

Programa de Gestión Documental PGD 2023 – 2025 Grupo de Gestión Documental

Fecha de elaboración: 12 de diciembre de 2022

Versión 1



INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.	6
1.1. Presentación de la Entidad.	6
1.1.1. Propósito Superior.....	6
1.1.2. Visión.	6
1.1.3. Valores Institucionales.	6
1.1.4. Plan Estratégico	7
1.1.4.1. Mándala Estratégica.....	8
1.1.5. Lineamientos Estratégicos.....	10
1.1.5.1. Objetivos estratégicos.....	10
1.2. Sistema Integrado de Gestión.....	14
1.2.1. Sistema de Gestión de Calidad.	14
1.2.1.1. Política de Calidad.....	14
1.2.1.2. Objetivos de Calidad.	14
1.3. Mapa de procesos:.....	15
1.3.1. Modelo Estándar De Control Interno MECI.....	16
1.3.2. Modelo Integrado de Gestión.	16
2. GESTIÓN DOCUMENTAL.	18
1.4. Aprobación de la Política de Gestión Documental.	18
1.4.1. Objetivo.	18
1.4.2. Alcance.....	18
1.4.3. Política de Gestión Documental.	18
1.4.3.1. Conservación de la Memoria Institucional.	18
1.4.3.2. Procesos de Gestión Documental.	19
1.4.3.3. Producción Documental.....	19
1.4.3.4. Gestión y Tramite de los Documentos.....	19
1.4.3.5. Gestión de la información física y electrónica.	19
1.4.3.6. Gestión Electrónica de Documentos.....	19
1.4.3.7. Modernización de la Gestión Documental.....	20
1.4.3.8. Organización de los documentos.	20
1.4.3.9. Consulta de expedientes y documentos de archivo.	20
1.4.3.10. Transferencias documentales.....	20

1.4.3.11. Valoración de documentos.....	20
1.4.3.12. Disposición de documentos.....	20
1.4.3.13. Preservación digital de documentos.....	20
2.1.4.14 Cooperación, articulación y coordinación.....	20
2.1.4.15 Cultura de cambio.....	21
1.5. Instrumentos Archivísticos.....	21
3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICETEX.....	23
4. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	24
4.1. Alcance.....	24
4.2. Público al cual está dirigido.....	24
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
5.1. Requerimientos Normativos.....	25
5.2. Requerimientos Económicos.....	28
5.3. Requerimientos Administrativos.....	29
5.4. Requerimientos Técnicos.....	31
5.5. Requerimientos Tecnológicos.....	32
5.6. Gestión del Cambio.....	32
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	33
6.1. Planeación Documental.....	34
6.2. Producción Documental.....	34
6.3. Gestión y Tramite de Documentos.....	35
6.4. Organización Documental.....	36
6.5. Transferencia Documental.....	37
6.6. Disposición Final de Documentos.....	38
6.7. Preservación A Largo Plazo.....	38
6.8. Valoración Documental.....	39
7. FASE DE IMPLEMENTACION.....	40
7.1. HITOS.....	45
8. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	47
8.1 Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.....	47
8.1.1 Objetivo.....	47

8.1.2	Objetivos específicos.....	48
8.1.3	Justificación.....	48
8.1.4	Alcance.....	48
8.1.5	Beneficios.....	48
8.1.6	Actividades para realizar.....	48
8.2	Programa de Auditoría y Control.....	49
8.2.1	Objetivo.....	49
8.2.2	Justificación.....	49
8.2.3	Alcance.....	49
8.2.4	Beneficios.....	50
8.2.5	Actividades para realizar.....	50
8.3	Plan Institucional de Capacitación.....	51
8.3.1	Objetivo.....	51
8.3.2	Justificación.....	51
8.3.3	Alcance.....	51
8.3.4	Beneficios.....	51
8.3.5	Actividades para realizar.....	52
9.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	52
10.	ANEXOS.....	53

INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX, es una entidad del Estado que promueve la Educación Superior a través del otorgamiento de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros, a la población con menores posibilidades económicas y buen desempeño académico. Se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en entidad financiera de naturaleza especial con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio propio vinculado al Ministerio de Educación Nacional. Como entidad de la administración pública y en cumplimiento Ley 594 de 2000 artículo 21 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 artículo 15– Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.10., elabora el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, que incluye el desarrollo de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de garantizar su utilización y conservación, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, Articulados dentro de MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Las actividades por desarrollar dentro Programa Gestión Documental (PGD), serán objeto de seguimiento y control por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno. Las actividades para ejecutar dentro del Programa Gestión Documental (PGD), estarán a cargo del Grupo de Gestión Documental con la activa participación de la Dirección de Tecnología, el Grupo de Recursos Físicos y otros grupos de interés.

