

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

Contenido

OBJETIVO	Administrar y proteger el patrimonio documental del ICETEX, llevando a cabo la custodia y consulta de los archivos de Gestión, Central e Histórico y títulos valores para así asegurar el respaldo legal de la entidad. Alineado con los objetivos estratégicos: Optimizar los procesos a través del mejoramiento tecnológico, de la cultura organizacional y del gobierno corporativo para atender las necesidades de los grupos de incidencia.
ALCANCE	Inicia con la recepción o generación del documento para Archivo y finaliza con la aplicación de la disposición final del documento, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y tablas de valoración.
LIDER PROCESO	Coordinador Grupo de Gestión Documental

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
- Todos los procesos del ICETEX - Archivo General de la Nación - Proceso Gestión presupuestal - Proceso contractual - Proceso Direccionamiento estratégico y gestión organizacional	- Documentos que requieren ser archivados. - Normatividad - Acuerdo de aprobación del presupuesto - Resolución de desagregación del presupuesto aprobado - Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado - Contrato o convenio, carta de aceptación, orden de compra suscrito y legalizado - Plan Estratégico	PLANEAR - Define pautas para las buenas prácticas archivísticas. - Garantiza la disponibilidad del Sistema de gestión documental. - Planea y prevé las condiciones de infraestructura óptimas para el almacenamiento y conservación de los documentos. - Revisa las Tablas de Retención documental y Tablas de valoración para verificar los documentos que están próximos cumplir con el tiempo de retención. HACER - Crea series y expedientes. - Transfiere los documentos y expedientes al archivo correspondiente de acuerdo con las Tablas de Retención documental o Tablas de valoración. - Administra el archivo central. - Custodia de títulos valores. - Realiza consulta de los documentos existentes en el archivo de gestión, central y los títulos valores. - Genera inventario documental en cada una de las etapas de los procesos. - Realiza la cancelación y reposición de títulos valores. - Cancela y repone títulos valores. VERIFICAR - Revisa la aplicación de las buenas prácticas archivísticas. - Verifica las fallas que puedan surgir en el sistema de gestión documental. - Valida el cumplimiento de las condiciones ambientales y físicas de los espacios de almacenamiento. - Audita periódicamente los inventarios documentales del sistema de gestión documental Vs documentos en custodia. - Analiza los informes de Gestión de Archivo. - Valida que las prácticas archivísticas estén con la normatividad vigente. - Verifica el estado de los títulos valores. ACTUAR - Genera alertas y recomendaciones a las áreas cuando no se apliquen pautas archivísticas. - Solicita apoyo técnico para la solución de las fallas que se pudieron presentar en el Sistema de Gestión Documental – Módulo Archivo. - Refuerza en las áreas el conocimiento de las técnicas de archivo, de acuerdo con las	- Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración Documental - Programa de Gestión Documental PGD - Plan Institucional de Archivo PINAR - Plan de Conservación de Documentos - Plan de Preservación digital - Necesidades de Contratación. - Información para comunicar externamente. - Información para comunicar internamente - Información para publicar en página web. - Requerimientos tecnológicos - Acciones correctivas y de mejora. - Cálculo de indicadores - Avance planes de acción	- Entes de control y Vigilancia. - Entes judiciales - Proceso Gestión contractual - Proceso Gestión de Comunicación Externa. - Proceso Gestión de Comunicación Organizacional - Proceso Gestión comercial y de mercadeo - Proceso gestión de servicios tecnológicos - Proceso evaluación independiente. - Proceso <u>Direccionamiento estratégico y gestión organizacional</u>

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

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
		debilidades identificadas en los informes de gestión. - Actualiza y retroalimenta las nuevas políticas archivísticas. - Acciones correctivas y de mejora que se requieran.		

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
HUMANOS - Técnicos Administrativos de las Áreas. - Técnicos Administrativos de Archivo. - Coordinador de Grupo de Gestión Documental. - Comité Institucional de Gestión y Desempeño - funcionarios de las Áreas. - Líderes de áreas. - Outsourcing de Archivo TECNOLÓGICOS - MERCURIO - Outlook - Microsoft Office INFRAESTRUCTURA - Bodegas, bóvedas. - Archivos de Gestión. - Computadores - Impresora	Listado Maestro de Registros	- Procedimiento Administración archivo de gestión. - Procedimiento consulta de archivo. - Procedimiento Transferencia documental al archivo central. - Procedimiento administración de archivo central. - Procedimiento transferencia al archivo histórico. - Procedimiento Cancelación y Reposición de Títulos Valores. - Guía Evaluación Planta Física Bodega. - Guía Proceso recolección garantías y carpetas ICETEX en las IES. - Plan de contingencia operativo procedimiento transferencia documental al archivo histórico - Plan de contingencia operativo procedimiento administración del archivo de gestión - Plan de contingencia operativo procedimiento administración del archivo central - Plan de contingencia operativo procedimiento consulta de archivo - Programa de Gestión Documental - Procedimiento Revisión por la Dirección - Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora - Procedimiento Control de Documentos - Procedimiento Tratamiento Salidas no Conformes - Procedimiento Presentación y Aprobación de Políticas y de Estudios Institucionales - Guía Comités de Mejoramiento - Guía Metodológica para la Gestión de Oportunidades - Guía Metodológica para la Gestión de Indicadores e Instrumentos de Seguimiento - Guía para el Diligenciamiento de los Formularios de Identificación y Reporte de SNC - Guía Metodología Levantamiento de Información - Guía de Elaboración de Documentos - Guía Gestión del Cambio Sistema de Gestión - Guía para la Gestión de Planes de Mejoramiento y Acciones de Mejora	INDICADOR OPERATIVO - Actualización Documentos en expedientes de acuerdo con las TRD. - Creación de expedientes. - Transferencias Documentales INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO - Control de Consultas de Archivo

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
Mapa integral de riesgos del proceso de Gestión de Archivo (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA)	LEGALES Y REGLAMENTARIOS Normograma
MANDALA ESTRATÉGICA	NORMA ISO 9001:2015
	Todos los numerales.

