



✗ **Diagnóstico Integral de Archivos
vigencia (2026-2028)**

✗ Grupo de Gestión Documental/Secretaría
General
13 de noviembre 2025



Versión 1





TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	4
2. Información general	5
3. Objetivo Estratégico.....	5
4. Objetivo General.....	5
4.1 Objetivos Específicos	5
5. Alcance	6
6. Resultados Esperados.....	6
7. Normatividad.....	7
8. Formulación del Diagnóstico Integral de Archivos	8
8.1 Metodología del Diagnóstico	8
8.1.1 Fase de Planeación	9
8.1.2 Fase de Levantamiento de información	9
8.1.3 Fase de Análisis y Evaluación	10
8.1.4 Fase de Análisis y Evaluación	10
8.2 Generalidades del Diagnóstico Integral de Archivos	10
8.3 Diagnóstico Integral de Archivos	12
8.3.1 Cobertura del Diagnóstico Integral de Archivos.....	12
8.3.2 Antecedentes históricos.....	12
8.3.2.1 Centralización de las series misionales	13
8.3.2.2 Planeación y organización de los archivos de gestión.....	13
8.3.2.3 Implementación de programa de gestión documental mercurio	13
8.3.2.4 Organización de los archivos	13
8.3.2.5 Procedimientos del proceso de gestión documental.....	13
8.3.2.6 Implementación del programa de gestión documental Orfeo	14
8.3.2.7 Administración de los archivos	14
8.3.3 Volumetría de los archivos.....	17
8.3.3.1 Volumetría de los archivos de Gestión	17
8.3.3.2 Archivo Central.....	18
8.3.3.3 Archivo histórico	19
8.3.4 Infraestructura física	20
8.3.4.1 El edificio	20
8.3.4.2 Depósitos	21
8.3.5 Análisis de los procesos de la Gestión Documental.....	21
8.3.5.1 Planeación	21

8.3.5.2 Producción.....	22	  
8.3.5.3 Gestión y trámite	23	
8.3.5.4 Organización Documental	25	
8.3.5.4.1 Implementación del SGDEA y expedientes electrónicos	26	
8.3.5 Transferencias documentales	27	
8.3.5.1 Transferencias Primarias	27	
8.3.5.2 Transferencias Secundarias	28	
8.3.6 Disposición final.....	29	
8.3.6.2 Procedimientos para la aplicación de la Disposición final	29	
8.3.6.2.1 Evaluación y selección	29	
8.3.6.2.2 Digitalización y conversión	29	
8.3.6.2.3 Seguridad y control.....	29	
8.3.6.2.3 Eliminación documental	30	
8.3.6.2.4 Conservación permanente	30	
8.3.7 Preservación a largo plazo.....	31	
8.3.8 Valoración	32	
8.3.9 Sistemas de Información	33	
8.3.9.1 Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	33	
8.3.9.1.1 Auditoria del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	34	
8.3.9.1.2 Marco de referencia para la evaluación	35	
8.3.9.1.3 Fases del modelo de madurez y evaluación	35	
8.3.9.1.4 Beneficios esperados	36	
8.3.9.1.5 Evaluación en el Modelo de Requisitos	36	
8.3.9.1.6 Evaluación en el Modelo de Madurez del MGDA del componente tecnológico y sus subcomponentes	36	
8.3.9.1.7 Interrelación entre los resultados	37	
8.3.9.2 Recomendaciones generales	37	
8.3.10 Instrumentos Archivísticos vinculados	37	
8.3.11 Inventarios documentales	38	
8.3.12 Evaluación de aspectos de conservación	39	
8.3.12.1 Descripción, inspección mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales	39	
8.3.12.2 Proyecto para el traslado del Archivo de Gestión	42	
8.3.12.4 Limpieza de áreas y documentos	42	
8.3.12.5 Control de plagas o saneamiento ambiental	42	
8.3.12.6 Atención y prevención de emergencias (material documental)	43	
8.3.13 Recursos para la Gestión	43	

8.3.13.1 Recursos Humanos.....	43	
8.3.13.2 Recursos Tecnológicos.....	43	
8.3.13.3 Recursos Financieros.....	44	
8.3.14 Conclusiones	44	
8.3.15 Recomendaciones.....	45	
9. Anexos.....	46	
10. Control de cambios	47	

ÍNDICE DE TABLAS.

Tabla 1 Sedes Depósitos de los Documentos.....	12
Tabla 2 Medición de Archivo de Gestión.....	17
Tabla 3 Medición de Archivo Central.....	18
Tabla 4 Medición de Archivo Histórico ubicado en ICETEX.....	19
Tabla 5 Diagnóstico aplicación PGD Proceso de Planeación	21
Tabla 6 Diagnóstico Aplicación PGD Proceso Producción.....	23
Tabla 7 Diagnóstico Aplicación PGD Proceso Gestión y Trámite.....	24
Tabla 8 Tablas de Retención Documental.....	25
Tabla 9 Diagnóstico PGD Organización.....	26
Tabla 10 Diagnóstico PGD Transferencias documentales.....	28
Tabla 11 Diagnóstico PGD Disposición Final.....	30
Tabla 12 Diagnóstico PGD Preservación a Largo plazo.....	31
Tabla 13 Diagnóstico PGD Valoración Documental	32
Tabla 14 Instrumentos Archivísticos.....	38
Tabla 15 Recurso de hardware.....	43
Tabla 16 Presupuesto estimado 2025.....	44

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

Ilustración 1 Mapa de los archivadores del Archivo de Gestión.....	20
--	----



1. Introducción

Dentro del marco de la Ley 594 de 2000, conocida como la *Ley General de Archivos*, se establecen las disposiciones fundamentales para la administración de los documentos producidos por las entidades del Estado, reconociendo la Función Archivística como un proceso esencial de la gestión pública. Esta función comprende el conjunto de actividades interrelacionadas que abarcan la producción, recepción, distribución, consulta, organización, conservación, y disposición final de los documentos, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

Este marco normativo se complementa con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, particularmente en su *Artículo 2.8.2.5.8*, el cual establece la obligatoriedad para las entidades públicas de formular y ejecutar instrumentos de planeación archivística tales como el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, orientados a garantizar una administración técnica, estandarizada y sostenible de la información institucional. Dichas disposiciones se armonizan con las políticas del Archivo General de la Nación (AGN), que promueven la implementación de buenas prácticas archivísticas y de preservación digital como soporte de la gestión pública eficiente y transparente.

En este contexto, el ICETEX ha venido fortaleciendo la regulación y estandarización de sus procesos archivísticos, con el propósito de consolidar una gestión documental que asegure la eficiencia operativa, la transparencia administrativa y la calidad en la prestación de los servicios dirigidos tanto a los funcionarios como a los ciudadanos. Este compromiso se enmarca también en las estrategias de transformación digital de la entidad, que buscan optimizar la administración de la información y garantizar su preservación a largo plazo, en cumplimiento de las normas técnicas nacionales e internacionales.

Un hito importante en este proceso fue la asunción directa de la operación del Archivo de Gestión por parte del ICETEX en julio de 2019, lo que representó un avance significativo hacia la autonomía, el control y la mejora continua en los aspectos técnicos, administrativos y financieros relacionados con la gestión documental. Este cambio permitió fortalecer la trazabilidad de los procesos, mejorar la administración de los recursos y avanzar en la implementación de instrumentos técnicos archivísticos actualizados.

En el contexto de la transformación digital, el ICETEX ha incorporado el uso de herramientas tecnológicas para la administración y control de los documentos electrónicos, destacándose la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Este sistema constituye un componente esencial en la gestión moderna de la información institucional, ya que permite el registro, clasificación, conservación y recuperación eficiente de los documentos electrónicos, garantizando su autenticidad y preservación a lo largo del tiempo.

De igual forma, la entidad reconoce la importancia estratégica de la Preservación Digital a largo plazo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, que establece la obligación de adoptar medidas técnicas, administrativas y normativas que aseguren la disponibilidad futura de los documentos electrónicos de archivo, evitando los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y la pérdida de información. En este sentido, el ICETEX ha formulado su Plan de Preservación Digital, articulado con el PGD y el PINAR, orientado a garantizar la conservación y accesibilidad de la información digital bajo condiciones controladas y sostenibles.

La integración del componente de preservación digital con el SGDEA permite fortalecer la continuidad de la gestión documental, desde la creación hasta la disposición final, bajo principios de interoperabilidad, transparencia y seguridad de la información. Esta articulación contribuye a la consolidación de un ecosistema archivístico digital, alineado con las políticas nacionales de gobierno digital, gestión de la información y acceso a la memoria institucional.

En consecuencia, el Diagnóstico Integral de Archivos del ICETEX se plantea como una herramienta de análisis y evaluación que busca identificar el estado actual de los procesos archivísticos en sus

diferentes fases —gestión, central y permanente—, tanto en soportes físicos como electrónicos. El propósito central del diagnóstico es determinar el nivel de cumplimiento normativo, técnico y tecnológico, así como las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en los procesos de gestión documental, preservación digital y administración de documentos electrónicos.

Los resultados de este diagnóstico permitirán orientar la formulación de estrategias de fortalecimiento institucional, optimizar los recursos disponibles, consolidar las capacidades técnicas del personal, y garantizar la sostenibilidad de la gestión archivística en el marco de la innovación y la gobernanza digital. Con ello, el ICETEX reafirma su compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa y la conservación de su memoria institucional como patrimonio documental del Estado colombiano

2. Información general

Nombre del Plan de acción o estrategia institucional	Diagnóstico Integral de Archivos - Programa de Gestión Documental PGD
Nombre y código rubro presupuestal asociado	
Presupuesto asignado (\$)	
Área responsable	Secretaría General -Grupo de Gestión Documental
Política asociada y otros lineamientos	16. Gestión Documental
Proceso	Gestión de Archivo Gestión de Correspondencia
Fecha de inicio	13/11/2025
Fecha de finalización	13/11/2028

3. Objetivo Estratégico

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.

4. Objetivo General

Ejecutar un análisis integral, técnico y normativo del sistema archivístico del ICETEX, orientado a identificar el estado actual de la gestión documental en sus diferentes fases —producción, trámite, organización, transferencia, conservación y disposición final—, tanto en soportes físicos como digitales.

Este diagnóstico busca generar la información necesaria para la formulación de estrategias, programas y proyectos que fortalezcan la gestión documental, la preservación digital y la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la transparencia institucional y la eficiencia en la administración de la información pública.

4.1 Objetivos Específicos

- Evaluar integralmente la situación actual de los archivos del ICETEX, analizando su estructura organizativa, recursos, infraestructura, condiciones físicas y tecnológicas, así como los procedimientos aplicados en las diferentes dependencias, con el fin de identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

- Determinar el grado de implementación, actualización y efectividad de los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las Tablas de Retención Documental (TRD) y los esquemas de descripción, conservación y valoración documental, asegurando su coherencia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y los objetivos estratégicos del ICETEX.
- Analizar el estado de los procesos de gestión documental en sus fases física y electrónica, verificando la aplicación de políticas, procedimientos y estándares técnicos que garanticen la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos.
- Identificar las condiciones y capacidades tecnológicas actuales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), evaluando su grado de desarrollo, interoperabilidad, seguridad y cumplimiento de los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y las políticas de Gobierno Digital.
- Valorar el nivel de avance en la implementación de acciones de preservación digital, con base en el Decreto 1080 de 2015 y las directrices del AGN, estableciendo medidas preventivas frente a la obsolescencia tecnológica y asegurando la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- Proponer acciones de mejora y estrategias de fortalecimiento institucional, orientadas al desarrollo de capacidades técnicas, tecnológicas y humanas que contribuyan a la consolidación de una gestión documental eficiente, segura y sostenible, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Promover la sensibilización y formación del talento humano en gestión documental, preservación digital y uso del SGDEA, como elementos esenciales para garantizar la sostenibilidad del sistema archivístico institucional.

5. Alcance

El Diagnóstico Integral de Archivos del ICETEX abarca el análisis de los archivos de gestión, central y permanente, tanto en soportes físicos como digitales, en todas las dependencias de la entidad. Incluye la revisión de:

- Los procesos, procedimientos y flujos documentales asociados a la creación, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos.
- La aplicación y cumplimiento de los instrumentos archivísticos institucionales vigentes (PGD, PINAR, TRD, formatos, inventarios y actas de transferencia).
- Las condiciones de infraestructura física y tecnológica destinadas al manejo y conservación de documentos.
- La operación y funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y su relación con los sistemas institucionales de información.
- Las acciones, políticas y mecanismos adoptados para la preservación digital a largo plazo y la mitigación de riesgos de pérdida de información.

6. Resultados Esperados

- Disponer de un diagnóstico técnico y detallado del estado actual del sistema archivístico institucional, que sirva como base para la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos de mejora.
- Contar con un mapa de fortalezas y oportunidades de mejora en los procesos de gestión documental, tanto en archivos físicos como electrónicos, que oriente las decisiones estratégicas del ICETEX en materia archivística.

- Obtener recomendaciones técnicas y estratégicas que faciliten la actualización y armonización de los instrumentos archivísticos institucionales con la normativa del Archivo General de la Nación.
- Disponer de una evaluación estructurada del SGDEA y de las acciones de preservación digital implementadas, que permita establecer planes de acción para su fortalecimiento, asegurando la continuidad operativa y la conservación del patrimonio documental digital.
- Generar una línea base institucional que permita monitorear avances, medir resultados y realizar seguimientos periódicos al desarrollo del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Consolidar una cultura organizacional de gestión documental y preservación digital, que contribuya al fortalecimiento de la memoria institucional, la transparencia administrativa y la prestación eficiente de los servicios públicos.



7. Normatividad

El Diagnóstico Integral del Archivo del ICETEX se fundamenta en el conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que regulan la gestión documental y la administración de los archivos en las entidades públicas del Estado colombiano. Este marco normativo garantiza que las acciones emprendidas se desarrollem bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia administrativa, acceso a la información y preservación del patrimonio documental.

A continuación, se relacionan las principales normas que sustentan la realización del diagnóstico:

Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94. Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico.

1. Normatividad general sobre archivos y gestión documental

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: establece los principios generales que regulan la función archivística del Estado, los deberes de las entidades públicas respecto al manejo de los documentos, y la obligación de implementar programas de gestión documental y conservación.
- Decreto 1080 de 2015: reglamenta el sector Cultura y, en su Parte 2, Libro 2, Título 8, Capítulo 2, establece disposiciones sobre la organización y administración de los archivos públicos, la formulación de programas de gestión documental y la implementación de políticas de preservación digital.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional: dispone que las entidades del Estado deben garantizar la organización, conservación y disponibilidad de la información pública, facilitando su acceso a la ciudadanía.
- Decreto 103 de 2015: reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014, definiendo criterios para la gestión de la información pública, su clasificación, publicación y conservación.
- Ley 527 de 1999: reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos, firmas digitales y documentos electrónicos, sirviendo de base para la gestión documental electrónica.
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013: regulan la protección de datos personales, estableciendo obligaciones relacionadas con la custodia y tratamiento de información en los archivos institucionales.

2. Normatividad técnica y directrices del Archivo General de la Nación

- Acuerdo 001 de 2024 (AGN): Acuerdo Único de la Función Archivística.

3. Normas internas y políticas institucionales





- **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 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.3 CID por la cual de actualizan la tabla de control de accesos y el modelo de requisitos 31 de marzo de 2025
 - Acta No. 8 CIGD por la cual de actualizan algunas tablas de retención documental 31 de julio 2025
- Política Institucional de Gestión Documental del ICETEX, que orienta la administración de los documentos y la preservación de la información bajo criterios de eficiencia, transparencia y sostenibilidad.
- Manual de Procesos y Procedimientos Archivísticos del ICETEX, donde se establecen las directrices internas para la organización, conservación y acceso a los documentos.

4. Normas complementarias

- Ley 80 de 1993 y Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción): refuerzan la obligación de las entidades estatales de mantener registros documentales confiables como soporte de la gestión pública y la rendición de cuentas.
- Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario: establece sanciones por la pérdida, destrucción o manejo inadecuado de documentos públicos.
- Decreto 2609 de 2012: reglamenta aspectos específicos de la gestión documental y la administración de archivos en las entidades del Estado.

8. Formulación del Diagnóstico Integral de Archivos

8.1 Metodología del Diagnóstico

La metodología aplicada en el Diagnóstico Integral de Archivos del ICETEX se desarrolló bajo un enfoque técnico, participativo y basado en evidencia, con el propósito de obtener una visión precisa, estructurada y verificable del estado actual del sistema archivístico institucional. Esta metodología se fundamenta en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), en particular el *Instrumento de Diagnóstico Integral de Archivos* (versión actualizada 2023), y en las disposiciones normativas contenidas en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, reglamento único del Sector Cultura.

Para llevar a cabo el Diagnóstico Integral de Archivos del ICETEX, se empleó una metodología que combinó aspectos normativos y teóricos relacionados con la gestión documental en el contexto nacional. Además, se evaluó la logística institucional en esta área, con el objetivo de lograr una combinación efectiva de actividades que puedan proporcionar una descripción precisa de la situación actual del ICETEX en cuanto a este tema.

En primer lugar, se desarrolló un enfoque de análisis deductivo, que consistió en desde lo general a lo particular. Para ello, se utilizó como punto de partida la normativa del Archivo General de la Nación (AGN) para clasificar los elementos a revisar en cada una de las categorías principales relacionadas con la evaluación de la gestión documental.

El proceso metodológico se estructuró en cuatro fases principales, interrelacionadas y complementarias, que permitieron recopilar, analizar y consolidar la información necesaria para la formulación de conclusiones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, la preservación digital y la operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

8.1.1 Fase de Planeación

En esta etapa se definieron los alcances, objetivos, responsables, cronograma y recursos necesarios para el desarrollo del diagnóstico.

Se revisaron los antecedentes institucionales en materia archivística, los informes previos de gestión documental, los planes institucionales de archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD) vigente, con el fin de contextualizar el estado actual de la función archivística dentro de la estructura organizacional del ICETEX.

Asimismo, se establecieron los criterios técnicos y normativos para la recolección y análisis de la información, garantizando la trazabilidad y fiabilidad de los datos obtenidos.

8.1.2 Fase de Levantamiento de información

Durante esta fase se llevó a cabo la recopilación sistemática de información mediante instrumentos técnicos y herramientas de diagnóstico, incluyendo:

- Aplicación de encuestas, entrevistas y fichas de verificación a los responsables de archivos de gestión y al personal del Grupo de Gestión Documental.
- Revisión documental de los instrumentos archivísticos vigentes (TRD, PGD, PINAR, inventarios, actas de transferencia y planes de preservación digital).
- Observación directa de las condiciones físicas, ambientales y de seguridad en las áreas destinadas al archivo.
- Evaluación del SGDEA en términos de interoperabilidad, usabilidad, seguridad, trazabilidad, gestión de metadatos y cumplimiento de los requisitos técnicos del AGN.
- Verificación de las acciones de preservación digital implementadas, incluyendo controles sobre formatos, almacenamiento, respaldo, integridad de archivos y planes de contingencia tecnológica.

Esta etapa se desarrolló con la participación activa de las diferentes dependencias institucionales, garantizando una visión integral y transversal de la gestión documental en toda la entidad.

8.1.3 Fase de Análisis y Evaluación

Con la información recolectada, se procedió a realizar un análisis comparativo y evaluativo respecto a los estándares establecidos por el AGN, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las Normas Técnicas Colombianas (NTC ISO 15489 y 30301) y las políticas de Gobierno Digital.

El análisis incluyó:

- Evaluación de los niveles de cumplimiento técnico y normativo.
- Identificación de brechas, riesgos y oportunidades de mejora.
- Valoración de los recursos humanos, tecnológicos y financieros destinados a la gestión documental.
- Revisión de la eficacia y sostenibilidad de los procesos de preservación digital y del funcionamiento del SGDEA.
- Análisis de la alineación de los procesos archivísticos con los objetivos estratégicos institucionales y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El resultado de esta fase permitió establecer un diagnóstico situacional consolidado, con hallazgos claros y recomendaciones específicas para cada componente evaluado.

8.1.4 Fase de Análisis y Evaluación

En la última fase se elaboró el informe consolidado del Diagnóstico Integral de Archivos, estructurado conforme a las guías metodológicas del Archivo General de la Nación.

Los resultados fueron validados con el Grupo de Gestión Documental y la Secretaría General, asegurando la coherencia institucional y la alineación con los lineamientos estratégicos del ICETEX. El informe final incluye:

- Conclusiones técnicas y normativas derivadas del análisis.
- Recomendaciones y acciones de mejora priorizadas.
- Estrategias de fortalecimiento del PGD, PINAR, SGDEA y Plan de Preservación Digital.
- Propuestas de capacitación y sensibilización en gestión documental y preservación digital para los funcionarios de la entidad.

El diagnóstico aplicó un enfoque transversal basado en principios de gestión de calidad, mejora continua, sostenibilidad tecnológica y memoria institucional, articulando los resultados con los Sistemas de Gestión y control de la entidad.

Asimismo, se garantizó la participación de los actores clave, la trazabilidad de la información recolectada y el cumplimiento de las normas de transparencia y rendición de cuentas.

8.2 Generalidades del Diagnóstico Integral de Archivos

La elaboración del Diagnóstico Integral del Archivo del ICETEX se sustenta en la necesidad de fortalecer la gestión documental como un componente estratégico de la administración pública, en coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los resultados de los autodiagnósticos institucionales, las recomendaciones del Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión – FURAG del año anterior, y las directrices sectoriales aplicables a las entidades del orden nacional. Este proceso también se alinea con los principios de transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas y eficiencia administrativa que orientan la gestión pública en Colombia.

En este contexto, el Diagnóstico Integral del Archivo constituye un insumo fundamental para evaluar de manera exhaustiva el estado actual de la gestión archivística en el ICETEX, abarcando tanto los aspectos técnicos como los estratégicos que influyen en la administración del patrimonio documental. Su realización permite verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, las normas y directrices del Archivo General de la Nación (AGN), así como de las políticas internas que regulan la gestión de la información institucional.

La iniciativa surge, además, como respuesta a la necesidad de actualizar la visión institucional sobre el manejo de los archivos, especialmente a partir del cambio organizacional ocurrido en julio de 2019, cuando el ICETEX asumió directamente la operación del archivo de gestión y las funciones administrativas que anteriormente se encontraban tercerizadas. Esta transición reveló la importancia de llevar a cabo un análisis sistemático que permitiera medir los avances, identificar brechas y orientar la toma de decisiones para garantizar la eficiencia, calidad y sostenibilidad de los procesos archivísticos.

Desde la perspectiva del MIPG, el diagnóstico aporta insumos críticos para los dominios de Gestión Documental, Gestión del Conocimiento, Control Interno, Gestión del Talento Humano y Planeación Institucional, permitiendo identificar riesgos, capacidades, niveles de cumplimiento y oportunidades de mejora que impactan directamente la calidad del servicio y la función misional del ICETEX. De igual manera, contribuye al fortalecimiento del ciclo PHVA, promoviendo prácticas de mejora continua basadas en evidencia.

En sintonía con los resultados del FURAG, el diagnóstico facilita la atención de recomendaciones relacionadas con la actualización de instrumentos archivísticos, la adecuada administración de documentos físicos y electrónicos, el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la capacitación del talento humano y el aseguramiento del cumplimiento normativo requerido por el AGN y los entes de control. Su ejecución permite formular acciones específicas para incrementar los niveles de madurez institucional y mejorar los indicadores evaluados anualmente.

Desde el enfoque sectorial, el diagnóstico responde a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y del Sector Inclusión, Equidad y Derechos, promoviendo prácticas archivísticas que respalden la trazabilidad de la gestión, la protección del patrimonio documental y la disponibilidad de información para la ciudadanía, los organismos de control y las partes interesadas.

En el plano técnico, el Diagnóstico Integral del Archivo permitió evaluar el estado e implementación de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, PINAR, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, entre otros), así como las condiciones físicas, tecnológicas y ambientales que inciden en la conservación de los documentos. Asimismo, se analizaron la capacidad de almacenamiento, las prácticas de organización documental, las funcionalidades del SGDEA, los procedimientos de acceso y consulta, y los riesgos que pueden comprometer la integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación de la información.

Desde el ámbito estratégico, este diagnóstico se consolida como un instrumento clave para orientar la formulación, actualización y fortalecimiento de los planes e instrumentos de gestión documental, garantizando su articulación con los objetivos institucionales, los compromisos misionales y las políticas nacionales en materia de gestión de la información. A su vez, respalda la toma de decisiones para la asignación de recursos, la modernización tecnológica, la priorización de inversiones y el diseño de programas de capacitación especializados, elementos necesarios para consolidar una gestión documental moderna, eficiente y sostenible.

Finalmente, la realización del Diagnóstico Integral del Archivo contribuye al fortalecimiento institucional al promover la transparencia activa, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, en la medida en que asegura que los documentos sean gestionados adecuadamente y estén disponibles de manera oportuna, confiable y segura. Con ello,

el ICETEX reafirma su compromiso con la protección de su memoria institucional, el mejoramiento continuo de sus procesos y la prestación de un servicio eficiente en beneficio de los ciudadanos y de las futuras generaciones.

8.3 Diagnóstico Integral de Archivos

8.3.1 Cobertura del Diagnóstico Integral de Archivos

El levantamiento de información se realizó en los archivos de Gestión y Central, ubicados en los siguientes sitios:

Tabla 1 Sedes Depósitos de los Documentos

SEDE	DESCRIPCION	UBICACIONES
ICETEX	SEDE PRINCIPAL	Archivo de Gestión (parqueadero)
OUTSOURCING		Archivo Central, Open file, Títulos Y Medios Magnéticos

Fuente: Elaboración Propia.

8.3.2 Antecedentes históricos

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, conocido como ICETEX, fue creado mediante el Decreto 2586 del 3 de agosto de 1950, uno de los últimos actos administrativos del gobierno del presidente Mariano Ospina Pérez, bajo la dirección del Ministerio de Educación a cargo de Manuel Mosquera Garcés. Inicialmente denominado Instituto de Especialización Técnica en el Exterior, mantuvo esta denominación hasta 1968, año en el que recibió su primera gran reorganización y adoptó el nombre de Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, conservando la sigla ICETEX. Desde su origen, la entidad tuvo como propósito fomentar el desarrollo educativo y cultural mediante el otorgamiento de ayudas financieras —créditos y becas— dirigidas a estudiantes de mérito académico y con limitaciones económicas, para facilitar su acceso a procesos de especialización técnica en el exterior.

La creación del modelo de financiación que hoy caracteriza al ICETEX se dio gracias a la iniciativa y visión de Gabriel Betancur Mejía, quien, en su deseo de continuar estudios en el exterior, solicitó apoyo económico a la entonces Compañía Colombiana de Tabaco. Esta colaboración, otorgada bajo el compromiso de reembolso al regresar al país, se convirtió en el antecedente directo del sistema de crédito educativo vigente para estudiantes de escasos recursos.

A lo largo de más de siete décadas, el ICETEX ha consolidado su misión de facilitar el acceso a programas de formación de alta calidad en Colombia y en el exterior, ampliando de manera significativa las oportunidades educativas en instituciones de reconocido prestigio internacional.

Gracias a este trabajo, la entidad se ha convertido en un referente mundial, recibiendo anualmente misiones extranjeras interesadas en conocer su modelo y adaptarlo en sus países de origen.

En materia archivística, los archivos del ICETEX han experimentado un proceso de evolución significativo desde 2002. Ese año, la entidad identificó la necesidad de organizar su memoria institucional tras más de cinco décadas de funcionamiento.

Es así que, desde finales del año 2002, la administración del ICETEX dio inicio al Proyecto denominado Modernización de la Gestión Documental en el ICETEX, el cual tuvo como objetivo organizar técnicamente los Archivos de Gestión y Central de la Entidad, incluyendo el proceso de correspondencia, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa apoyando los procesos misionales del ICETEX.

Las actividades del proceso de Gestión Documental que anteceden a este proceso de contratación directa son:

8.3.2.1 Centralización de las series misionales

Durante el año 2003 se centralizaron en la sede central del ICETEX (Bogotá), las series de historias laborales, las carpetas de los créditos en amortización y los títulos valores.



8.3.2.2 Planeación y organización de los archivos de gestión

Planeación y organización de los archivos de gestión, archivo central y elaboración de los términos de referencia y contratación de los servicios de custodia y administración de títulos valores y fondo acumulado.



Durante los años 2004 y 2005, se desarrollaron las siguientes actividades:

- Inicio del proceso de organización de los Archivos de Gestión.
- Inicio del proceso de organización de algunas series documentales como historias laborales y carpetas de créditos en amortización.
- Contratación de personal calificado: profesionales y técnicos con estudios en Gestión Documental para organizar el archivo de gestión.
- Elaboración de los estudios previos y contratación de los servicios especializados en custodia y administración de los títulos valores y parte del Fondo Documental Acumulado del ICETEX.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo. Acta 02 del 11 de marzo de 2005.