De igual manera las actividades descritas en el Programa Gestión Documental (PGD), podrán ser actualizadas o reformuladas conforme a las necesidades y requerimientos institucionales y por ende el Plan Institucional de Archivos PINAR deberá ser actualizado.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.

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

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

1.1. Presentación de la Entidad.

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX, es una entidad del Estado que promueve la Educación Superior a través del otorgamiento de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros, a la población con menores posibilidades económicas y buen desempeño académico. Se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en entidad financiera de naturaleza especial con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio propio vinculado al Ministerio de Educación Nacional.

1.1.1. Propósito Superior.

Impulsamos proyectos de vida brindamos las mejores alternativas para crear caminos incluyentes en la educación superior.

1.1.2. Visión.

Ser la primera opción de los colombianos para el acceso y la permanencia en la educación superior a través de servicios ágiles, flexibles y sostenibles digitales y con un enfoque diferencia.

1.1.3. Valores Institucionales.

Los valores estratégicos representan las convicciones y filosofía del total de colaboradores de la entidad, que deben desarrollar o fortalecer para el logro de las metas trazadas. A continuación, se detallan cada uno de los siete valores estratégicos.

Honestidad: Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y, siempre favoreciendo el interés general.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con virtudes y defectos, sin importar su valor, su procedencia, títulos, o cualquier otra condición.

Justicia: Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Trabajo en equipo: Preservamos la unidad del equipo y nuestra diversidad. Nos esforzamos en trabajar en colaboración con nuestros colegas y aliados para producir los mejores resultados posibles.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Innovación y excelencia: Damos al máximo todas nuestras capacidades para cumplir con todo aquello que nos ha sido confiado. Nos atrevemos a emprender acciones innovadoras construyendo nuestro futuro y mejoramos cada cosa que hacemos y nos aseguramos de que quede bien. Nos esforzamos por ser los mejores en todo lo que hacemos logrando una cultura de mejora continua.

1.1.4. Plan Estratégico

El ICETEX ha diseñado su Plan Estratégico, conforme los lineamientos y compromisos sectoriales e institucionales en materia de educación hasta el año 2030. En la presente formulación del Plan Estratégico se tuvieron en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible al 2030, el Plan Nacional Decenal de Educación 2016 – 2026, y la Reforma Integral de la Entidad.

El Plan Estratégico plantea el propósito superior como el eje central de las decisiones, filtro necesario para saber qué se emprende o qué se tiene que fortalecer a través de los cuatro lineamientos estratégicos que invitan a la acción y a la construcción de la imagen mental del ICETEX que todos soñamos a través del cumplimiento de la visión, nuestro gran reto.

1.1.4.1. Mándala Estratégica.

Este plan se contempla desde la definición del mismo representado en un elemento gráfico que se opta por llamar Mándala Estratégica, que parte del propósito superior de la entidad y desarrolla los componentes estratégicos derivados que son cuatro lineamientos estratégicos, un enunciado de visión, los objetivos estratégicos trazados y el listado de programas que componen el portafolio estratégico de la entidad en el cuatrienio de vigencia del Plan.

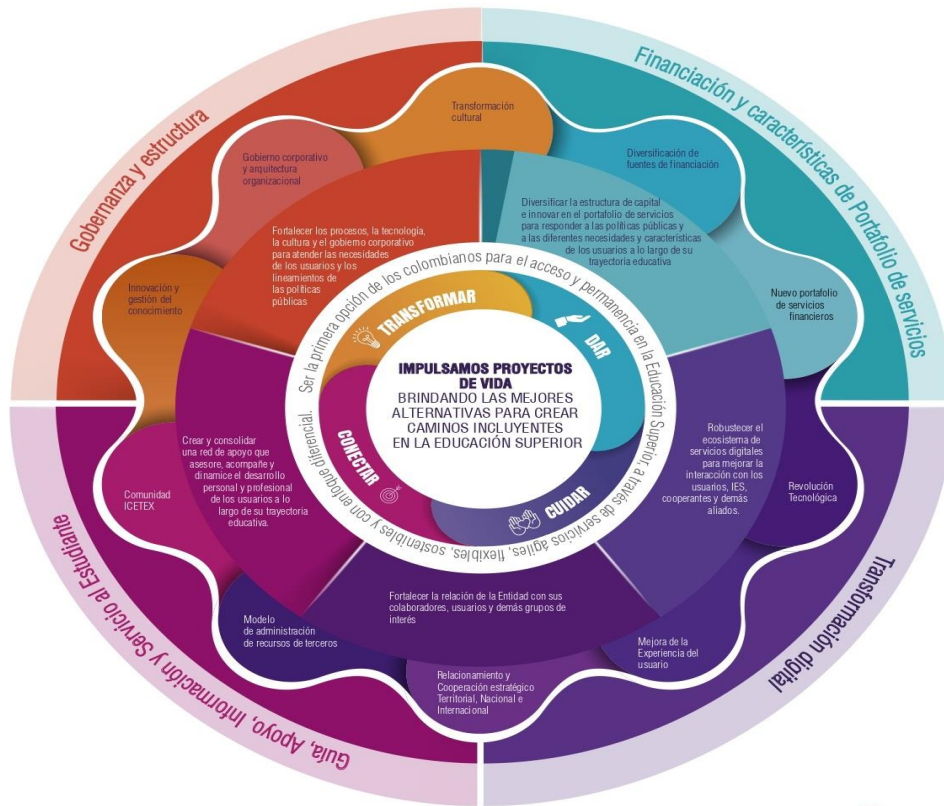


Ilustración 1 Mándala Estratégica.

La mándala estratégica en ICETEX se establece como la representación gráfica de la estrategia institucional. Nace como respuesta a la necesidad de dar a conocer y promover, al interior de la entidad y a los grupos de valor, el plan estratégico; de manera sencilla, clara y en una sola imagen. La Mándala se encuentra desplegado en niveles, que a su vez se pueden clasificar en tres partes:

La primera parte constituye el porqué de la estrategia, la parte filosófica interna, que debe hacer parte del ADN de la organización, aquello que inspira el quehacer y que nos define. Por ello, establece nuestro propósito superior y la visión; el propósito superior de ICETEX se cruza con los propósitos individuales de cada grupo de interés, pues somos conscientes que contribuimos al logro de ese propósito, como lo es el servir a otros, contribuir a la

prosperidad de las personas menos favorecidas, desde el impulso de proyectos de vida a través de la educación.

La segunda parte corresponde al cómo vamos a lograr todo aquello que nos inspira. Los niveles que están dentro de esta parte son de acción y se compone por los objetivos estratégicos y los programas que establecen, de manera organizada y lógica, cómo vamos a impulsar los proyectos de vida.

La tercera y última parte corresponde al qué y corresponde a los productos finales que se entregarán durante la implementación del plan estratégico. Estos se desarrollarán en todos los ámbitos de la organización, desde el gobierno corporativo hasta el cambio de todos los procesos de la organización.

1.1.5. Lineamientos Estratégicos.

Con el fin de desarrollar nuestro propósito superior, de impulsar proyectos de vida brindando las mejores alternativas para crear caminos incluyentes en la educación superior se crean los siguientes lineamientos estratégicos que son los verbos rectores que actúan como las vías sobre las cuales vamos a cumplir todo aquello que nuestros grupos de valor requieren de la institución:

- Transformar: Renovar y crear para mantenernos vigentes haciéndonos más fáciles amigables y de mayor impacto.
- Dar: Entregar de manera cercana y oportuna un portafolio pertinente de servicios financieros y no financieros.
- Cuidar: Honrar con esmero cada uno de los compromisos adquiridos con nuestros grupos de interés creando confianza reciprocidad.
- Conectar: Generar y mantener una interacción continua y constructiva con nuevos grupos de interés.

1.1.5.1. Objetivos estratégicos.

Los objetivos estratégicos se constituyen en aspiraciones que ICETEX quiere lograr en el periodo determinado entre los años 2021 y 2024. Los objetivos son elementos que ponen de manifiesto la intención de materialización de la estrategia y la alineación organizacional mediante el establecimiento de cumplimientos comunes.

A continuación, se describen los objetivos estratégicos de la presente planeación:

1. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas

Implementar las acciones necesarias que den cumplimiento a los lineamientos de las políticas

públicas y las necesidades de los usuarios de la entidad, en relación con la generación de procesos ágiles, concretos, más fáciles, mediante reestructuración de estos en conjunto con la cadena de valor de la entidad, incluyendo ajustes de la estructura documental. Además, se considera el uso de la tecnología como el brazo articulador que cimiente las bases de la gestión en términos de arquitectura empresarial en la estrategia y gobierno de TI; y uso, apropiación, implementación de un modelo de servicios tecnológicos y definición e implementación de un modelo de innovación. La transformación de la cultura organizacional, a través de la identificación de las brechas, permitirá una mejor gestión que contribuirá a enriquecer las relaciones entre las personas de la entidad, impactando en nuevas manera de servicio orientadas a impulsar proyectos de vida en el marco de un gobierno corporativo acorde a las necesidades internas de gestión.

2. Diversificar la estructura de capital e innovar en el portafolio de servicios para responder a las políticas públicas y a las diferentes necesidades y características de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa

Optimizar la estructura de capital, haciéndola más amplia y diversa para que permita continuar impulsado proyectos de vida de una manera sostenible y mejorar la gestión del costo financiero para poder entregar un portafolio de servicios pertinente, ajustado a las necesidades reales de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa a través de un enfoque diferencial. Adicionalmente, ampliar el portafolio de los mecanismos de financiación de Educación Superior, a través de la implementación de la financiación contingente al ingreso y la optimización de los modelos actuales de crédito.

3. Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados.

Llevar a cabo la Implementación de metodologías, elementos de gestión y gobierno que permitan desarrollar capacidades tecnológicas que minimicen las actividades manuales y operativas, a través de la automatización de procesos de la Entidad. Para con ello, lograr fortalecer las capacidades de servicio de la entidad hacia los grupos de interés brindando agilidad, autonomía y confiabilidad en los procesos, así como claridad y oportunidad en la información como vehículo para la toma de decisiones.

4. Fortalecer la relación de la Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés

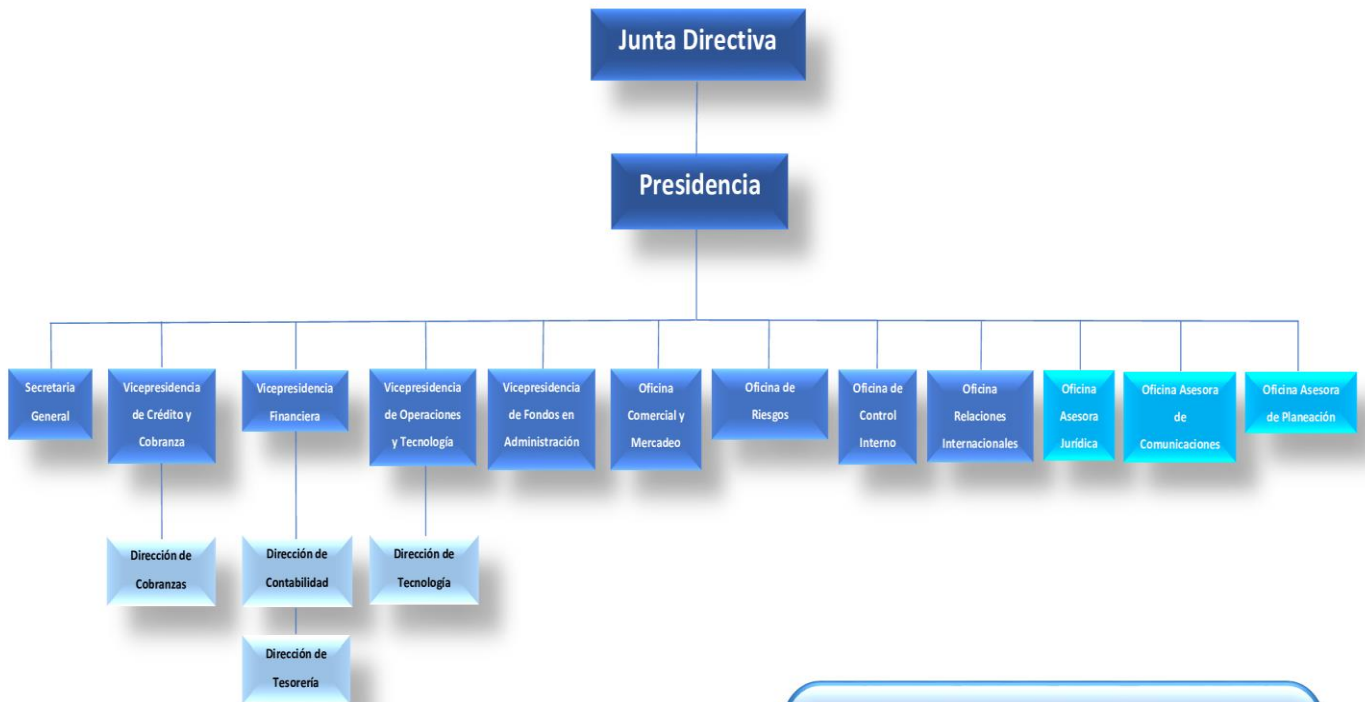
Intensificar las acciones que desarrolla la entidad para mejorar y fortalecer de manera continua y sostenida las relaciones en los diferentes momentos de verdad, reconociendo los grupos de interés, sus características, necesidades, condiciones sociodemográficas y demás variables que permitan fortalecer el vínculo de ICETEX con sus colaboradores, usuarios, padres de familia, IES, constituyentes, aliados, entidades públicas, y órganos de control. Del mismo modo, ejecutar acciones que permitan potenciar las capacidades individuales de los grupos