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

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
	No aplican al alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad los criterios 7.1.5.2 y 8.3.
	DIMENSIÓN MIPG - Dimensión de información y comunicación Política principal: - Gestión Documental

COPIA CONTROLADA

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

Modificaciones

Descripción de cambios

Actualización de los indicadores de proceso de archivo.

- Actualización Documentos en expedientes de acuerdo con las TRD.
- Creación de expedientes.
- Transferencias Documentales

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-09-04	21	Actualización de los indicadores de proceso de archivo. • Actualización Documentos en expedientes de acuerdo con las TRD. • Creación de expedientes. • Transferencias Documentales
2025-8-26	20	• Se realiza actualización masiva • Se ajustan los numerales de la Norma ISO9001:2015 • Se incluye las dimensión de MIPG
2024-07-11	19	• Se alinean los objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2023 -2026, se actualiza los indicadores operativos y se alinea al mandala estratégica • Se crea la categoría: INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN. Dentro de esta categoría, se incluye el instrumento denominado: <u>Control de Consultas de Archivo.</u>
2022-05-24	18	Se realiza actualización de la caracterización en cuanto a: • Objetivos estratégicos • Indicadores estratégicos, operativos e instrumentos de seguimiento
2021-6-29	17	Alineación de objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2021-2024, se modifica en el campo objetivo y seguimiento y medición, incluyendo los indicadores estratégicos, indicadores operativos e instrumentos de medición.
2019-10-29	16	Se realiza actualización en entradas y salidas. Se elimina e procedimiento de autoevaluación y control y guía de metodología para la encuesta y se incluye la Guía metodológica para la gestión de oportunidades
2018-9-18	15	Ajustes: • Líder de proceso: Se precisa el nombre del grupo así: Coordinador Grupo de Gestión Documental • Salidas se precisa el nombre del comité así. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño • En recursos se precisa: Coordinador de Grupo de Gestión Documental; Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2018-05-07	14	• Se alinearon los objetivos estratégicos e indicadores 2018. • Se alinearon los requisitos de la norma ISO 9001:2015. • Se modificaron salidas y entradas transversales. • Se modificaron el nombre de los procesos de Gestión de Servicios Tecnológicos, Administración de la Cartera, Gestión de comunicación externa, Gestión de comunicación organizacional. • Se revisaron y actualizaron los hipervínculos.
2017-10-27	13	Se agregó la actividad "Cancela y repone títulos valores" al hacer y "Verifica el estado de los títulos valores" en el verificar, teniendo en cuenta el ingreso del Procedimiento cancelación y reposición de títulos valores.
2017-5-16	12	De acuerdo con la Planeación Estratégica 2016-2020 y los nuevos mapas de desdoblamiento por área se realiza el ajuste para Objetivos e indicadores relacionados con el proceso.
2015-07-07	11	-Se revisan proveedores-entradas; salidas-clientes, -En documentos relacionados se incluyen: • Guía Evaluación Planta Física Bodega • Guía Proceso recolección garantías y carpetas ICETEX en las IES -En el módulo de seguimiento y medición se eliminó el indicador "Cumplimiento del plan de fortalecimiento de Gestión Documental" y se adicionaron los indicadores "Consulta de títulos Valores a través del aplicativo Mercurio" y "Consulta de títulos Valores a través del aplicativo Mercurio"
2015-01-30	10	Se eliminan los registros relacionados y se crea vínculo al Listado Maestro de Registros Se elimina el listado de Requisitos aplicables - Legales y reglamentarios y se crea vínculo del Normograma.

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de archivo	Estado	Vigente
2014-09-05	9	- Salidas: Se incluyen las Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - Recursos Humanos: Se incluye el Comité de Desarrollo Administrativo - Seguimiento y Medición: Se incluye el componente estratégico cumplimiento del plan de fortalecimiento de gestión documental			
2014-4-3	8	- Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso. - Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico. - Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos.			
2013-05-23	7	Se incluye el procedimiento de Presentación y aprobación Políticas y de estudios Institucionales, el cual va ser un documento transversal a todas las caracterizaciones debido a la eliminación del proceso Generación o ajuste de políticas institucionales.			
2012-09-24	6	Se incluye un nuevo campo relacionado con Mapas Estratégicos, en el cual se proporciona un link para consultar el mapa Corporativo y el mapa del desdoblamiento relacionado.			
2012-8-3	5	Se incluyeron Normas Legales y reglamentarias. Se eliminó en registros relacionados el formato F108.			
2012-5-22	4	Se ajustó objetivo estratégico e indicadores de acuerdo con el nuevo plan estratégico, así como actividades del PHVA, Proveedores, entradas, Salidas y clientes.			
14/01/2011	3	Se agregaron los procedimientos : Autoevaluación del control, Revisión por la dirección, Generación y seguimiento de acuerdos de servicio, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Control de documentos, Control de Registros, Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control, Guía Metodología para el levantamiento de información, Guía para la elaboración de documentos.			
28/9/2010	2	Se modificó el nombre del procedimiento, eliminando y títulos valores. Se adicionaron actividades de seguimiento. En documentos relacionados se agregó el procedimiento Custodia de pagarés.			
-	1.0	-			

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI