

Contenido

OBJETIVO	<p>Administrar y proteger el patrimonio documental del ICETEX, llevando a cabo la custodia y consulta de los archivos de Gestión, Central e Histórico y títulos valores para así asegurar el respaldo legal de la entidad.</p> <p>Alineado con los objetivos estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortalecer la relación de la Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas.
ALCANCE	Inicia con la recepción o generación del documento para Archivo y finaliza con la aplicación de la disposición final del documento, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y tablas de valoración.
LIDER PROCESO	Coordinador Grupo de Gestión Documental

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos del ICETEX Archivo General de la Nación. Proceso Gestión presupuestal. Proceso contractual Proceso Planeación Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos que requieren ser archivados. Normatividad Acuerdo de aprobación del presupuesto Resolución de desagregación del presupuesto aprobado Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado Contrato o convenio, carta de aceptación, orden de compra suscrito y legalizado Plan Estratégico 	<p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Define pautas para las buenas prácticas archivísticas. Garantiza la disponibilidad del Sistema de gestión documental. Planea y prevé las condiciones de infraestructura óptimas para el almacenamiento y conservación de los documentos. Revisa las Tablas de Retención documental y Tablas de valoración para verificar los documentos que están próximos cumplir con el tiempo de retención. <p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> Crea series y expedientes. Transfiere los documentos y expedientes al archivo correspondiente de acuerdo con las Tablas de Retención documental o Tablas de valoración. Administra el archivo central. Custodia de títulos valores. Realiza consulta de los documentos existentes en el archivo de gestión, central y los títulos valores. Genera inventario documental en cada una de las etapas de los procesos. Realiza la cancelación y reposición de títulos valores Cancela y repone títulos valores. <p>VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa la aplicación de las buenas prácticas archivísticas. Verifica las fallas que puedan surgir en el sistema de gestión documental. Valida el cumplimiento de las condiciones ambientales y físicas de los espacios de almacenamiento. Audita periódicamente los inventarios documentales del sistema de gestión documental Vs documentos en custodia. Analiza los informes de Gestión de Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Programa de Gestión Documental PGD Plan Institucional de Archivo PINAR Plan de Conservación de Documentos Plan de Preservación digital Necesidades de Contratación. Información para comunicar externamente. Información para comunicar internamente Información para publicar en página web. Requerimientos tecnológicos Acciones correctivas y de mejora. Cálculo de indicadores Avance planes de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control y Vigilancia. Entes judiciales Proceso Gestión contractual Proceso Gestión de Comunicación Externa. Proceso Gestión de Comunicación Organizacional Proceso Gestión comercial y de mercadeo Proceso gestión de servicios tecnológicos Proceso evaluación independiente. Proceso planeación Estratégica.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
		<ul style="list-style-type: none"> Valida que las prácticas archivísticas estén con la normatividad vigente. Verifica el estado de los títulos valores. 		
		ACTUAR		
		<ul style="list-style-type: none"> Genera alertas y recomendaciones a las áreas cuando no se apliquen pautas archivísticas. Solicita apoyo técnico para la solución de las fallas que se pudieron presentar en el Sistema de Gestión Documental – Módulo Archivo. Refuerza en las áreas el conocimiento de las técnicas de archivo, de acuerdo con las debilidades identificadas en los informes de gestión. Actualiza y retroalimenta las nuevas políticas archivísticas. Acciones correctivas y de mejora que se requieran. 		

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Técnicos Administrativos de las Áreas. Técnicos Administrativos de Archivo. Coordinador de Grupo de Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y Desempeño funcionarios de las Áreas. Líderes de áreas. Outsourcing de Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Registros 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administración archivo de gestión. Procedimiento consulta de archivo. Procedimiento Transferencia documental al archivo central. Procedimiento administración del archivo central. Procedimiento transferencia al archivo histórico. Procedimiento Cancelación y Reposición de Títulos Valores. Guía Evaluación Planta Física Bodega. Guía Proceso recolección garantías y carpetas ICETEX en las IES. Autoevaluación del control. Revisión por la dirección. Generación y seguimiento de acuerdos de servicio. Acciones Correctivas preventivas y de mejora. Control de documentos. Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales 	INDICADOR OPERATIVO <ul style="list-style-type: none"> Digitalización de documentos y/o expedientes. Actualización y/o creación de expedientes.
TECNOLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> MERCURIO. Outlook Microsoft Office 			
INFRAESTRUCTURA <ul style="list-style-type: none"> Bodegas, bóvedas. Archivos de Gestión. Computadores Impresora 			

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> Mapa integral de riesgos del proceso de Gestión de Archivo (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA) 	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> Normograma
MANDALA ESTRATÉGICA	NORMA ISO 9001:2015
	<ul style="list-style-type: none"> 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.1 Apoyo-Recursos-Generalidades