8.3.2.3 Implementación de programa de gestión documental mercurio

Desde el año 2005, el ICETEX implementó y actualizó hasta la versión 6.0, el Programa de Gestión Documental Mercurio, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepción y Envío de Correspondencia en línea a nivel nacional.
- Trámite de los documentos electrónicos.
- Reportes e informes de la correspondencia.
- Creación y conformación de los expedientes virtuales, de los documentos recibidos.
- Creación del Módulo de Archivo para la consulta de los Archivos de Gestión, Archivo Histórico, Títulos Valores y Carpetas de Beneficiarios.

8.3.2.4 Organización de los archivos

Durante los años 2007-2010, el ICETEX contrató los servicios especializados en Archivística y Gestión Documental (Contratos números 160 y 209 de 2007)

8.3.2.5 Procedimientos del proceso de gestión documental

Durante los años 2009 y 2010, la Entidad obtuvo la certificación de calidad por parte de ICONTEC en sus procesos y procedimientos.

Dentro del proceso de Gestión Documental, se encuentran actualizados los procedimientos de:

- Administración de los Archivos de Gestión.
- Consulta de Archivo
- Transferencia Documental al Archivo Central.
- Administración del Archivo Central
- Transferencia al Archivo Histórico.
- Cancelación y reposición de títulos valores.



8.3.2.6 Implementación del programa de gestión documental Orfeo

Durante el año 2020, el ICETEX implementó el Programa de Gestión Documental Orfeo

- Recepción y Envío de Correspondencia en línea a nivel nacional.
- Trámite de los documentos electrónicos,
- Reportes e informes de la correspondencia,
- Creación y conformación de los expedientes virtuales, de los documentos recibidos.



8.3.2.7 Administración de los archivos

Durante el año 2010, el ICETEX realizó la contratación de los servicios especializados en Archivística y Gestión Documental, mediante el contrato N.º 421 de 2010, para la administración del Archivo Central, la Administración de los Archivos de Gestión y la Administración de los Títulos Valores

Durante el año 2012, el ICETEX realizó la contratación de los servicios especializados en Archivística y Gestión Documental, mediante el contrato N.º 182 de 2012, para la administración del Archivo Central, la Administración de los Archivos de Gestión y la Administración de los Títulos Valores.

Durante el año 2014, el ICETEX realizó la contratación de servicios especializados en Archivística y Gestión Documental, mediante el contrato N.º 0326 de 2014, para la Administración del Archivo Central del ICETEX, la Administración de las carpetas de beneficiarios del ICETEX, la Administración de los Archivos de Gestión del ICETEX, la Administración y Custodia de los Títulos Valores derivados de las operaciones de Crédito Educativo que otorgue ICETEX y la recepción de los Títulos Valores y carpetas de beneficiarios en las Instituciones de Educación Superior (IES), Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX a nivel nacional.

Durante el año 2017, el ICETEX realizó la contratación de los servicios especializados en Archivística y Gestión Documental, mediante el contrato N.º 0234 de 2017, para la Administración del Archivo Central del ICETEX, la Administración de las carpetas de beneficiarios del ICETEX, la Administración de los Archivos de Gestión del ICETEX, la Administración y Custodia de los Títulos Valores derivados de las operaciones de Crédito Educativo que otorgue el ICETEX y la recepción de los Títulos Valores y carpetas de beneficiarios en las Instituciones de Educación Superior (IES), Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX a nivel nacional.

Durante el año 2017 el ICETEX realizó la contratación de los servicios especializados de gestión documental para el depósito, custodia y administración del archivo del ICETEX mediante el contrato 0332 de 2019.

Durante el año 2020 el ICETEX realizó la contratación de los servicios especializados de gestión documental para el depósito, custodia y administración del archivo del ICETEX mediante el contrato 0506 de 2020

Durante el año 2021 el ICETEX realizó la contratación de los servicios especializados de gestión documental para el depósito, custodia y administración del archivo del ICETEX mediante el contrato 0470 de 2021

Durante el año 2023 el ICETEX realizó la contratación de los servicios especializados de gestión documental para el depósito, custodia y administración del archivo del ICETEX mediante el contrato 0652 de 2023

De otra parte, la Secretaría General formuló un proyecto desde la vigencia 2022, 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.

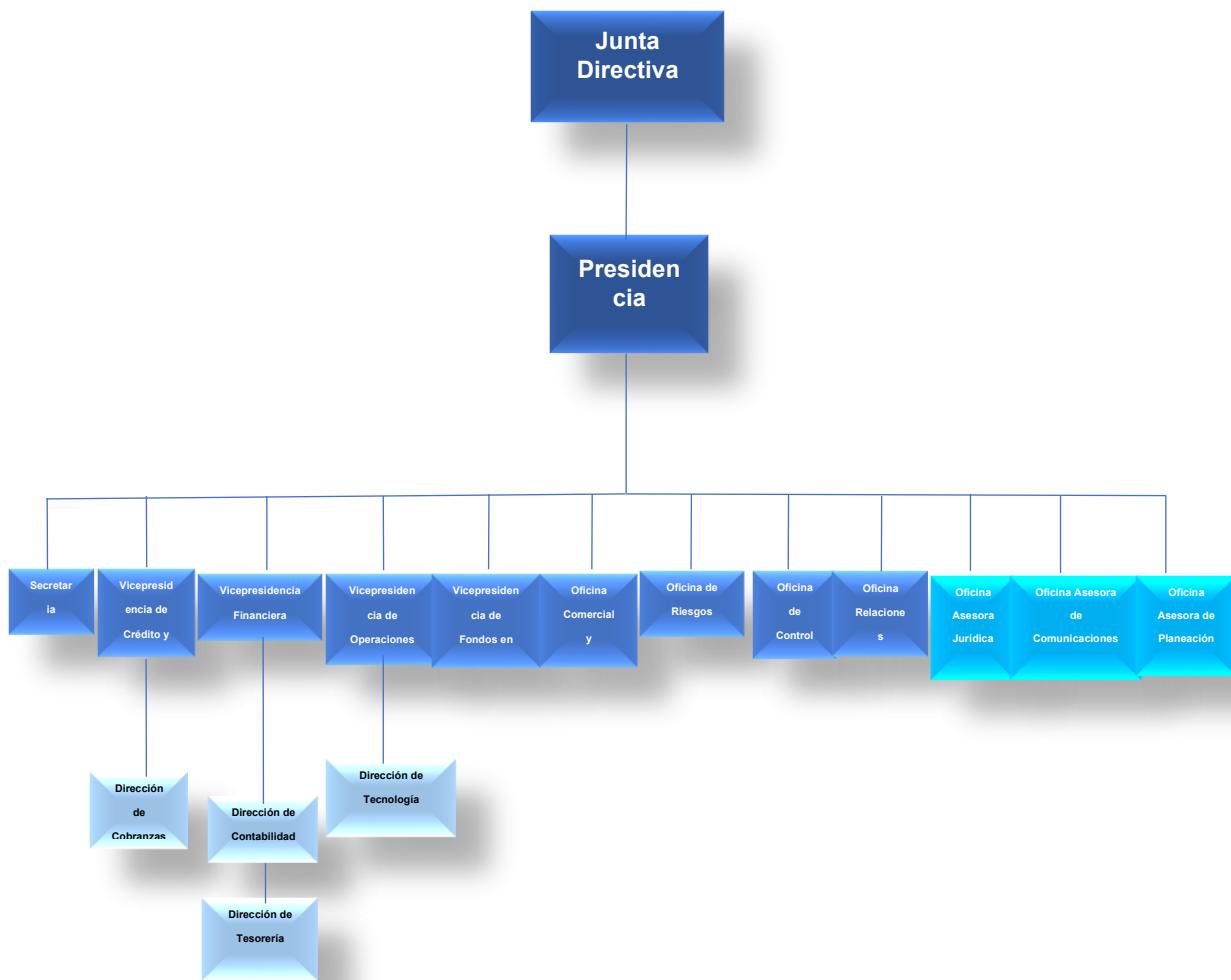
Este proyecto contempló la planeación, adquisición, análisis, diseño, instalación y configuración, desarrollo y parametrización, pruebas e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). La adquisición, implementación y puesta en funcionamiento del SGDEA se realizó durante el año 2023. La licencia de instalación y uso fue adquirida por el término de (1) año contado a partir de la entrada en funcionamiento, es decir el 23 de diciembre de 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.

En cuanto a la integración del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA con los demás Sistemas de Información de la entidad, se realizó una primera fase realizando integración con las aplicaciones CRM Cosmos de atención al usuario y Tributo de facturación electrónica, quedando pendientes las integraciones con los demás sistemas como Daruma, Sisgestión, C&Cetex, InProcess, Fabrica de servicios digitales, Vigía. Para continuar el proceso de integración en el presente contrato y teniendo en cuenta que todas las integraciones que se realicen requieren horas de desarrollo y se debe tener en cuenta que los desarrollos que se realicen a las aplicaciones del ICETEX deben pasar por comité o control de cambios según requerimiento de la Dirección de Tecnología para informar y justificar los cambios que se realizan a las aplicaciones.

Es preciso aclarar que en la implementación que se realizó en la orden de compra N.º 108426 se realizaron capacitaciones para el conocimiento, uso y manejo del SGDEA para el cumplimiento de las funciones de los usuarios y se cuenta con un servicio de soporte permanente; se debe tener presente que las actualizaciones, cambios y/o ajustes que se le hagan a la aplicación deben ser comunicadas a los usuarios por medio de capacitaciones de las nuevas funcionalidades y/o ajustes realizados, capacitaciones que están contempladas en la presente solicitud, siendo este último uno de los complementos fundamentales para garantizar el logro de los objetivos pretendidos en el diseño y la aplicación de un plan de gestión del cambio, debidamente convenido con las áreas competentes de la Entidad en el proceso formativo, como garantía de la puesta en marcha de los nuevos esquemas de operación e incluyente en todo lo relacionado con la Gestión Documental del ICETEX.



Organigrama



DECRETO 380 12 DE FEBRERO DE
2007

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



8.3.3 Volumetría de los archivos

La medición de los archivos de gestión, Archivo Central, medios magnéticos, títulos valor, Open file fueron tomados de informes suministrados por el contratista de custodia de gestión documental, y basados en la Norma Técnica Colombia NTC 5029:2001.

8.3.3.1 Volumetría de los archivos de Gestión

Es importante destacar que el ICETEX mantiene un sistema de archivo de gestión centralizado, con un total de 8.662 metros lineales en sus archivos de gestión. Esta documentación se encuentra distribuida en diferentes ubicaciones, incluyendo los archivos de gestión en las instalaciones de ICETEX, Open file, y los títulos de valor, los cuales están bajo la custodia del proveedor externo de gestión documental.

A continuación, se proporciona información detallada sobre la longitud en metros lineales de estos archivos.

Tabla 2 Medición de Archivo de Gestión.

SERIE	METROS LINEALES
Open file (carpetas de beneficiarios)	6605
Títulos valor	620
Historias laborales	29
Contratos y convenios	252
Otras series	600
TOTAL	8.106

Fuente: Elaboración Propia.

Es importante aclarar que el archivo llamado "open file" se compone de los expedientes que contienen los historiales de los beneficiarios.

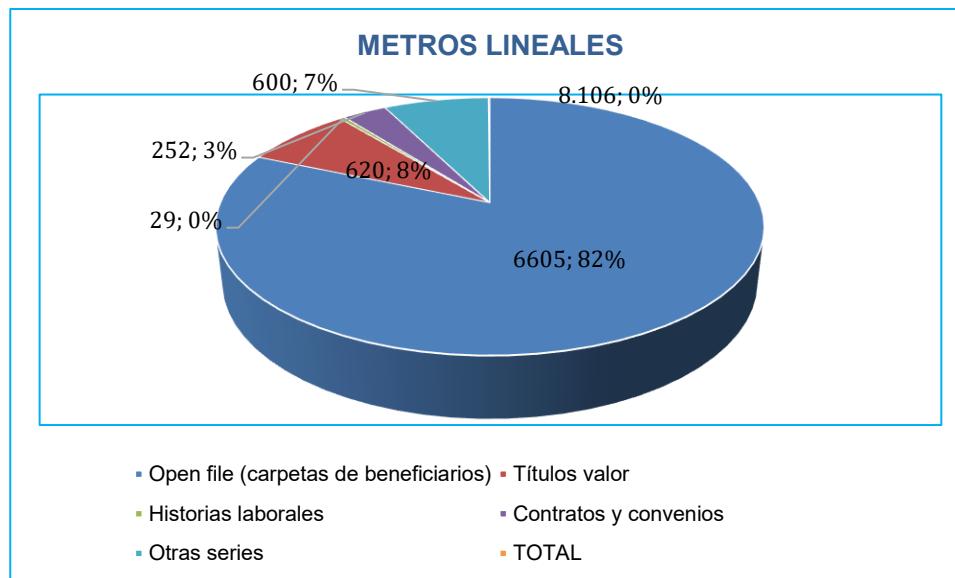
Este acervo documental por su incremento natural resultó imposible mantener esta serie resguardada en el archivo de gestión. Por lo tanto, en vista de las razones mencionadas anteriormente, se tomó la decisión de crear una entidad denominada "open file", exclusivamente para la serie de historiales de beneficiarios.

Por otro lado, los títulos de valor, debido a su naturaleza y valor comercial, están resguardados en bóvedas de seguridad.





Grafica 1 Metros Lineales Archivo de Gestión.



Fuente: Elaboración Propia.

8.3.3.2 Archivo Central

El archivo central del ICETEX se encuentra en la dirección Autopista Medellín Km. 7 costado Occidental Funza. Este repositorio está bajo la administración de una empresa externa encargada de la gestión documental. El archivo central alberga registros desde el año 1992 hasta el año marzo de 2019.

Tabla 3 Medición de Archivo Central.

SEDE	DEPÓSITO	CANTIDAD ML
Parque industrial celta	Archivo central	7.256
Calle 17A 58 58	Medios magnéticos	122
Total		7.378

Fuente: Elaboración Propia.

La documentación que se encuentra en el depósito del Archivo Central está completamente almacenada en cajas de tipo X300. Las unidades de conservación utilizadas comprenden libros empastados, expedientes organizados en carpetas de yute y carpetas desacificadas. Estas unidades se encuentran dispuestas en estantes metálicos diseñados específicamente para acomodar las dimensiones de estas cajas.

Además, el archivo cuenta con un inventario documental que se ajusta al formato determinado por el Archivo General de la Nación, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.



Algunas de las unidades de conservación correspondientes al Archivo Central presentan deterioro por la continua manipulación. Esta situación se ha venido evaluando para tomar las acciones correspondientes al cambio de las mismas.





Imagen 1 Unidades de conservación en mal estado



8.3.3.3 Archivo histórico

El Archivo Histórico del ICETEX se encuentra ubicado en la carrera 3 No 18-32. Este archivo alberga una colección de documentación que abarca desde el 3 de julio de 1986 hasta el 28 de diciembre de 1992.

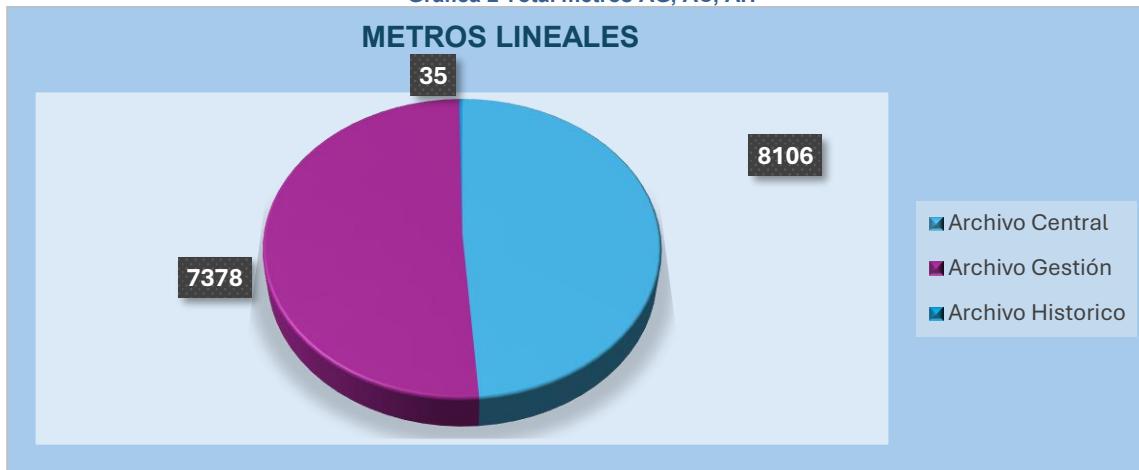
Tabla 4 Medición de Archivo Histórico ubicado en ICETEX

SEDE	DEPÓSITO	CANTIDAD ML
ICETEX	ICETEX	35
TOTAL		35

Fuente: Elaboración Propia.

Al igual que en el Archivo Central, los documentos en este conjunto se encuentran resguardados en cajas "x200". Es relevante destacar que el ICETEX realiza la transferencia de su archivo histórico al Archivo General de la Nación. Actualmente, el Instituto se encuentra en el proceso de diligenciamiento del formato de descripción archivística ISAD G, con el fin de realizar la transferencia correspondiente al período IX.

Grafica 2 Total metros AG, AC, AH



Fuente: Elaboración Propia.



8.3.4 Infraestructura física

8.3.4.1 El edificio

El ICETEX cuenta con una edificación de un piso adyacente al edificio principal que presenta una estructura construida principalmente con ladrillo y teja, la fecha exacta de construcción de este anexo no ha sido determinada con precisión, pero originalmente se diseñó con el propósito de ser el campamento de obra cuando se construyó el edificio principal. Este anexo está ubicado en la carrera 3 con calle 18, específicamente en la localidad de La Candelaria, que se encuentra en el corazón del centro de la ciudad.

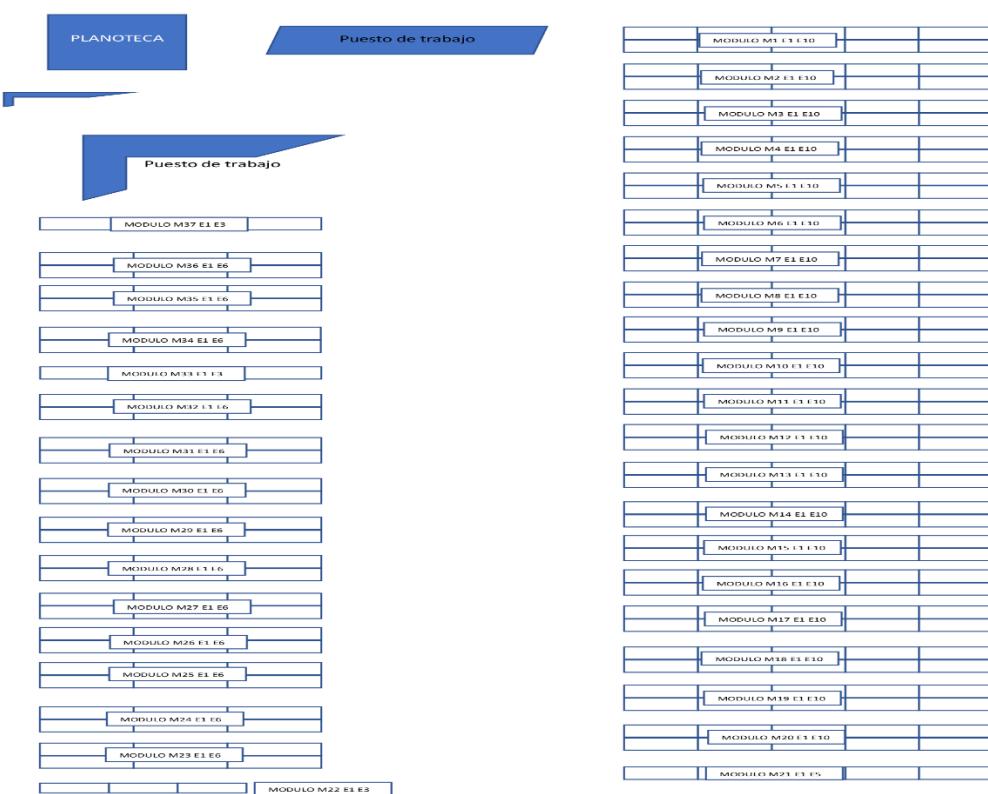
Los límites geográficos de este depósito son los siguientes: al norte limita con la localidad de Los Mártires, al sur con la localidad de San Cristóbal, al oriente con la localidad de Santa Fe y al occidente con las localidades de Los Mártires y Antonio Nariño.

En cuanto al ambiente interior, se registra una temperatura promedio que se mantiene en torno a los 17 grados Celsius, acompañada de una humedad relativa que varía entre el 44% y el 55%, en general, las condiciones generales de este edificio se consideran satisfactorias.

El archivo de gestión es una extensión física del edificio principal y está situado en el área de estacionamiento de este último. Su superficie total abarca 220 metros cuadrados, lo que incluye un espacio de trabajo y mobiliario adecuado para alojar hasta 1.376 metros lineales de documentos archivados. Esta zona está claramente separada de otras áreas de trabajo.

Ilustración 1 Mapa de los archivadores del Archivo de Gestión

Plano de Archivo de Gestión.



Fuente: Elaboración Propia.

8.3.4.2 Depósitos

El ICETEX dispone de varios depósitos, entre los que se incluyen el Archivo de Gestión, el Archivo Central, el Open file, los Títulos Valor y los Medios Magnéticos. Es importante destacar que el Archivo de Gestión no está equipado con ventilación artificial ni con un sistema de filtrado de aire. Además, carece de un sistema de control de humedad y temperatura que permita mantener el medio ambiente controlado.

8.3.5 Análisis de los procesos de la Gestión Documental

8.3.5.1 Planeación

La planeación, en el contexto de la gestión documental, es el proceso archivístico que abarca un conjunto de acciones orientadas a la preparación, creación, organización y evaluación de los documentos producidos por la entidad. Su propósito es garantizar que la gestión de la información esté alineada con los requisitos administrativos, legales, funcionales y técnicos que rigen su funcionamiento.

En este sentido, la Gestión Documental de la entidad ha desarrollado diversas actividades de planificación encaminadas a asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y a promover su mejora continua. Como parte de este proceso, se han considerado once aspectos fundamentales, entre ellos la formulación de políticas institucionales, los criterios para la elaboración de documentos, la gestión del personal, la definición y optimización de procesos, así como la implementación de herramientas tecnológicas de apoyo.

Asimismo, la entidad ha estructurado y actualizado los instrumentos archivísticos que orientan la administración integral de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Entre estos se destacan el Programa de Gestión Documental (PGD), que define las estrategias, responsabilidades y recursos necesarios para el manejo eficiente de la información; las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), que regulan los tiempos de retención y disposición final de los documentos; el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), que organiza la producción documental según funciones y actividades institucionales; y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), que articula de manera integral las acciones de conservación, organización, uso y preservación de los archivos.

De igual forma, se han integrado otros instrumentos como el Inventario Documental, el Plan de Preservación a Largo Plazo, el Formulario Único de Inventario Documental (FUID) y los lineamientos para la administración de documentos electrónicos, los cuales permiten fortalecer la trazabilidad, el control y la disponibilidad de la información.

A través de estos planes e instrumentos, la entidad consolida un sistema de gestión documental coherente, que garantiza la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección del patrimonio documental institucional.

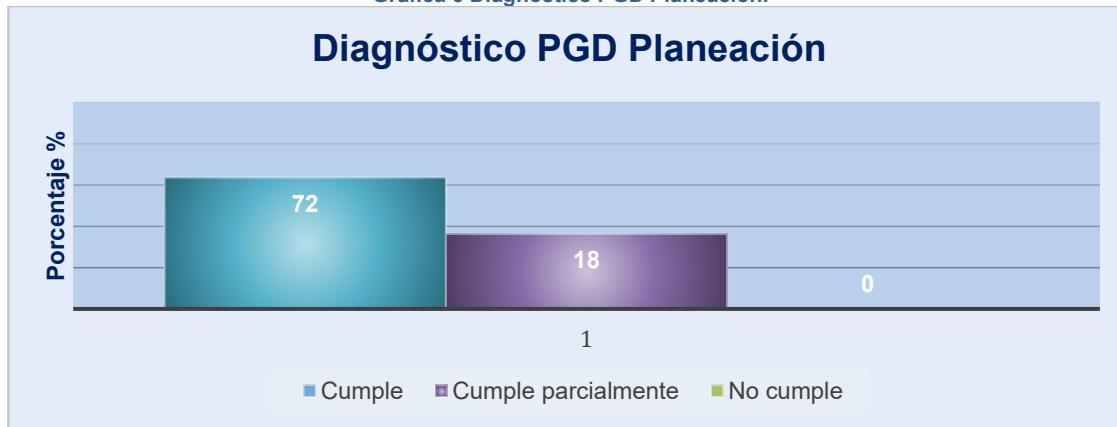
Tabla 5 Diagnóstico aplicación PGD Proceso de Planeación

■DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO PLANEACIÓN				
No.	CRITERIO	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
1	¿Cuentan con políticas de Gestión Documental?	X		
2	¿Están definidos los criterios para la elaboración de los documentos en las distintas oficinas?	X		
3	¿Se ha planeado la elaboración de los documentos electrónicos?		X	
4	¿Hay establecidos planes presupuestales para la ejecución de las actividades de archivo de acuerdo con las necesidades detectadas en gestión Documental?	X		

5	¿Cuentan con planes estratégicos para el desarrollo de las políticas archivísticas?	X		
6	¿Se cuenta con el personal suficiente para realizar las tareas de Gestión Documental?		X	
7	¿Se tienen definidos los procesos de Gestión Documental en la entidad?	X		
8	¿Se cuenta con manuales, procesos, procedimientos e instructivos de Gestión Documental?	X		
9	¿Se cuenta con políticas claras y definidas para la prevención, conservación y contingencia que aseguren la documentación en el tiempo?	X		
10	¿Está establecido los criterios de digitalización documental de acuerdo con los requisitos mínimos exigidos por el AGN?		X	
11	¿Poseen un normograma donde se describan las normas que aplican a todos los procesos de la entidad?	X		



Grafica 3 Diagnóstico PGD Planeación.



Fuente: Elaboración Propia.

8.3.5.2 Producción

Las actividades de producción documental comprenden todas las tareas relacionadas con el análisis y creación de los documentos institucionales, así como la recepción de aquellos que ingresan a la entidad. Estas actividades incluyen la definición del formato, estructura, contenido y organización de los documentos; la identificación de su propósito y valor dentro de los procesos institucionales; la determinación de la unidad responsable de su elaboración, revisión y trámite; y la caracterización de los flujos de trabajo en los que intervienen. Su correcta aplicación permite asegurar la coherencia, pertinencia y calidad de los documentos y, en consecuencia, facilita su administración durante todo el ciclo de vida documental.

En este marco, la Gestión Documental de la entidad ha desarrollado diversas acciones orientadas a fortalecer el proceso de producción y la normalización de formatos, con el fin de garantizar la adecuada función archivística y promover la mejora continua. Para ello, se han considerado diez aspectos fundamentales, entre los que se destacan la definición y adopción de políticas institucionales, la elaboración de procedimientos y protocolos de creación de documentos, el establecimiento de estándares de formato y presentación, la identificación de tipologías documentales, la formalización de metadatos mínimos obligatorios, la implementación de modelos de formularios y plantillas, así como la articulación con los sistemas tecnológicos que soportan la generación de documentos electrónicos.

Como resultado, la entidad avanza hacia una producción documental más homogénea, controlada y alineada con los instrumentos archivísticos vigentes —como el Programa de Gestión Documental



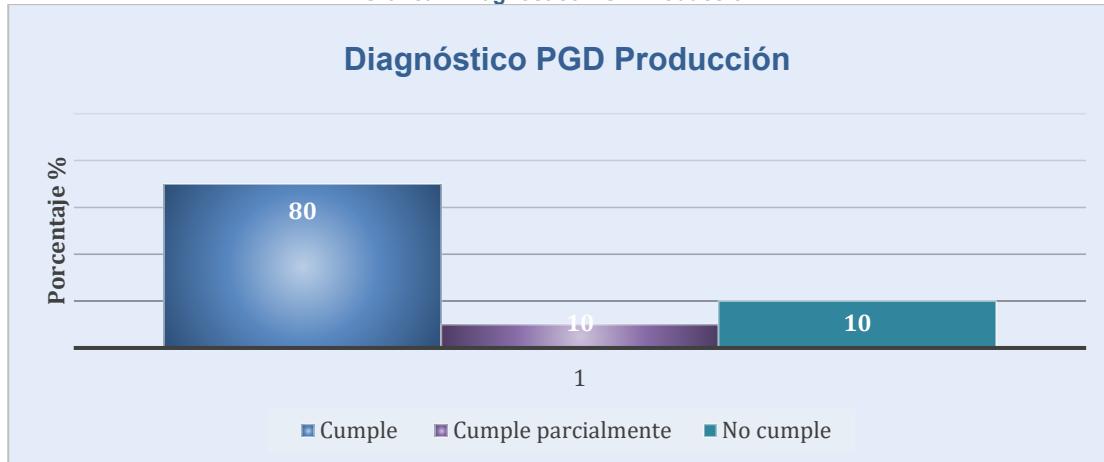
(PGD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD)— fortaleciendo la trazabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Tabla 6 Diagnóstico Aplicación PGD Proceso Producción.