de valor y que estos a su vez potencien las de la Entidad.

5. Crear y consolidar una red de apoyo que asesore, acompañe y dinamice el desarrollo personal y profesional de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.

Diseñar e implementar una oferta de beneficios y servicios para brindar orientación y acompañamiento durante todo el proceso formativo del usuario, para el desarrollo de las competencias, aptitudes y habilidades necesarias para la exitosa ejecución de su proyecto educativo, su proyección profesional, el máximo despliegue de su potencial y, en general, la construcción de su proyecto de vida. Para de esta manera crear y consolidar una comunidad participativa que maximice el capital social, cultural y humano de ICETEX.

Organigrama del ICETEX



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”

Ilustración 2 Organigrama funcional de la Entidad.

1.2. Sistema Integrado de Gestión.

El Sistema Integrado de Gestión del ICETEX está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de nuestros usuarios.

1.2.1. Sistema de Gestión de Calidad.

En el marco del modelo integrado de Planeación y Gestión del ICETEX, en la política de eficiencia administrativa encontramos el Sistema de Gestión de Calidad, mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de sus usuarios. De igual forma se convierte en un mecanismo eficiente que contribuye al mejoramiento institucional y la búsqueda de mejores resultados reflejados en la satisfacción de sus clientes.

1.2.1.1. Política de Calidad.

En el ICETEX impulsamos proyectos de vida, creando alternativas para el acceso a la educación superior, con un portafolio de servicios financieros con enfoque social, diseñado para satisfacer las necesidades de nuestros grupos de interés, soportado en la mejora continua y un equipo altamente calificado.

1.2.1.2. Objetivos de Calidad.

En el ICETEX los objetivos estratégicos se convierten en los objetivos de calidad, buscando una alineación que facilite el cumplimiento de las metas institucionales.

1. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas.
2. Diversificar la estructura de capital e innovar en el portafolio de servicios para responder a las políticas públicas y a las diferentes necesidades y características de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.
3. Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados.
4. Fortalecer la relación de la Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés.
5. Crear y consolidar una red de apoyo que asesore, acompañe y dinamice el desarrollo personal y profesional de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.

1.3. Mapa de procesos:

El ICETEX cuenta con los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación requeridos en su operación. A continuación, se describe el mapa de procesos, el cual representa gráficamente los macroprocesos de la entidad.

Procesos Estratégicos: Aquellos a través de los cuales se orienta la gestión, proporcionan las directrices a seguir para el cumplimiento de la misión institucional.

Procesos de Evaluación: Corresponde a aquellos que permitan monitorear y controlar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

Procesos Misionales: Son todos aquellos que contemplan la realización del producto y prestación del servicio dirigidos a los clientes de la entidad.

Procesos de Apoyo: Corresponden a los procesos que brindan soporte a la realización del producto o prestación del servicio.

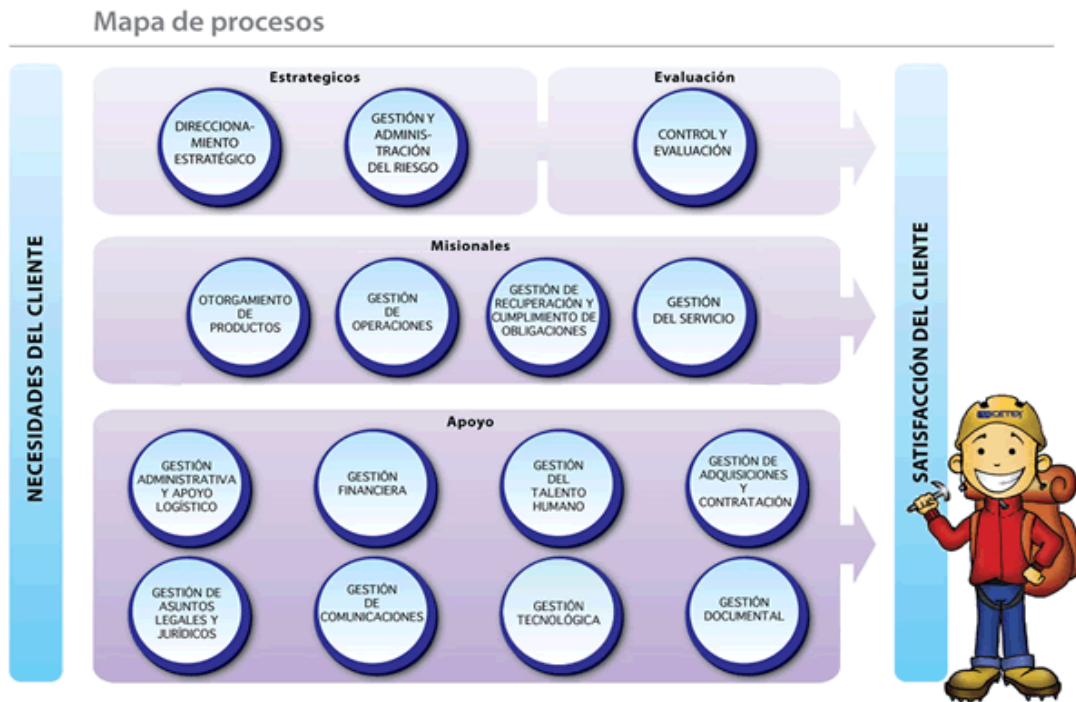


Ilustración 3 Mapa de procesos del ICETEX

1.3.1. Modelo Estándar De Control Interno MECI.

El Modelo Estándar de Control Interno –MECI, fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014- 2018) y el Decreto 1499 de 2017. Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de MIPG.

La nueva estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes:

- >1. Ambiente de control.
- >2. Administración del riesgo.
- >3. Actividades de control.
- >4. Información y comunicación.
- >5. Actividades de monitoreo.

Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno. A continuación, se describen las diferentes líneas que intervienen:

- >1. Línea estratégica: Conformada por la Alta dirección.
- >2. Primera Línea: Conformada por los Directivos y los líderes de proceso.
- >3. Segunda Línea: Conformada por los servidores que integran la Oficina de Riesgos y son responsables del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, supervisores e interventores de contratos o proyectos. De igual forma se integran en esta línea de defensa los comités establecidos en la Entidad para riesgos y contratación.
- >4. Tercera Línea: Conformada por la Oficina de Control Interno.

El desarrollo del Sistema de Control Interno bajo esta nueva estructura impacta las demás dimensiones de MIPG y contribuye a cumplir el objetivo de desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

1.3.2. Modelo Integrado de Gestión.

El Modelo integrado de gestión es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de ICETEX, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según lo dispone el Decreto 1499 de 2017.

El Modelo en su estructura cuenta con tres componentes fundamentales: en primer lugar, la Institucionalidad o conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías y orientar al Gobierno Nacional y a las organizaciones públicas en el diseño, implementación y evaluación del Modelo. En el caso de ICETEX se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo la resolución 1039 del 14 de septiembre 2021.

En segundo lugar, se cuenta con un Componente Operativo del Modelo, o conjunto de dimensiones (elementos-atributos) mínimas con 20 políticas que debe implementar ICETEX para desarrollar sus procesos de gestión y que puestas en práctica articulada e integradamente, permitirán la operatividad del Modelo.

Las políticas de Gestión y Desempeño Institucional son:

1. Talento Humano
2. Integridad
3. Planeación institucional
4. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
5. Compras y contratación Pública.
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Gobierno digital
8. Seguridad digital
9. Defensa jurídica
10. Mejora Normatividad.
11. Servicio al ciudadano
12. Racionalización de trámite
13. Participación ciudadana en la gestión pública
14. Rendición de cuentas
15. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
16. Gestión documental
17. Gestión de la información estadística
18. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
19. Gestión del Conocimiento y la innovación
20. Control Interno
21. Política de Gestión Ambiental

En tercer lugar, se cuenta con un Esquema de Medición del Modelo conformado por el conjunto de instrumentos y métodos que permiten, a partir de ejercicios de autodiagnóstico, elaborados por las propias organizaciones y de mediciones realizadas por Función Pública y los líderes de política, a través del FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión), valorar el desempeño y gestión de la Entidad.

2. GESTIÓN DOCUMENTAL.

1.4. Aprobación de la Política de Gestión Documental.

El 4 de diciembre de 2014, la Junta Directiva de la entidad, aprobó la Política de Gestión Documental del ICETEX en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental. Actualización del 27 de noviembre de 2021 aprobada por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño el 20 de diciembre de 2022.