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none">• Mandala Estratégica 2021 – 2024	<ul style="list-style-type: none">• 7.1.6 Conocimientos de la organización• 7.5 Información documentada• 9.1.3 Análisis y evaluación• 9.2. Auditorías Internas.• 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección• 10.2 No conformidad y Acción Correctiva• 10.3 Mejora continua

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

Alineación de objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2021-2024, se modifica en el campo objetivo y seguimiento y medición, incluyendo los indicadores estratégicos, indicadores operativos e instrumentos de medición.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-6-29	17	Alineación de objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2021-2024, se modifica en el campo objetivo y seguimiento y medición, incluyendo los indicadores estratégicos, indicadores operativos e instrumentos de medición.
2019-10-29	16	Se realiza actualización en entradas y salidas. Se elimina el procedimiento de autoevaluación y control y guía de metodología para la encuesta y se incluye la Guía metodológica para la gestión de oportunidades Ajustes:
2018-9-18	15	<ul style="list-style-type: none"> Líder de proceso: Se precisa el nombre del grupo así: Coordinador Grupo de Gestión Documental Salidas se precisa el nombre del comité así: Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño En recursos se precisa: Coordinador de Grupo de Gestión Documental; Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2018-05-07	14	<ul style="list-style-type: none"> Se alinearon los objetivos estratégicos e indicadores 2018. Se alinearon los requisitos de la norma ISO 9001:2015. Se modificaron salidas y entradas transversales. Se modificaron el nombre de los procesos de Gestión de Servicios Tecnológicos, Administración de la Cartera, Gestión de comunicación externa, Gestión de comunicación organizacional. Se revisaron y actualizaron los hipervínculos.
2017-10-27	13	Se agregó la actividad "Cancela y repone títulos valores" al hacer y "Verifica el estado de los títulos valores" en el verificar, teniendo en cuenta el ingreso del Procedimiento cancelación y reposición de títulos valores.
2017-5-16	12	De acuerdo con la Planeación Estratégica 2016-2020 y los nuevos mapas de desdoblamiento por área se realiza el ajuste para Objetivos e indicadores relacionados con el proceso. -Se revisan proveedores-entradas; salidas-clientes, -En documentos relacionados se incluyen:
2015-07-07	11	<ul style="list-style-type: none"> Guía Evaluación Planta Física Bodega Guía Proceso recolección garantías y carpetas ICETEX en las IES -En el módulo de seguimiento y medición se eliminó el indicador "Cumplimiento del plan de fortalecimiento de Gestión Documental" y se adicionaron los indicadores "Consulta de títulos Valores a través del aplicativo Mercurio" y "Consulta de títulos Valores a través del aplicativo Mercurio" Se eliminan los registros relacionados y se crea vínculo al Listado Maestro de Registros
2015-01-30	10	Se elimina el listado de Requisitos aplicables - Legales y reglamentarios y se crea vínculo del Normograma. <ul style="list-style-type: none"> Salidas: Se incluyen las Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Recursos Humanos: Se incluye el Comité de Desarrollo Administrativo Seguimiento y Medición: Se incluye el componente estratégico cumplimiento del plan de fortalecimiento de gestión documental
2014-09-05	9	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso. Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico.

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de archivo
2014-4-3	8	<ul style="list-style-type: none"> Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos. 	
2013-05-23	7	Se incluye el procedimiento de Presentación y aprobación Políticas y de estudios Institucionales, el cual va ser un documento transversal a todas las caracterizaciones debido a la eliminación del proceso Generación o ajuste de políticas institucionales.	
2012-09-24	6	Se incluye un nuevo campo relacionado con Mapas Estratégicos, en el cual se proporciona un link para consultar el mapa Corporativo y el mapa del desdoblamiento relacionado.	
2012-8-3	5	Se incluyeron Normas Legales y reglamentarias.	
2012-5-22	4	Se eliminó en registros relacionados el formato F108. Se ajustó objetivo estratégico e indicadores de acuerdo con el nuevo plan estratégico, así como actividades del PHVA, Proveedores, entradas, Salidas y clientes.	
14/01/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> Se agregaron los procedimientos : Autoevaluación del control, Revisión por la dirección, Generación y seguimiento de acuerdos de servicio, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Control de documentos, Control de Registros, Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control, Guía Metodología para el levantamiento de información, Guía para la elaboración de documentos. 	
28/9/2010	2	Se modificó el nombre del procedimiento, eliminando y títulos valores. Se adicionaron actividades de seguimiento. En documentos relacionados se agregó el procedimiento Custodia de pagarés.	
-	1.0	-	

COPIA CONTROLADA