DIAGNÓSTICO APPLICACIÓN PGD PROCESO PRODUCCIÓN				
No.	CRITERIO	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
1	¿Los documentos son elaborados con base en alguna norma o manual?	X		
2	¿Todos los documentos son elaborados mediante herramientas ofimáticas o también se hacen de forma manual?	X		
3	¿Tienes establecidos los tipos de soportes a utilizar de acuerdo con la clase de documento? Oficios, cartas circulares, memorandos, actas.	X		
4	¿Todos los documentos están estandarizados con formatos?	X		
5	¿Cuentan con instrucciones para el diligenciamiento de los formatos?	X		
6	¿Llevan un control de versiones y aprobaciones de los formatos?	X		
7	¿Implementan políticas para el control del uso adecuado de la reproducción de documentos?		X	
8	¿Cuentan con lineamientos para el diligenciamiento de documentos en soportes como cds, discos duros u otros distintos al papel?			X
9	¿Se lleva un control de las firmas autorizadas?	X		
10	¿Cuentan con mecanismos de firmas distintas a la manual?	X		

Fuente: Elaboración Propia.

Grafica 4 Diagnóstico PGD Producción.



Fuente: Elaboración Propia.

8.3.5.3 Gestión y trámite

El proceso de gestión y trámite documental se entiende como el conjunto de actividades necesarias para registrar, asociar a un procedimiento, distribuir (incluyendo asignaciones y delegaciones), describir mediante metadatos, garantizar la disponibilidad, facilitar la recuperación y permitir el acceso para consulta de los documentos. Asimismo, incluye las acciones orientadas a controlar y hacer seguimiento al avance de los trámites, desde la recepción o generación del documento hasta la resolución definitiva de los asuntos administrativos que estos soportan.

Este proceso es esencial para asegurar la eficiencia institucional, la transparencia y la trazabilidad de la información en todos los niveles de gestión.

Con el fin de comprender cómo se encuentran documentadas estas actividades dentro de la entidad, se identificaron los procedimientos formalizados y vigentes que orientan la gestión y el trámite

documental. Estos son:

- A8-3 Gestión de Archivo V18
- A8-3-01 Administración de Archivos de Gestión V11
- A8-3-02 Consulta de Archivo V13
- A8-3-03 Transferencia Documental al Archivo Central V12
- A8-3-04 Administración del Archivo Central V12
- A8-3-05 Transferencia al Archivo Histórico V5
- A8-3-07 Cancelación y Reposición de Títulos Valores V3

Cada uno de estos procedimientos establece las responsabilidades, flujos de trabajo, controles internos, tiempos de respuesta y requisitos documentales necesarios para garantizar una adecuada administración de la información, desde su generación hasta su disposición final.

La Gestión Documental de la entidad ha adelantado importantes labores en materia de gestión y trámite, orientadas a fortalecer la función archivística y asegurar su mejora continua. Entre estas acciones se destacan la actualización de procedimientos, la implementación de metadatos para describir los documentos, la estandarización de mecanismos de distribución y seguimiento, así como la articulación de estos procesos con los instrumentos archivísticos institucionales —como las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y el Programa de Gestión Documental— contribuyendo a una administración más eficiente, segura y transparente de la información

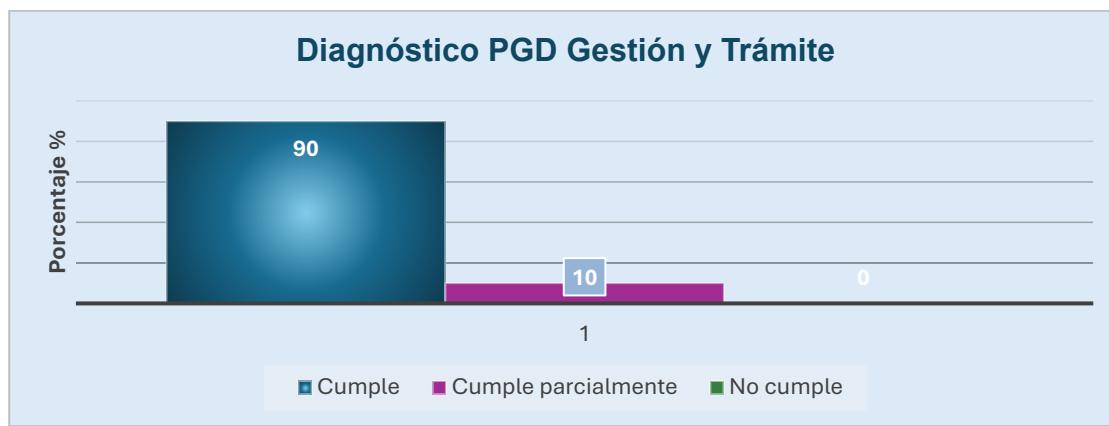
Dentro de este proceso, se contemplaron 10 aspectos:

Tabla 7 Diagnóstico Aplicación PGD Proceso Gestión y Trámite.

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO GESTIÓN Y TRÁMITE				
No.	CRITERIO	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
1	¿Implementan mecanismos para la entrega de documentos a los usuarios internos o externos?	X		
2	¿Tiene establecido el procedimiento de distribución de los documentos?	X		
3	¿Realizan un monitoreo y supervisión de los procedimientos relacionados con las comunicaciones que se reciben o envían?	X		
4	¿Se utiliza software para la recepción y distribución de las comunicaciones?	X		
5	¿Cuentan con alarmas de tiempo de respuestas?		X	
6	¿Existe un correo electrónico oficial de la organización designado para recibir todas las comunicaciones	X		
7	¿Cuentan con una persona u oficina que se encargue de la recepción y envío de las comunicaciones?	X		
8	¿Radican las comunicaciones?	X		
9	¿Registran las comunicaciones recibidas en herramientas ofimáticas?	X		
10	¿Cuentan con un reglamento para la recepción y distribución de las comunicaciones?	X		

Fuente: Elaboración Propia.

Grafica 5 Diagnóstico PGD Gestión y Trámite.



8.3.5.4 Organización Documental

La organización documental comprende el conjunto de procedimientos técnicos orientados a registrar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, asignarles una categoría adecuada, ubicarlos dentro de la jerarquía establecida en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y garantizar su ordenación, descripción, control y disponibilidad. Estas actividades permiten asegurar la coherencia de los archivos, fortalecer la trazabilidad de la información y facilitar la recuperación oportuna de los documentos durante todas las etapas de su ciclo de vida.

A lo largo de su historia institucional, el ICETEX ha experimentado diversas reestructuraciones administrativas y funcionales. Como consecuencia, se han generado varios fondos documentales, los cuales se encuentran debidamente identificados y caracterizados en las Tablas de Valoración Documental (TVD). La mayoría de estos fondos han sido transferidos al Archivo General de la Nación (AGN), cumpliendo con los lineamientos establecidos para la preservación, conservación y centralización del patrimonio documental de la entidad.

Con relación a las Tablas de Retención Documental (TRD), el ICETEX ha adelantado un trabajo continuo y significativo en su actualización desde el año 2016. Es así como las Tablas de los períodos 2016-2020 y 2021-2024 fueron actualizadas y convalidadas por parte del Archivo General de la Nación lo que permitirá seguir garantizando el ordenamiento adecuado de los documentos, así como una administración más eficiente de los procesos de transferencia y disposición final.

Tabla 8 Tablas de Retención Documental.

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TRD ICETEX	
1	Tabla del año 2000
2	Actualización del año 2005
3	Actualización del año 2007
4	Actualización del año 2012
5	Actualización del año 2013
6	Actualización del año 2014
7	Actualización del año 2016 - 2020
8	Actualización del año 2021 - 2024

Fuente: Elaboración Propia.

Formato Único de Inventario Documental FUID

Existen los inventarios publicados correspondientes a los siguientes fondos:

Archivos de Gestión
Archivo Historial de beneficiarios.
Archivo Central



8.3.5.4.1 Implementación del SGDEA y expedientes electrónicos

Como parte del fortalecimiento de la organización documental y la transición hacia la gestión electrónica de documentos, la entidad ha avanzado en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), herramienta fundamental para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en entornos digitales. El SGDEA permite automatizar procesos de registro, clasificación, descripción, consulta, conservación y control de documentos, asegurando la trazabilidad de las actuaciones administrativas y la continuidad de la memoria institucional.

En el marco de este sistema, se desarrolló la creación y conformación de expedientes electrónicos, particularmente para las series Contratos e Historias Laborales, las cuales son estratégicas para la entidad por su uso frecuente, valor probatorio y necesidad de acceso permanente. La digitalización, organización y estructuración de estos expedientes en el SGDEA ha permitido:

- Garantizar la integridad documental mediante metadatos obligatorios.
- Estandarizar la conformación y ordenamiento de los expedientes.
- Asegurar el acceso ágil y seguro a la información por parte de las áreas responsables.
- Reducir riesgos asociados a la pérdida, duplicidad o dispersión de documentos.
- Cumplir con los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y las normas del AGN sobre documentos electrónicos de archivo.

Estas acciones consolidan el proceso de organización documental en un entorno híbrido —físico y electrónico—, fortalecen la modernización institucional y garantizan que los documentos del ICETEX se gestionen con criterios técnicos, normativos y tecnológicos acordes con las mejores prácticas archivísticas.

Tabla 9 Diagnóstico PGD Organización.

DIAGNÓSTICO APlicación PGD PROCESO ORGANIZACIÓN				
No.	CRITERIO	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
1	¿Aplican los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental?	X		
2	¿Tienen establecidas las agrupaciones documentales según la clasificación documental?	X		
3	¿Ordenan en las carpetas los documentos, siendo el primer documento el más antiguo y el último el más reciente?	X		
4	¿Utilizan instrumentos para la descripción y recuperación de la documentación?	X		
5	¿Realizan inventario de la documentación con el FUID?	X		
6	¿Realizan adecuadamente la foliación de las unidades documentales?	X		
7	¿Mezclan los documentos de apoyo con los documentos de archivo?	X		



8	¿Utilizan mobiliario adecuado para la conservación de los documentos tanto en los archivos de gestión como en el Central?	X		
9	¿Cuentan con un reglamento de archivo para la unidad de Archivo?	X		
10	¿Están actualizados los instrumentos archivísticos con los que cuentan?	X		
11	¿Utilizan rotulación adecuada de las unidades de conservación de los documentos?	X		
12	¿El espacio para la conservación adecuada de los documentos en los archivos de gestión como central son suficientes y adecuados?	X		
13	¿Poseen Tablas de Valoración documental para la organización de los documentos del fondo acumulado?	X		
14	¿Poseen criterios definidos para la organización de los expedientes electrónicos?	X		

Fuente: Elaboración Propia



Grafica 6 Diagnóstico PGD Organización.



Fuente: Elaboración Propia.

8.3.5 Transferencias documentales

Las transferencias documentales comprenden el conjunto de acciones adoptadas por la entidad para trasladar los documentos entre las diferentes fases del archivo —archivo de gestión, archivo central y archivo histórico— de acuerdo con los instrumentos archivísticos vigentes. Este proceso implica la verificación de la estructura y organización de los documentos, la validación del formato en que fueron generados y, cuando es necesario, la ejecución de acciones técnicas como migraciones, refreshing, emulación o conversión. Asimismo, requiere la adecuada administración de metadatos técnicos, metadatos de preservación y metadatos descriptivos, garantizando así la autenticidad, integridad y accesibilidad de la información en el tiempo.

8.3.5.1 Transferencias Primarias

Las transferencias primarias corresponden al proceso planificado mediante el cual, al inicio de cada periodo, se identifican, preparan y organizan aquellos documentos que cumplen con las condiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) para ser trasladados desde el archivo de gestión hacia el archivo central.

Con el fin de facilitar y asegurar la correcta ejecución de estas transferencias, la entidad ha diseñado:

- Un cronograma de transferencias, que establece los plazos, responsables y etapas clave del



proceso.

- Una guía procedural detallada, que describe paso a paso las actividades requeridas para preparar, validar, registrar y formalizar la transferencia.

Ambos instrumentos proporcionan una estructura clara y uniforme, permitiendo que las transferencias primarias se realicen de manera eficaz, ordenada y en cumplimiento de los lineamientos técnicos archivísticos.

8.3.5.2 Transferencias Secundarias

En cuanto a las transferencias secundarias, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental (PGD), la entidad avanza en la descripción documental del periodo IX (1986–1992). Este proceso se desarrolla con base en el formato ISAD(G), estándar internacional que permite una descripción archivística estructurada y coherente, facilitando la identificación, consulta y preservación de los documentos que serán transferidos del archivo central al archivo histórico.

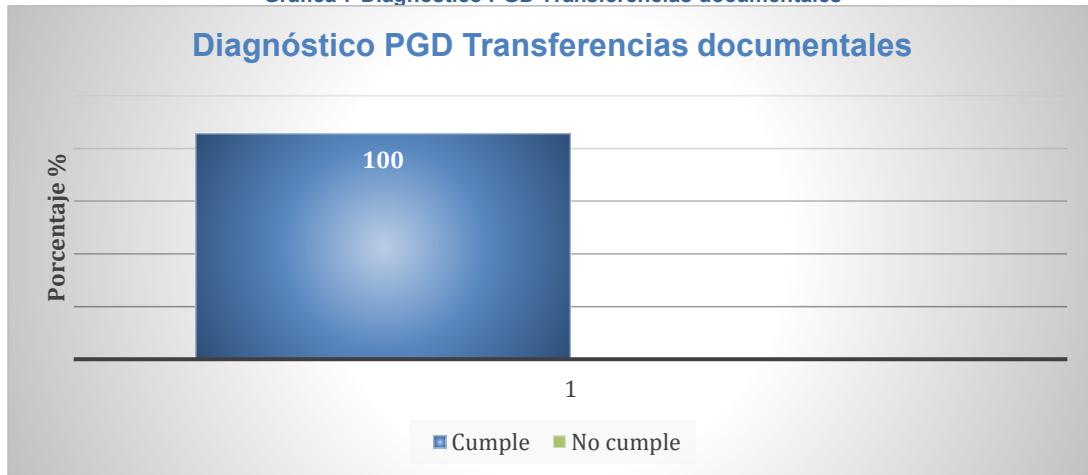
Estos esfuerzos fortalecen la gestión integral del ciclo de vida documental, asegurando la conservación adecuada del patrimonio institucional y el cumplimiento de las directrices técnicas del Archivo General de la Nación

Tabla 10 Diagnóstico PGD Transferencias documentales.

DIAGNÓSTICO APlicación PGD PROCESO TRANSFERENCIA				
No.	CRITERIO	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
1	¿Realizan transferencia de los documentos a otros depósitos de archivo?	X		
2	¿Preparan adecuadamente los documentos de archivo a transferir según los criterios establecidos para dicho proceso?	X		
3	¿Se verifica la aplicación de los procedimientos de organización de los documentos antes de ser transferidos?	X		
4	¿Utilizan los medios de embalaje adecuados para la transferencia?	X		
5	¿Se realizan transferencias en fechas establecidas?	X		
6	¿Los documentos electrónicos hacen parte de las transferencias documentales?	X		
7	¿Existen criterios establecidos para las transferencias de unidades de conservación electrónicas	X		

Fuente: Elaboración Propia.

Grafica 7 Diagnóstico PGD Transferencias documentales





Fuente: Elaboración Propia.

8.3.6 Disposición final

La disposición final es el proceso archivístico mediante el cual se examinan y evalúan los documentos en cualquier etapa de su ciclo de vida —archivo de gestión, archivo central o archivo histórico— con el fin de determinar su destino definitivo. Esta valoración permite establecer si los documentos deben conservarse por un período adicional, preservarse de manera permanente por su valor histórico, legal o institucional, o ser eliminados, conforme a los criterios definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y en las Tablas de Valoración Documental (TVD).

La disposición final constituye una etapa fundamental en la gestión documental, ya que optimiza el uso de los recursos, controla el crecimiento de los archivos y garantiza la conservación de aquellos documentos que poseen valores secundarios o que forman parte del patrimonio documental de la entidad.

8.3.6.2 Procedimientos para la aplicación de la Disposición final

La entidad ha establecido procedimientos claros y estructurados para la aplicación de la disposición final tanto en documentos físicos como en documentos electrónicos, atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y las buenas prácticas archivísticas. Estos procedimientos contemplan:

8.3.6.2.1 Evaluación y selección

Revisión del cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las TRD y TVD.

Identificación de valores primarios (administrativos, legales, fiscales) y secundarios (históricos, científicos, culturales).

Definición del destino final: conservación permanente, microfilmación/digitalización, selección para muestreo o eliminación.

8.3.6.2.2 Digitalización y conversión

Digitalización de documentos físicos con valor permanente o de consulta frecuente, siguiendo criterios de calidad, autenticidad y completitud.

Conversión o migración de documentos electrónicos para preservar su accesibilidad y evitar la obsolescencia tecnológica.

Aplicación de metadatos de preservación que garanticen la trazabilidad y el contexto archivístico del documento.

8.3.6.2.3 Seguridad y control

Implementación de medidas para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos, especialmente aquellos que contienen información sensible o reservada.

Controles de acceso, registros de auditoría y procedimientos que aseguran que solo personal autorizado participe en las actividades de disposición final.

Custodia adecuada de los documentos en todas las etapas del proceso.



8.3.6.2.3 Eliminación documental

Eliminación física mediante procesos técnicos seguros (trituración, incineración u otros métodos aprobados) para garantizar que la información no pueda ser reconstruida.



Eliminación electrónica mediante borrado seguro, sobreescritura o anonimización, siguiendo estándares internacionales para la destrucción de datos.



Elaboración de actas de eliminación, firmadas por las instancias responsables y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, como evidencia del cumplimiento normativo.



8.3.6.2.4 Conservación permanente

Identificación y selección de documentos con valores históricos, patrimoniales o investigativos que serán remitidos al archivo histórico.

Preparación, organización y descripción de estos documentos según normas como ISAD(G), garantizando su preservación y acceso a largo plazo.

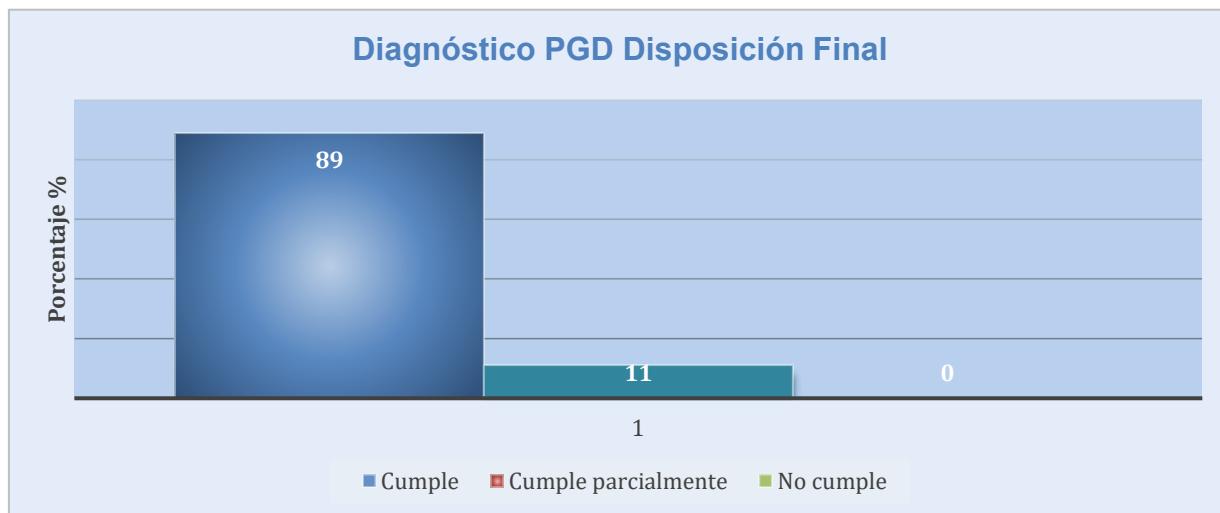
Tabla 11 Diagnóstico PGD Disposición Final.

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS				
No.	CRITERIO	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
1	¿Cuenta con procedimientos definidos para la aplicación de la Disposición final de los documentos físico y electrónico?		X	
2	¿Poseen criterios para seleccionar los documentos para eliminar o conservar?	X		
3	¿Eliminan documentos con procedimientos que respeten la norma?	X		
4	¿Digitalizan los documentos antes de ser eliminados?	X		
5	¿Digitalizan los documentos considerados históricos para la entidad?	X		
6	¿Registran en algún soporte los documentos a eliminar?	X		
7	¿Realizan copia de seguridad de los documentos digitalizados?	X		
8	¿Publican el listado de los documentos a eliminar para la consulta de los ciudadanos antes de realizar esta práctica?	X		
9	¿Utilizan técnicas adecuadas de eliminación de documentos?	X		

Fuente: Elaboración Propia.



Grafica 8 Diagnóstico PGD Disposición Final.



8.3.7 Preservación a largo plazo

La preservación a largo plazo se refiere al conjunto de políticas, acciones, procedimientos y estándares técnicos implementados dentro de la gestión documental para garantizar que los documentos —ya sean físicos, digitalizados o nativos digitales— se conserven de manera accesible, íntegra y auténtica a lo largo del tiempo. Este proceso no solo implica mantener los documentos en su forma original, sino también anticipar los riesgos asociados al paso del tiempo, al cambio tecnológico y a la degradación de los soportes.

Tabla 12 Diagnóstico PGD Preservación a Largo plazo.

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO				
No.	CRITERIO	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
1	¿Poseen estrategias para conservar la documentación en el tiempo?	X		
2	¿Cuentan con un plan de prevención documental?	X		
3	¿Cuentan con un plan de conservación documental?	X		
4	¿Cuentan con un plan de Contingencia documental en caso de suceder un siniestro?	X		
5	¿Tienen identificados los riesgos a los que están expuestos los documentos en la entidad?	X		
6	¿Poseen plan de mantenimiento a los depósitos de archivo?	X		
7	¿Cuentan con brigadas de desinfección y fumigación de los depósitos de archivo?	X		
8	¿Poseen estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos?	X		

Fuente: Elaboración Propia.



Grafica 9 Diagnóstico PGD Preservación a Largo plazo.



Fuente: Elaboración Propia.

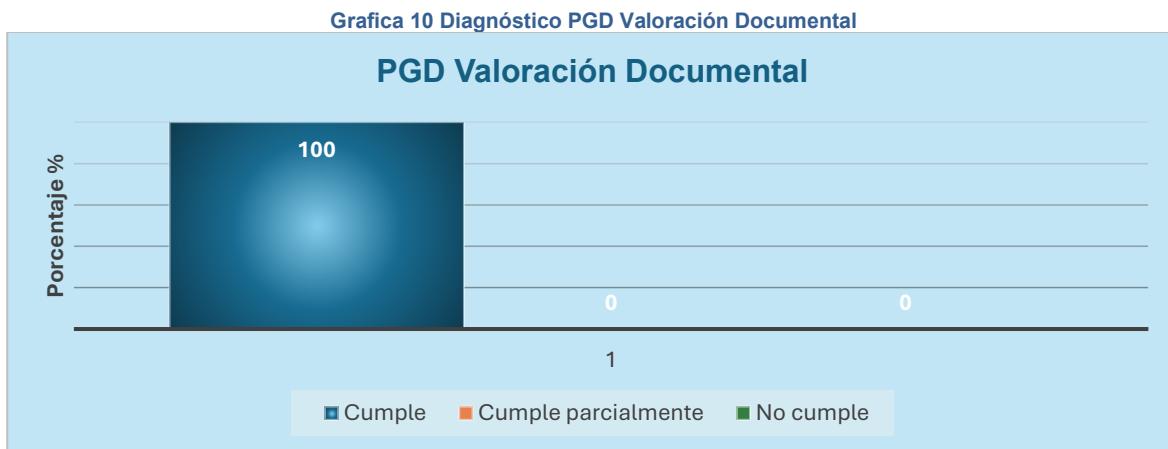
8.3.8 Valoración

La valoración documental es un proceso técnico e intelectual permanente en la gestión archivística, que inicia desde la fase de planificación de los documentos y se mantiene a lo largo de todo su ciclo de vida. Este proceso tiene como finalidad identificar y analizar los valores que posee cada serie o tipo documental, tanto los valores primarios como los secundarios, para determinar su destino: conservación temporal, conservación definitiva o eliminación.

Tabla 13 Diagnóstico PGD Valoración Documental.

DIAGNÓSTICO APlicación PGD PROCESO DE VALORACIÓN				
NO.	CRITERIO	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
1	¿Tienen identificados los documentos misionales de la entidad?	X		
2	¿Realizan selección de los documentos misionales de la entidad?	X		
3	¿Están identificados los documentos desde el momento de la producción que por su valor son considerados históricos?	X		
4	¿Desde los archivos de gestión se valoran los documentos para sus transferencias?	X		

Fuente: Elaboración Propia.



8.3.9 Sistemas de Información

En el contexto de los sistemas de información del ICETEX relacionados con la gestión documental, se realiza una evaluación rigurosa de los requisitos mínimos exigidos por la normativa archivística colombiana, para garantizar que los sistemas utilizados cumplan con los estándares legales y técnicos establecidos.

- Estos sistemas incluyen:
- **Aplicaciones corporativas** que respaldan procesos administrativos y generan documentos electrónicos directamente dentro de la plataforma, lo cual implica que esos documentos estén sujetos a la gestión documental archivística desde su origen.
- **Interfaz para trámites en línea**, a través de la cual los usuarios realizan gestiones electrónicas y se producen registros documentales digitales, los cuales deben integrarse al sistema oficial de gestión documental.
- **Sistemas manuales o semiautomatizados**, correspondientes a tareas tradicionales aún no digitalizadas, para las cuales se evalúa cómo podrían migrarse o integrarse a sistemas más modernos o si continúan gestionándose mediante procesos híbrido

8.3.9.1 Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Dentro del portafolio de sistemas de gestión documental, el ICETEX debe contemplar la implementación o el fortalecimiento de un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**, cumpliendo con estándares archivísticos de preservación, autenticidad y conservación a largo plazo:

- El **SGDEA** no es solo un software, sino una plataforma tecnológica integral (sistemas de información, módulos) y no funcionales (políticas, procesos, procedimientos) que permiten administrar documentos electrónicos de archivo.
- Debe impedir modificaciones no autorizadas en documentos en estado archivístico definitivo y mantener una **versión final** de cada documento.
- La eliminación de documentos solo debe realizarse si está prevista en la **Tabla de Retención Documental (TRD)** y ha sido aprobada

- Debe facilitar la clasificación de documentos según el Cuadro de Clasificación Documental y permitir su organización en series, subseries o expedientes.
- En materia de seguridad, el SGDEA debe contemplar normas como **NTC-ISO-IEC 27001** para la gestión de la seguridad de la información, y estándares archivísticos como **ISO 30300 / 30302** para sistemas de registros.



La Secretaría General formuló un proyecto desde la vigencia 2022, 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 trabajó 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. La licencia de instalación y uso fue adquirida por el término de (1) año contado a partir de la entrada en funcionamiento, es decir el 23 de diciembre de 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.

Durante los años 2024 y 2025 el Grupo de Gestión Documental junto a la Dirección de Tecnología, han realizado acciones con el propósito de consolidar y fortalecer los procesos de gestión documental a partir de la estabilización y utilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para la elaboración, trámite y respuestas de las comunicaciones oficiales de la entidad, y la creación, conformación, disposición y consulta de los expedientes electrónicos de archivo.

8.3.9.1.1 Auditoria del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Durante el año 2024 el Grupo de Gestión Documental realizó una auditoria al del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Este análisis se realizó conforme a los lineamientos establecidos en la *“Guía Modelo de Requisitos para la Gestión Documental Electrónica”* del Archivo General de la Nación, garantizando así el cumplimiento de los estándares nacionales en materia de gestión documental.

En este contexto, se procedió a realizar la evaluación de la herramienta denominada CONTROLDOC, diseñada para apoyar las operaciones del SGDEA. Este proceso de evaluación se realizó en torno a 10 módulos clave, cada uno de los cuales fue parametrizado según las características y funcionalidades esenciales para la implementación en el entorno del ICETEX. A continuación, se detalla la estructura de los módulos evaluados:



1. **Clasificación y organización documental:** Orientado a establecer mecanismos efectivos para la categorización y estructuración de los documentos en función de su tipología y uso organizacional.
2. **Retención y disposición:** Evaluación de la capacidad del sistema para gestionar los tiempos de retención documental y establecer procesos claros para la disposición final, ya sea conservación permanente o eliminación segura.
3. **Captura e ingreso de documentos:** Revisión de los procedimientos para la digitalización, carga y registro de documentos en el sistema, asegurando la integración con fuentes físicas y electrónicas.
4. **Búsqueda y presentación:** Análisis de las herramientas de consulta y visualización de documentos, valorando su eficiencia, rapidez y facilidad de uso para los usuarios finales.
5. **Metadatos:** Verificación del uso de estándares y protocolos para la asignación de metadatos que faciliten la identificación y recuperación de los documentos.
6. **Control y seguridad:** Estudio de los mecanismos implementados para garantizar la protección de la información, incluyendo controles de acceso, auditorías y cifrado de datos.
7. **Flujos de trabajo:** Revisión de las funcionalidades para la creación y gestión de procesos documentales, permitiendo una correcta trazabilidad y automatización.
8. **Flujos de trabajo electrónicos:** Evaluación de las capacidades para implementar flujos totalmente electrónicos, optimizando tiempos y recursos.
9. **Requerimientos no funcionales:** Análisis de aspectos como la usabilidad, escalabilidad, interoperabilidad y rendimiento del sistema en condiciones reales de operación.

Requerimientos personalizados para el ICETEX: Parametrización específica adaptada a las necesidades particulares del ICETEX, alineada con sus procesos internos y objetivos estratégicos.

8.3.9.1.2 Marco de referencia para la evaluación

Los criterios y parámetros utilizados para medir el nivel de madurez y la puesta en marcha de la herramienta están alineados con diversas guías y estándares reconocidos, tales como:

- Los indicadores de madurez establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).
- Requerimientos mínimos para la implementación Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- La Guía de Implementación del SGDEA publicada por el Archivo General de la Nación (AGN).
- La Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, que proporciona lineamientos para el cumplimiento de principios archivísticos y tecnológicos.

Estos documentos permiten definir una línea base para evaluar tanto el nivel de madurez como el grado de implementación del SGDEA, además de medir el nivel de cumplimiento y efectividad de CONTROLDOC en el contexto institucional.

8.3.9.1.3 Fases del modelo de madurez y evaluación

El proceso de evaluación se desarrolla a través de las siguientes etapas, que reflejan la evolución del sistema:

1. **Fase inicial (1-20%)**: Se establecen los cimientos del SGDEA, incluyendo la planificación inicial, la definición de objetivos, y la identificación de recursos necesarios para su implementación.
2. **Fase experimental o básica (21-40%)**: Se realizan pruebas y proyectos piloto que permiten evaluar la viabilidad del sistema y su adecuación a las necesidades específicas del ICETEX. Esta etapa es fundamental para detectar áreas de mejora antes de su despliegue completo.
3. **Fase de adaptación o intermedia (41-60%)**: Con base en los resultados obtenidos en la fase experimental, se introducen ajustes al sistema. Esto incluye la integración de retroalimentación, la refinación de procesos y la alineación con los flujos de trabajo institucionales.
4. **Fase de estabilización o avanzado 1 (61-80%)**: En esta etapa, el SGDEA se implementa en toda la organización. Se realizan pruebas exhaustivas para garantizar la funcionalidad del sistema y se solucionan problemas detectados durante la operación.
5. **Fase de implementación total o avanzado 2 (81-100%)**: Representa la plena integración del SGDEA en todos los procesos de la organización. Se proporciona capacitación a los usuarios, se formalizan procedimientos de soporte y mantenimiento, y se asegura la operación continua del sistema.

8.3.9.1.4 Beneficios esperados

La implementación y evaluación de CONTROLDODC bajo este modelo busca consolidar un sistema robusto y sostenible que:

- Optimice la gestión documental en términos de eficiencia, economía y protección de datos.
- Promueva la transformación digital del ICETEX.
- Garantice la disponibilidad, accesibilidad y preservación de documentos electrónicos según estándares archivísticos.

Este enfoque integral no solo asegura el cumplimiento de los marcos normativos establecidos, sino que también impulsa el fortalecimiento institucional mediante la adopción de prácticas innovadoras y tecnología avanzada en la gestión documental. De igual manera, garantiza que los procesos estén alineados con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y sus componentes, así como con los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Esta alineación permite una integración coherente y efectiva de las políticas y procesos de gestión documental, y evaluación asegurando que el ICETEX no solo cumplan con los requisitos legales y archivísticos, sino que también mejoren su eficiencia operativa y transparencia en la gestión pública.

8.3.9.1.5 Evaluación en el Modelo de Requisitos

El proceso de evaluación de los requerimientos funcionales, no funcionales y requerimientos específicos del ICETEX, establecido para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, arrojó un cumplimiento del 47.3% del total evaluado. Este porcentaje refleja el nivel de alineación bajo del sistema con los requerimientos definidos en el modelo de requisitos, indicando ítems de oportunidad para optimizar el diseño y desarrollo de la solución.

8.3.9.1.6 Evaluación en el Modelo de Madurez del MGDA del componente tecnológico y sus subcomponentes

La evaluación del componente tecnológico y sus subcomponentes en el marco del Modelo de Madurez del MGDA del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se realizó

siguiendo los parámetros establecidos para dicho componente. Este análisis tuvo como propósito medir el nivel de desarrollo, implementación y cumplimiento de los elementos tecnológicos necesarios para garantizar una gestión eficiente y acorde con los estándares definidos.

El resultado obtenido sitúa a CONTROLDOC en una Fase de Adaptación o Intermedio. Esta clasificación refleja un nivel de desarrollo relativamente bajo a lo esperado, aunque existen avances significativos en la incorporación de tecnologías y herramientas, aún se presentan áreas críticas que requieren fortalecimiento para alcanzar un grado óptimo de madurez.

8.3.9.1.7 Interrelación entre los resultados

A pesar de que CONTROLDOC se identifica como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la evaluación realizada a esta herramienta evidencia un desempeño por debajo de lo esperado. Según los objetivos planteados, se esperaba que la herramienta superara el umbral del 85% en el cumplimiento de los requerimientos evaluados y que se posicionara en el modelo de madurez del componente tecnológico en una fase de Implementación Total o Avanzado 2. Sin embargo, los resultados obtenidos reflejan que estos estándares aún no se han alcanzado.

Ambos análisis el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales, y la madurez del componente tecnológico subrayan la importancia de abordar estas áreas de manera integral. La mejora en el cumplimiento del modelo de requisitos no solo permitirá incrementar la funcionalidad del sistema, sino que también contribuirá directamente a avanzar en el nivel de madurez tecnológica.

Esto es esencial para establecer una base sólida que garantice el éxito del sistema y su alineación con las necesidades del ICETEX y los estándares definidos.

Por lo tanto, es imperativo realizar ajustes estratégicos en el diseño, implementación y evaluación de CONTROLDOC, asegurando su evolución hacia un sistema más robusto, eficiente y sostenible.

8.3.9.2 Recomendaciones generales

- Diseñar un plan de acción estratégico para cerrar las brechas identificadas, priorizando requerimientos funcionales críticos y elementos tecnológicos fundamentales.
- Implementar procesos iterativos de evaluación y mejora que permitan medir el progreso continuo en el cumplimiento de estándares y objetivos establecidos.
- Fortalecer la infraestructura tecnológica y las capacidades del software para alcanzar una integración óptima que soporte los procesos de gestión documental.
- Fomentar la capacitación y sensibilización del personal involucrado en la implementación del sistema para garantizar su correcta adopción y uso.
- En resumen, la evaluación proporciona una visión clara de las oportunidades y desafíos actuales, marcando una hoja de ruta para avanzar hacia un sistema robusto, eficiente y alineado con las necesidades estratégicas del ICETEX.

8.3.10 Instrumentos Archivísticos vinculados

El sistema de información y los requisitos descritos deben integrarse con los instrumentos archivísticos de la entidad:

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** los sistemas deben permitir organizar y asociar documentos según su ubicación en el CCD.
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** la lógica del sistema debe respetar los tiempos de retención definidos para cada tipo documental.

- **Programa de Gestión Documental (PGD):** los sistemas forman parte de la implementación operativa del PGD para asegurar la administración documental conforme a políticas institucionales.
- **Inventario documental:** los sistemas deben facilitar la creación, mantenimiento y consulta de inventarios con metadatos completos.

Tabla 14 Instrumentos Archivísticos.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			
INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	ESTADO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIÓN
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	PUBLICADO	2024/08/30	NINGUNA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD	PUBLICADO	2024/08/30	NINGUNA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	PUBLICADO	2025	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR	PUBLICADO	2025	
INVENTARIO DOCUMENTAL	PUBLICADO	2025	
MAPAS DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES	INICIADO	N/A	
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	PUBLICADO	2025	NINGUNA
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	PUBLICADO	2025	NINGUNA

Fuente: Elaboración Propia.

8.3.11 Inventarios documentales

El Inventario Documental es una herramienta archivística fundamental que ofrece una descripción sistemática y detallada de todas las unidades documentales que existen en los archivos de una entidad, organizadas de acuerdo con las series documentales correspondientes. Esta labor no solo facilita la identificación y el control de los documentos, sino que también asegura su adecuada gestión a lo largo de su ciclo de vida.

De acuerdo con el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la Administración Pública están obligadas a elaborar inventarios de los documentos que producen en el ejercicio de sus funciones, con el fin de garantizar el control efectivo de los documentos en sus diferentes fases (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico).

En el caso del ICETEX, se han desarrollado diferentes tipos de inventarios documentales, entre los cuales se destacan:

- Inventario documental del archivo de gestión
- Inventario documental del archivo central
- Inventario documental de beneficiarios
- Inventario documental de Títulos Valores

Estos inventarios están alineados con el Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024.

El FUID permite una descripción estandarizada de las unidades documentales, incluyendo metadatos esenciales como el estado de conservación, la numeración física, la fecha de creación y otros datos relevantes.

Históricamente, los inventarios del ICETEX se iniciaron en el año 2007, cuando se centralizó la gestión de los archivos de gestión y central a nivel nacional. Desde entonces, han sido actualizados periódicamente para reflejar el crecimiento natural de los volúmenes documentales y responder a las exigencias de rendición de cuentas de la entidad.



No obstante, este proceso ha enfrentado varios retos:

Migraciones de formatos: Los inventarios se mantuvieron inicialmente en hojas de cálculo (como Excel), herramienta ofimática que aunque práctica, no ofrecía funciones avanzadas de control de versiones ni auditoría.



Pérdida de información: Durante las migraciones entre diferentes empresas proveedoras encargadas de su mantenimiento, se reportaron pérdidas en los registros.



Limitaciones de trazabilidad: El formato actual no permite un rastreo adecuado de las modificaciones, ni registra de forma efectiva las actualizaciones o eliminaciones de documentos, lo que dificulta la gestión transparente y la rendición de cuentas.



8.3.12 Evaluación de aspectos de conservación

8.3.12.1 Descripción, inspección mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales

La inspección que se llevó a cabo en las instalaciones de los depósitos de archivo se enfocó principalmente en el depósito de archivo de gestión. Los otros depósitos están bajo la administración y gestión de un servicio de outsourcing de gestión documental, y se ha constatado que cumplen con lo establecido en el acuerdo 001 de 2024.

El depósito de archivo de gestión es un espacio de aproximadamente 220 metros cuadrados, equipado con mobiliario de archivo rodante que tiene una capacidad de 1.376 metros lineales. A pesar de que el mobiliario se encuentra en buenas condiciones generales, se ha identificado la necesidad de llevar a cabo tanto mantenimiento correctivo como preventivo. Esto incluye la realización de ajustes en los rieles, cadenas y placas frontales, así como la reparación y mantenimiento de 80 entrepaños que se han doblado debido al uso inadecuado, lo que ha causado la inhabilitación de espacio dentro del archivo de gestión.

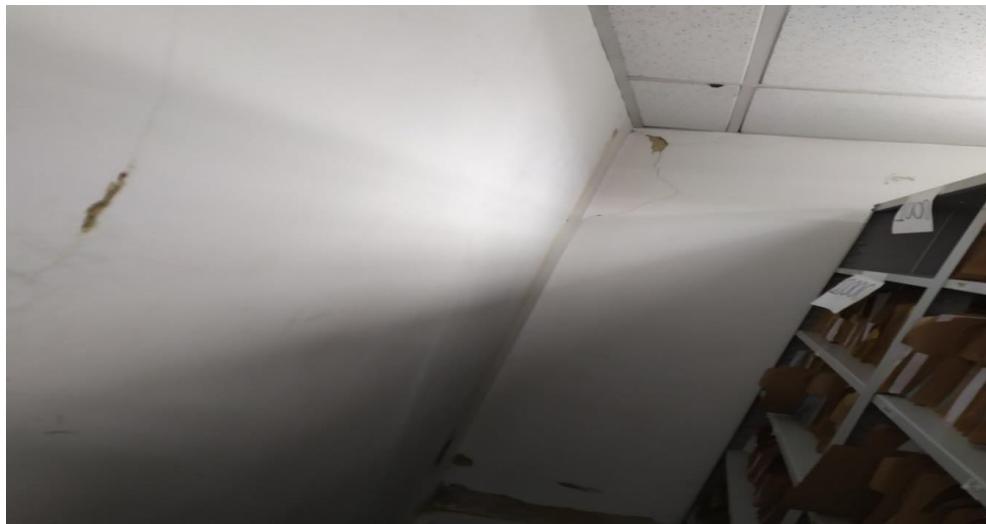
En cuanto a las condiciones ambientales del depósito de archivo de gestión, se consideran aceptables en general. Se ha registrado un promedio de temperatura de 19.5 grados Celsius y un promedio de humedad del 54% durante el año. Sin embargo, se han observado fluctuaciones por encima de los niveles establecidos tanto en la temperatura como en la humedad. Es importante señalar que la ubicación de las mediciones siempre se realiza en el mismo lugar, específicamente en el módulo 8, el cual cuenta con una característica especial al estar ubicado debajo de un cielo raso que ofrece cierta protección en comparación con el resto del depósito que no cuenta con esta característica.

En resumen, la inspección destaca la necesidad de llevar a cabo de mantenimiento en el mobiliario de archivo y considerar medidas para controlar las fluctuaciones de temperatura y humedad en el depósito de archivo de gestión a fin de garantizar la preservación adecuada de los documentos.





Fotografía 1 Daño mampostería estructural.



Fuente: Elaboración propia

Fotografía 2 Daño mampostería estructural.



Fuente: Elaboración propia

Además de las observaciones mencionadas previamente, durante la inspección se identificó un problema adicional en los módulos 16 y 17 del depósito de archivo. En estos módulos, se detectó la presencia de humedad en la pared oriental.

Este problema de humedad en la pared oriental es un hallazgo importante, ya que la humedad puede ser perjudicial para la integridad de los documentos almacenados en el archivo. La humedad puede causar daños importantes, como el deterioro del papel, la aparición de moho o la pérdida de legibilidad de los documentos.

Es esencial abordar de manera inmediata esta situación de humedad en los módulos 16 y 17 para evitar daños a los documentos y garantizar un entorno de almacenamiento adecuado. Esto podría requerir la implementación de medidas de control de la humedad, como la instalación de sistemas de deshumidificación o la reparación de posibles filtraciones de agua en la pared.





