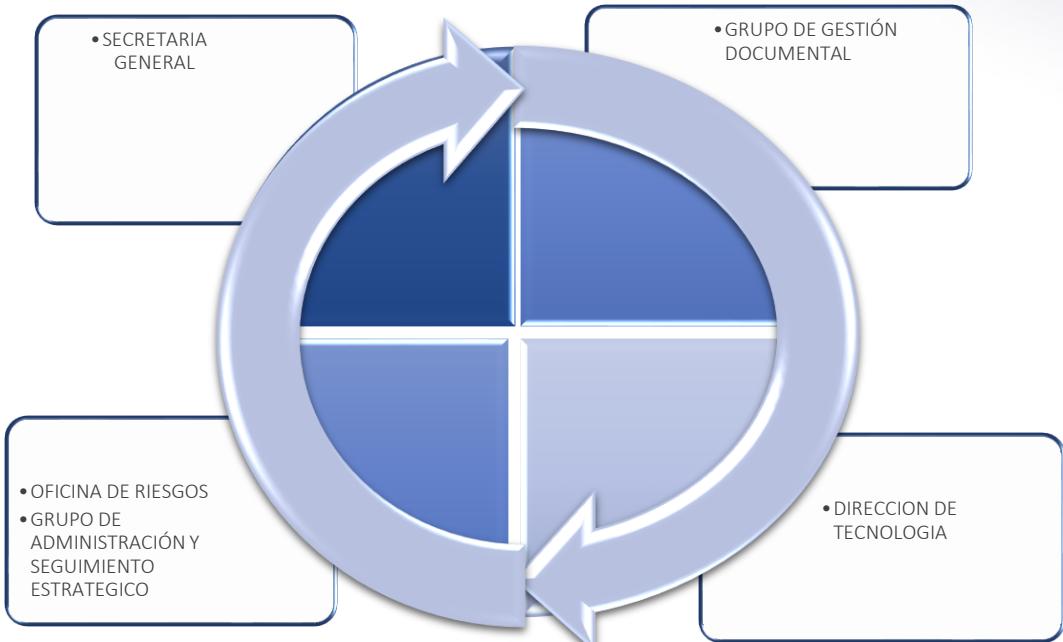
TABLAS CREACIÓN DE EXPEDIENTES JUNIO 2025	
SUBSERIE DOCUMENTAL	EXPEDIENTES CREADOS
HISTORIAL DEL BENEFICIARIO	455043
CONTRATOS	788
ACUERDOS ESTRATÉGICOS	137
HISTORIAS LABORALES	37
CONVENIOS	35
ACTAS	14
INFORMES	2
ACTOS ADMINISTRATIVOS	1
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	1

PLANES	1
PROGRAMAS	1
TOTAL	456060

Tabla de la creación de expedientes en el SGDEA junio 2025



## 9. ROLES Y RESPONSABILIDADES



RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Comité Institucional de Gestión del Desempeño	Instancia de aprobación
Secretaría General	Promulgación y adopción de la Política de Gestión Documental
Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnología	Elaborar e implementar la Política de Gestión Documental Apoyar tecnológicamente la implementación de la política de Gestión Documental
Grupo de Administración y seguimiento estratégico	Asesoramiento de las dependencias y grupos funcionales en la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión
Oficina de Riesgos	Apoyo a Secretaría General - Grupo de Gestión Documental en el análisis y formulación de los riesgos asociados a la gestión documental.
Funcionarios y contratistas	Aplicación de los lineamientos de la política de Gestión Documental



## 10 ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

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, trámite, organización transferencia, disposición final, preservación de los documentos.

### 10.1 Instrumentos Archivísticos.

En cumplimiento de la Política de Gestión Documental el ICETEX elaboró y ejecuta el Programa de Gestión Documental PGD 2023-2025

El Programa Gestión Documental es un instrumento archivístico que define las actividades a desarrollar por parte de la entidad, en un periodo determinado conforme a lo señalado en este y cumplimiento de la Ley 594 de 2000 artículo 21 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 artículo 15– Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.10.

El Programa Gestión Documental PGD del ICETEX está alineado al Plan Institucional de Archivos PINAR, al plan de conservación documental, al Plan de preservación digital, al Plan de Acción de la Secretaría General, al Plan Estratégico Institucional y al Plan Estratégico Sectorial.

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 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 17 de diciembre de 2021 y publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/1-politica-de-gestion-documental-2021.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/1-politica-de-gestion-documental-2021.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-preservacion%CC%81n-a-largo-plazo.pdf/99b2f109-e13e-de86-480c-5adb0a2ecabd?t=1631044297428">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/politica-preservacion%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 ( <a href="#">Acta 14 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 al 20 de diciembre de 2024</a> ) y publicado en la página web en la dirección: chrome- <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2919106/1-Plan-institucional-de-archivos-PINAR-2025.pdf">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 ( <a href="#">Acta 14 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 al 20 de diciembre de 2024</a> ) y publicado en la página web en la dirección: chrome- <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2028215/1-Plan-de-Conservacion-Documental-2024.pdf">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 ( <a href="#">Acta 14 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 al 20 de diciembre de 2024</a> ) 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 <a href="#">Resolución 0102 del 15 de febrero de 2023 por la cual se actualiza el PGD</a> 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>
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- <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2545469/certificado-de-convalidacion-30-de-agosto-de-2024.pdf">extension://efaidnbmnnibpcajpcgclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/2545469/certificado-de-convalidacion-30-de-agosto-de-2024.pdf</a>
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: <a href="https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd">https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd</a>
Tablas de Control de Acceso.	Aprobado según resolución 1137 del 04 de octubre de 2021 y publicado en la página web en la dirección: chrome- <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Tablas+de+Control+de+acceso+documento+tecnico.pdf">extension://efaidnbmnnibpcajpcgclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Tablas+de+Control+de+acceso+documento+tecnico.pdf</a>



Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo.	Aprobado según resolución 1137 del 04 de octubre de 2021 2021 y publicado en la página web en la dirección: chrome-extension://efaidnbmnnibpcajpcgclefindmkaj/https://web.icetex.gov.co/documents/20122/1
Inventarios Documentales.	Publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/inventario">https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/inventario</a>
Registro de Activos de Información.	Publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/transparencia/registro-de-activos-de-la-informacion">https://web.icetex.gov.co/transparencia/registro-de-activos-de-la-informacion</a>
Índice de Información clasificada y reservada.	Publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/transparencia/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada">https://web.icetex.gov.co/transparencia/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada</a>
Esquema e publicación de Información.	Publicado en la página web en la dirección: <a href="https://web.icetex.gov.co/transparencia/esquema-de-publicacion-de-la-informacion">https://web.icetex.gov.co/transparencia/esquema-de-publicacion-de-la-informacion</a>

Tabla 1 Instrumentos Archivísticos vigentes del ICETEX.

## 10.2 Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

El establecimiento de la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información se de a partir de la integración y articulación de los procesos de la función archivística, los instrumentos archivísticos, los planes, programas y la normatividad asociada. En tal sentido dicha integración permitirá la adecuada creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información de la entidad.

A continuación, se describe la metodología a aplicar en cada uno de los programas con el fin de dar cumplimiento a la función archivística

NORMA ISO 15489-2		PROCESOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DEFINICIÓN DE LOS INSTRUMENTOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	
Programa de Auditoría y Control	Plan Institucional de Capacitación	4.3.2 Incorporación	a) Planeación.	Plan Institucional de Archivos PINAR.	<b>PINAR</b> Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos	Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos Registro de Activos de Información Índice de información	Programa de contingencia de Archivos.
				Programa de Gestión Documental (PGD). Tabla de Retención Documental (TRD). Banco Terminológico de Series - Subseries y Tipos Documentales	<b>PGD</b> Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión,	Procesos y procedimientos Procedimientos de correspondencia Registros de radicación Planillas de radicación	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Programa de Documentos vitales o esenciales.
		4.3.3 Registro	c) Gestión y Trámite.	Tabla de Retención Documental (TRD). Banco Terminológico de Series - Subseries y Tipos Documentales. Mapas de procesos - Flujos documentales - descripción de	<b>Tabla de control de acceso</b> Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción	Procedimiento de Administración de archivos de gestión	Programa de verificación a la aplicación de TRD. Programa de gestión de documentos electrónicos.
		4.3.4 Clasificación	a) d) Organización	Tabla de Retención Documental (TRD). Cuadro de Clasificación Documental. Inventario Documental	Cuadro de clasificación Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la	Procedimiento de Administración de archivos de gestión	Programa de verificación a la aplicación de TRD. Programa de descripción archivística.
		4.3.5 Asignación de Categorías de Acceso y Seguridad		b) c) Gestión y Trámite.	Mapas de procesos – Flujos documentales - descripción de las funciones de las unidades Administrativas.	Planillas de distribución Procedimiento de consulta	Programa de verificación a la aplicación de TRD.
		4.3.6 Identificación del tipo de disposición	c) c) Disposición de documentos	Tabla de Retención Documental (TRD).	<b>TRD</b> Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los	Procedimiento archivo central Procedimiento archivo histórico	Programa de verificación a la aplicación de TRD.

		d)	Organización	Tabla de Retención Documental (TRD). Banco Terminológico de Series Subseries y Tipos Documentales.	Banco Terminológico Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y	Procedimiento de Administración de archivos de gestión	Programa de verificación a la aplicación de TRD.
	4.3.7 Almacenamiento	e)	Transferencia	Tabla de Retención Documental (TRD).		Plan de transferencias documentales Procedimiento de	Programa de descripción archivística. Programa de archivación
		d)					
		e)	g) Preservación a largo plazo	Tabla de Retención Documental (TRD).		Política de preservación a largo plazo	Plan de preservación digital a largo plazo. Programa de
	4.3.8 Uso y trazabilidad	f)	c) Gestión y trámite	Mapas de procesos – Flujos documentales - descripción de las funciones de las unidades Administrativas.		Procedimiento de administración de archivos de gestión	Programa de verificación a la aplicación de TRD. Programa de gestión de documentos
		g)	f) Disposición de documentos	Tabla de Retención Documental (TRD). Tablas de Valoración Documental (TVD)	<b>TVD</b> Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central	Procedimiento archivo central Procedimiento archivo histórico	Programa de verificación a la aplicación de TRD.
	4.3.9 Disposición	h)	g) Preservación a largo plazo	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Plan de Preservación a largo plazo Tablas de Retención Documental	<b>Modelo de Requisitos</b> Conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de	Política de preservación a largo plazo	Programa de Conservación Documental. Plan de preservación digital a largo plazo. Programa de reprografía.
		i)	h) Valoración	Tabla de Retención Documental (TRD).		Procedimiento archivo central Procedimiento archivo histórico	Programa de auditoría y control



## 11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental del ICETEX presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 8 del 31 de julio de 2025.

Se publicará en la página web de la entidad, en la sección de transparencia y en la sección de Gestión Documental instrumentos archivísticos.



## 12. GLOSARIO

A continuación, se definen los términos asociados a la política de gestión documental.

**Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**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

**Banco terminológico - BANTER:** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

**Ciclo Vital del Documento:** son las etapas por las que atraviesa un documento, y se constituye desde su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por la Resolución 1039 del 14 de septiembre de 2021, artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de



la alta Dirección, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y aprobar los planes institucionales de archivo y gestión documental, así como, los programas, políticas y objetivos relacionados con estos componentes.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

**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 un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

**Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

**Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron.



Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**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 Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Son documentos electrónicos: los documentos ofimáticos, cartográficos, Correos electrónicos (comunicaciones oficiales), imagen videos y audio digital, mensajes de datos generados mediante redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos y páginas Web

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación

**Documento Electrónico de Archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**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.

**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.

**Equivalente funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

**Esquema de metadatos para la gestión de documentos:** Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.



**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Expediente Electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo

**Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Expediente Virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Firma Digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

**Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.



**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Gestión y trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

**Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD

**Índice Electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

**Integridad de los expedientes:** Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.



**Interdependencia de los metadatos:** En el esquema de metadatos para la gestión de documentos pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto, por ejemplo, describir en un documento un evento específico, necesita de metadatos como fecha, actividad, agente, entre otros. Los conjuntos de metadatos identificados requieren de la definición de una secuencia lógica, creando una interdependencia entre dichos metadatos, la cual ayuda a soportar la integridad de estos.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Interoperabilidad.** Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución

**Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida

**Objeto Digital:** Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

**Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.



Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

**Patrimonio documental archivístico:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

**Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie de principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

**Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y



administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Reconstrucción de expedientes:** Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Repositorios digitales:** Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

**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.

**Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información (ISO/IEC 27000) independiente de su medio de conservación, transmisión o formato.

**Selección documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una



muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**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.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas

**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

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**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).



### 13 REVISIÓN DE LA POLITICA.

La responsabilidad de la revisión y aprobación de cambios de la Política de Gestión Documental estará a cargo de la Coordinación y/o quien haga sus veces y del profesional especializado encargado de la elaboración de los instrumentos archivísticos del Grupo de Gestión Documental.

En tal sentido la revisión de la política se realizará de manera anual, conforme a las necesidades propias de la entidad, a partir de las actividades formuladas y ejecutadas en los instrumentos archivísticos así: Plan Institucional de Archivos PINAR, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Los Roles que participan en la revisión estarán a cargo de los profesionales especializados en Archivística e Ingeniería de Sistemas del Grupo de Gestión Documental con conocimientos y experiencia en organización de archivos y en documento y expediente electrónico, Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos y Preservación Digital a Largo Plazo.

La aprobación de la Política de Gestión Documental estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### 14. CONTROL DE VERSIONES.

De conformidad con el anexo no. 2 “lineamientos generales para la formulación de la política institucional de gestión documental.” ii. formulación de la política del Acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación se adjunta el cuadro en el cual se detalla la información relacionada con los cambios y el número de versiones realizadas del documento de Política de Gestión Documental del ICETEX.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	MARCO LEGAL	FECHA
1	Creación del documento de Política de Gestión Documental	Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.6	Acuerdo 072 del 4 de Diciembre de 2014
2	Actualización del documento de Política de Gestión Documental	Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.6	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 21 el día 17 de diciembre de 2021
3	Actualización del documento de Política de Gestión Documental	Acuerdo 001 de 2024. Anexo 2 “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.” II. Formulación de la política.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 8 el día 31 de julio de 2025