Fotografía 3 Humedad



Fuente: Elaboración propia

La falta de resolución del problema del suministro eléctrico en el depósito del archivo de gestión desde el 10 de mayo de 2021 hasta la fecha del informe representa una preocupación significativa. Esta situación puede tener diversas implicaciones para la preservación de los documentos y el funcionamiento del archivo en general:

Acceso Limitado: La falta de suministro eléctrico puede limitar el acceso al depósito de archivo, ya que los dispositivos eléctricos que se utilizan para la iluminación y el funcionamiento de equipos de control plagas no están operativos. Esto dificulta el trabajo de los funcionarios y el personal que necesita acceder al archivo para consultas y gestión de documentos.

Riesgo de Daños a los Documentos: La ausencia de suministro eléctrico puede afectar negativamente las condiciones de almacenamiento. La iluminación es esencial para la manipulación segura de los documentos, y la falta de control de plagas, puede aumentar el riesgo de daños a los acervos archivados, especialmente en áreas donde se ha detectado humedad.

Planificación para la Reparación: Es crucial que se realicen esfuerzos para identificar y resolver el problema de suministro eléctrico en el depósito de archivo lo antes posible. Esto podría incluir la revisión de la infraestructura eléctrica, la coordinación con proveedores de servicios eléctricos y la asignación de recursos necesarios para abordar la situación de manera efectiva.

En resumen, la falta de suministro eléctrico en el depósito de archivo de gestión es un desafío que requiere una atención inmediata para preservar la integridad de los documentos y garantizar el funcionamiento adecuado del archivo en el futuro. Además, las medidas preventivas, como el control de plagas, son importantes para proteger los materiales archivados mientras se resuelve el problema eléctrico.



8.3.12.2 Proyecto para el traslado del Archivo de Gestión

Durante el año 2023 se realizó un informe de construcción realizado por expertos, cuya recomendación final, fue el traslado de los archivos de gestión de la entidad del depósito por una amenaza de riesgo inminente de caída de los muros del depósito.

Ante esta situación, el Grupo de Gestión Documental ha presentado varias soluciones entre las que se destacan:

- La compra o el arriendo de una bodega para los archivos de gestión y central, comprende el traslado del archivo y la logística para que el Grupo de Gestión Documental realice sus actividades desde el área.
- El traslado de los archivadores rodantes con las series de conservación total al 3er piso del edificio del ICETEX, reduciendo al maximo las unidades documentales del archivo de gestión.
- El traslado de los archivadores rodantes con las series de conservación total al piso 17 del edificio, reduciendo al maximo las unidades documentales del archivo de gestión.

8.3.12.4 Limpieza de áreas y documentos

La frecuencia de limpieza en el depósito de archivo de gestión es un aspecto relevante de la gestión documental y la conservación de documentos. Aunque se realiza una limpieza periódica de los pisos y los puestos de trabajo una o dos veces por semana, así como la limpieza mensual del archivo rodante, es importante destacar que no se ha realizado una limpieza al acervo documental almacenado en el depósito.

A pesar de las limpiezas regulares de superficies y mobiliario, es fundamental destacar que no se ha realizado una limpieza del acervo documental en sí. Esto se refiere a la limpieza de los propios y materiales archivados. La acumulación de polvo, suciedad o microorganismos en los documentos puede tener un impacto negativo en su conservación a largo plazo. Por lo tanto, es importante considerar la implementación de un programa de limpieza y conservación para los documentos, especialmente si se ha detectado humedad en el depósito.

En resumen, aunque se realizan esfuerzos para mantener limpias las superficies y el mobiliario en el depósito de archivo de gestión, es fundamental considerar la implementación de limpieza y medidas de conservación específicas para el acervo documental. Esto contribuirá a la preservación a largo plazo de los documentos almacenados en el archivo.

8.3.12.5 Control de plagas o saneamiento ambiental

La presencia de dispositivos de ultrasonido en todo el depósito de archivo para el control de plagas es un enfoque adicional para la protección de los documentos y la prevención de infestaciones.

Por otro lado, se realizó la solicitud de cebaderos para el control de plagas es una medida preventiva importante dada la imposibilidad de resolver el problema eléctrico de manera inmediata. La falta de iluminación puede aumentar el riesgo de infestaciones de plagas, que podrían dañar aún más los documentos.

8.3.12.6 Atención y prevención de emergencias (material documental)

La identificación de riesgos y la implementación de un plan de continuidad del negocio son componentes críticos de la gestión de documentos y la administración de archivos. En el caso del ICETEX, se ha identificado y documentado los riesgos que podrían afectar la integridad y disponibilidad de su documentación. Además, se ha desarrollado un plan de continuidad del negocio que incluye una sede alterna para los documentos vitales y esenciales de la entidad. Sin embargo, es importante señalar que aún existen áreas de mejora y aspectos que deben considerar.

8.3.13 Recursos para la Gestión

8.3.13.1 Recursos Humanos

El Grupo de Gestión Documental asumió la responsabilidad directa del archivo de gestión en julio de 2019, contando inicialmente con un equipo de 15 colaboradores, que incluía personal de planta y contratistas para llevar a cabo estas funciones. Es importante destacar que la operación previa, se gestionada externamente a través de un servicio de outsourcing de gestión documental, este requería un equipo de 18 personas, además del coordinador y gerente del proyecto. En momentos de alta demanda, se necesitaba la asistencia de 10 personas adicionales, sumando un total de 28 colaboradores.

Para el año 2025 el Grupo de Gestión Documental está conformado por 4 funcionarios de planta y 6 contratistas, para un total de 10 servidores.

Esta disminución en el personal tiene implicaciones importantes en la capacidad del equipo para llevar a cabo las tareas y responsabilidades relacionadas con la gestión documental en el archivo de gestión. Puede requerir una reevaluación de la asignación de recursos y una revisión de las estrategias para garantizar la eficiencia y la continuidad de las operaciones en el área de gestión documental.

Originalmente, se había proyectado contar con un equipo de aproximadamente 19 personas, incluyendo personal de planta y contratistas, para llevar a cabo las tareas relacionadas con la gestión documental.

Esta disminución en el personal a lo largo del tiempo tiene implicaciones en la eficiencia operativa y puede requerir una revisión de las estrategias de recursos humanos para abordar adecuadamente las necesidades de gestión documental y preservación de la documentación en el archivo de gestión.

8.3.13.2 Recursos Tecnológicos

Tabla 15 Recurso de hardware.

EQUIPO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
PC	11	2 portátiles y 9 de escritorio
Servidores	3	2 servidores en los que se ubica los Sistemas Mercurio, Orfeo y el SGDEA CONTROLDOC. Disco de red para la carpeta compartida GAYCO
Escáner	2	Cannon
Lectores de códigos de barras	4	Entre los Grupos de Gestión Documental y Correspondencia

Fuente: Elaboración Propia.



8.3.13.3 Recursos Financieros

Tabla 16 Presupuesto estimado 2025.

ÍTEM	TIPO DE RECUSO	VALOR ESTIMADO EN LA VIGENCIA 2025
1	OUTSOURCING GESTION DOCUMENTAL	\$3.3.361.821.156
	PERSONAL	
2	3 PROFESIONALES	\$387.695.195
3	6 TÉCNICOS	\$263.383.874
	TOTAL	\$4.012.900.625

Fuente: Elaboración Propia.

8.3.14 Conclusiones

El ICETEX ha demostrado un compromiso continuo con el desarrollo y la implementación de actividades en el ámbito de la Gestión Documental, logrando avances significativos que se alinean con los objetivos establecidos. Algunos de estos logros claves incluyen:

Convalidación de las TRD: La entidad ha avanzado en la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), lo que significa que se han establecido criterios claros para la retención y disposición de documentos de acuerdo con los requisitos legales y normativos.

Implementación de SGDEA y Tablas de Control de Acceso: La adopción de un Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDEA) y la creación de tablas de control de acceso son pasos esenciales para el fortalecimiento y el acceso a los documentos, así como garantizar la seguridad de la información.

Diagnóstico Integral de Archivo: La realización de un diagnóstico integral de archivo, siguiendo las pautas del Archivo General de la Nación, es un indicio de la voluntad de la entidad de evaluar y mejorar sus procesos archivísticos.

Actualización del Software de Gestión Documental (ORFEO): El cambio de software, de Orfeo a CONTROLDOC, refleja el esfuerzo por fortalecer la política de gestión documental y alinearse con las mejores prácticas y estándares actuales. Esto contribuirá al seguimiento y control más efectivo de la gestión del ICETEX.

Cumplimiento Normativo: Se destaca que la gestión documental de la entidad se encuentra en cumplimiento del 86% de lo establecido legalmente, lo que refleja el esfuerzo por respetar y adherirse a las regulaciones y normativas pertinentes.

Actualización de TRD y TVD: Se reconoce la necesidad de actualizar y analizar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) para reducir la brecha entre las primeras aprobadas en el año 2000 y la última del año 1992, lo cual contribuirá a una gestión documental más coherente.

Aplicación de TRD en Archivos de Gestión: Es fundamental aplicar las TRD a los archivos de gestión, especialmente a las carpetas de beneficiarios (OPENFILE), identificando y corrigiendo discrepancias en la cantidad de carpetas en relación con los créditos vigentes.

Capacitación y Sensibilización: Se reconoce la importancia de fortalecer la capacitación y sensibilización del personal en funciones archivísticas, destacando su relevancia y fomentando la comprensión de las implicaciones normativas.

Recursos Humanos y Financieros: Se plantea la necesidad de contar con un recurso humano adecuado para desarrollar las actividades planificadas y una asignación salarial que esté en línea con las normativas establecidas para garantizar una gestión documental eficiente.

Beneficios de la Operación Directa: Se destaca que desde que la entidad asumió la operación directa del archivo de gestión, ha experimentado beneficios, como una menor rotación de personal, una curva de aprendizaje constante y mejoras financieras.

Enfoque en la Satisfacción del Usuario: El ICETEX reconoce la importancia de brindar servicios de calidad y satisfacer las necesidades de sus usuarios. La mejora de la calidad de los servicios y la reducción de los tiempos de entrega son prioridades para agregar valor a la entidad.

En conjunto, estos esfuerzos reflejan un enfoque integral y progresivo hacia la gestión documental en el ICETEX, que no solo cumple con los requisitos legales y normativos, sino que también busca la eficiencia operativa y la mejora de la satisfacción del usuario.

8.3.15 Recomendaciones

Las recomendaciones identificadas son esenciales para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental en el ICETEX y su alineación con la normatividad vigente. Estas recomendaciones pueden contribuir significativamente a una gestión documental más eficiente y efectiva:

Compromiso y Sentido de Pertenencia del Personal: Diseñar estrategias para aumentar el compromiso y el sentido de pertenencias de los colaboradores en relación con la Gestión Documental desde el inicio de su empleo en la entidad. Esto puede lograrse a través de programas de capacitación que enfatizan los deberes y responsabilidades en conjunto con la oficina de control interno disciplinario.

Instrumentos Archivísticos: Elaborar y mantener actualizados instrumentos archivísticos esenciales, como Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

Auditar el sistema de gestión documental del SGDEA: auditar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que cumpla con requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo, lo que se normalizaría con la implantación de CONTROLDODC.

Consolidar del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA: Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, lo cual implica un conjunto de acciones estratégicas, técnicas y organizativas dirigidas a consolidar un sistema robusto, seguro y eficiente para la gestión de documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la normativa archivística colombiana. Este fortalecimiento busca maximizar la funcionalidad del SGDEA para soportar todo el **ciclo de vida** de los documentos: desde su creación hasta su disposición final, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

Fortalecimiento de la Digitalización: Reforzar el proceso de digitalización de documentos para asegurar la preservación documental y facilitar el acceso a la información en formato electrónico.

Control y Seguimiento de Expedientes: Establecer un sistema de control más riguroso en la manipulación de los expedientes durante los préstamos para evitar pérdidas y garantizar la continuidad de la memoria institucional.

Uso de alfombras y materiales adecuados: Cambiar las carpetas de yute por las establecidas en la norma NTC 5397:2005, ya que las primeras generan una cantidad significativa de material particulado en el archivo de gestión.

Corrección y Ajustes de Inventario: Realice correcciones y ajustes necesarios en los inventarios del ICETEX para que sean compatibles con ORFEO y puedan ser cargados y administrados adecuadamente.

Control de Condiciones Ambientales: Adquirir un deshumidificador para controlar las fluctuaciones de humedad y temperatura en el archivo de gestión. Además, implemente un sistema que garantice la renovación de aire en ese espacio.

Impresión de Códigos de Barra: Comprar una impresora de códigos de barras para la impresión integral de rótulos de expedientes o carpetas, junto con identificadores que acompañan a cada carpeta, facilitando su seguimiento y localización.

Sistemas de Detección y Evacuación de Agua: Establecer sistemas de detección y evacuación de agua en caso de inundación para proteger los documentos y asegurar su integridad.

Planes de Limpieza y Calibración de Equipos: Implementar planes de limpieza más rigurosos para mantener las condiciones adecuadas del archivo de gestión. Además, calibrar periódicamente los equipos medioambientales para garantizar su funcionamiento óptimo.

Actualización de procedimientos: Actualizar los procedimientos documentados para reflejar las mejores prácticas y cambios en la normativa archivística.

Proyecto para el traslado del Archivo de gestión: Traslado inminente de los archivos de gestión desde el depósito a una área con mobiliario para el adecuado almacenamiento y custodia de las unidades documentales que conforman el archivo de gestión.

Mantenimiento y Adecuación de Depósitos de Archivo: Realizar el mantenimiento y la adecuación necesaria en los depósitos de archivo para garantizar que cumplan con las condiciones ambientales y de seguridad requeridas.

Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación: Fortalecer el sistema integral de conservación para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Generar un proyecto de viabilidad para la compra de un depósito de archivo: realizar un proyecto de viabilidad con el objetivo de reducir recursos económicos y administrativos, esto implica desarrollar un plan estratégico que evalúe la inversión en un nuevo espacio de almacenamiento de documentos y registros con el propósito de optimizar los costos y procesos relacionados con la gestión de la documentación del ICETEX. El proyecto busca determinar si la adquisición de un depósito de archivo es una solución rentable y eficaz para mitigar los gastos y los desafíos administrativos asociados con la gestión documental.

La implementación de estas recomendaciones contribuirá de manera significativa a mejorar la Gestión Documental en el ICETEX, garantizando un cumplimiento más efectivo de las normativas y la preservación de la memoria institucional.

9. Anexos

- Anexo 1 Plano Archivo de Gestión.
- Anexo 2 INFORME DE RESULTADOS DE VALIDACION DE REQUERIMIENTOS EVALUADOS AL SGDEA





10. Control de cambios

Versión	Detalle del cambio	CIGD N°	Fecha aprobación
1	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		2021/08/11
2	ACTUALIZACIÓN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		2023/09/27
3	ACTUALIZACIÓN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		2025/12/18