1.4.1. Objetivo.

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

1.4.2. Alcance.

La política de Gestión Documental del ICETEX está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

1.4.3. Política de Gestión Documental.

El ICETEX adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

1.4.3.1. Conservación de la Memoria Institucional.

El ICETEX garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

1.4.3.2. Procesos de Gestión Documental.

El ICETEX identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

1.4.3.3. Producción Documental.

La elaboración y recepción de documentos estará incorporada al Sistema de Gestión Documental Electrónica de Documentos SGDEA de la entidad y se integrará a las Tablas de Retención Documental para garantizar la continuidad de los procesos archivísticos.

1.4.3.4. Gestión y Trámite de los Documentos.

La Gestión y trámite de los documentos estará garantizada a partir de la implementación, el uso y la actualización permanente de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA.

1.4.3.5. Gestión de la información física y electrónica.

El ICETEX adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

El ICETEX realizará la implementación de las mejores prácticas para la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos electrónicos.

1.4.3.6. Gestión Electrónica de Documentos.

La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.

La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos electrónicos.

1.4.3.7. Modernización de la Gestión Documental.

El ICETEX incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

1.4.3.8. Organización de los documentos.

La organización de los documentos estará basada en las Tablas de Retención Documental, respetando los principios de procedencia y orden original para su clasificación y ordenación.

1.4.3.9. Consulta de expedientes y documentos de archivo.

El ICETEX garantizará la consulta, el acceso, la interoperabilidad, la utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

1.4.3.10. Transferencias documentales.

El ICETEX realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, de conformidad con los procedimientos establecidos.

1.4.3.11. Valoración de documentos.

La valoración de los documentos estará basada en las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental de conformidad con los valores primarios y secundarios.

1.4.3.12. Disposición de documentos.

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

1.4.3.13. Preservación digital de documentos.

El ICETEX incorporará los formatos, las estrategias, métodos, planes de preservación con el fin de garantizar su acceso y permanencia garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional.

2.1.4.14 Cooperación, articulación y coordinación.

El ICETEX promoverá la cooperación, articulación y cooperación permanente entre la Dirección de Tecnología, el Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación, las áreas productoras de información, el Sistema Integrado de Gestión, El Modelos Integrado

de Planeación y Gestión de MIPG, el MECI y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental con el fin de asegurar la producción, gestión, trámite, organización transferencia, disposición final, preservación de los documentos.

2.1.14.15 Cultura de cambio.

El ICETEX promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

1.5. Instrumentos Archivísticos.

El ICETEX en cumplimiento al Decreto 1085 de 2015 actualmente cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCIÓN
Política de Gestión Documental	Aprobado por la Junta Directiva del ICETEX mediante el Acuerdo 072 del 4 de diciembre de 2014 y publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/1-politica-de-gestion-documental-2021.pdf
Política de Preservación a largo plazo	Aprobado según resolución 0697 del 16 de julio de 2021 https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/politica-preservacio%CC%81n-a-largo-plazo.pdf/99b2f109-e13e-de86-480c-5adb0a2ecabd?t=1631044297428
Plan Institucional de Archivos PINAR	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 01 el 21 al 25 de enero de 2021 y publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/documents/20122/652025/Plan-Institucional-de-archivos-PINAR-2022.pdf
Plan de Conservación de documental.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 01 el 21 al 25 de enero de 2021 y publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/documents/20122/652025/Plan-de-conservacion-de-documentos-2022.pdf
Programa de Gestión Documental	Aprobado según resolución 1045 del 23 de diciembre de 2020 y publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Programa+de+Gesti%C3%B3n+D+ocumental+PGD.pdf/

Reglamento de Archivo y Correspondencia	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 07 el 3 al 6 de agosto de 2020 y publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Reglamento+de+Correspondencia+y+Archivo.pdf/
Tablas de Valoración Documental	Aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante la Resolución 0045 del 2 de marzo de 2010 y publicadas en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/tvd
Tablas de Retención Documental	Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante el Acta No. 04 el 9 de junio de 2016, convalidadas por el Archivo General de la Nación según certificado del 23 de octubre de 2020 y Registro Único de Series documentales RUSD el 16 de diciembre de 2020 y publicadas en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd
Cuadro de Clasificación Documental	Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante el Acta No. 04 el 9 de junio de 2016 y publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/trd
Tablas de Control de Acceso	Aprobado según resolución 1137 del 04 de octubre de 2021 y publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Tablas+de+Control+de+acceso+documento+tecnico.pdf
Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo	Aprobado según resolución 1137 del 04 de octubre de 2021 y publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/documents/20122/136036/Modelo+de+requisitos+SGDEA+documento+tecnico.pdf
Inventarios Documentales	publicado en la página web en la dirección: https://web.icetex.gov.co/el-icetex/biblioteca/gestion-documental/inventario
Registro de Activos de Información	publicado en la página web en la dirección: https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia
Índice de Información clasificada y reservada	publicado en la página web en la dirección: https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia
Esquema e publicación de Información	publicado en la página web en la dirección: https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia

Tabla 1 instrumentos Archivísticos vigentes del ICETEX.

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICETEX

Los aspectos críticos relacionados con el cumplimiento de la legislación archivística colombiana se identifican para su elaboración e implementación teniendo en cuenta los anexos del Programa de Gestión Documental los cuales se anexan a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
Elaboración de los Programas Específicos:	Pérdida del control de la Información
Programa de Documentos Electrónicos	Dificultad para la administración y custodia de este acervo documental.
Adecuación de espacios físicos para la custodia de documentos	La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos que por deterioro natural requieren ubicaciones específicas dentro de los archivadores rodantes
	Dificultad para la ubicación y recuperación de la información
Elaboración de los Instrumentos Archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Dificultad para la consulta, ubicación y recuperación de la información
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	No contar con la protección del acervo documental que deben preservarse
Plan Institucional de Capacitación	Manejo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
Digitalización de documentos	No contar con la información en tiempo real para la consulta dificultando la toma de decisiones.

Tabla 2 Aspectos críticos de la Gestión documental.

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

4.1. Alcance.

El Programa de Gestión Documental del ICETEX, ha sido elaborado por parte del Grupo de Gestión Documental, dando cumplimiento Decreto 1080 de 2015, el cual señala en el Artículo 2.8.2.5.10 lo siguiente: *Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.* De igual manera una vez surta el proceso de validación, revisión y aprobación por el Comité Institucional de Gestión Y Desempeño de la Entidad será publicado en la Página Web del ICETEX, de acuerdo con lo señalado en el artículo 12, del mismo decreto así: *Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.*

El Programa de Gestión Documental (PGD), del ICETEX se enmarca dentro dentro de los programas estratégicos de Innovación y Gestión del conocimiento el cual se articula activamente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que contribuye a mejorar el desempeño de las entidades a través de la implementación de las políticas de gestión agrupadas en las dimensiones del modelo y de Revolución tecnológica, que busca solucionar problemas obsolescencia, pertinencia, arquitectura e integración tecnológica, minimizando actividades manuales y operativas de las entidad y el programa de mejora de la experiencia del usuario.

De igual manera el Programa de Gestión Documental PGD incluye las actividades a desarrollar en el Plan institucional de Archivos 2023, 2024 y 2025 del Proyecto de Gestión Documental de la Entidad.

4.2. Público al cual está dirigido.

El público al cual está dirigido el presente programa se divide en dos grupos en primer lugar a todos los funcionarios y contratistas quienes tendrán la responsabilidad de cumplir la normatividad archivística, para el manejo y administración del acervo documental de la

entidad; así mismo, relaciona a usuarios externos que tienen relación con los servicios que presta el ICETEX, los cuales se caracterizan en estos grupos:

USUARIOS	SERVIDORES
INTERNO	Funcionarios del ICETEX. Outsourcing de gestión documental. Contratistas. Terceros que prestan servicios al Instituto.
EXTERNO	Beneficiarios de crédito educativo Investigadores, Entes de control Ciudadanía en general

Tabla 3 Usuarios

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

5.1.Requerimientos Normativos.

El Programa de Gestión Documental del ICETEX se establece en la normatividad aplicable al campo archivístico normalizado por el Archivo General de la Nación y otros entres gubernamentales, así mismo, estos y otros requerimientos normativos internos se pueden consultar en el normograma el cual está en el Sistema de Gestión de la Calidad bajo el macroproceso de Direccionamiento estratégico.

NORMA	DESCRIPCION
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 734 de 2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único (Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023)
Decreto Ley 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos

Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000... y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales
Decreto 1083 de 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
Decreto 0106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y los documentos de carácter privado declarados de interés cultural
Decreto 2242 de 2015	Por la cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 612 de 2018	Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado
Decreto 2106 de 2019	Por la cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar tramites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Acuerdo No. 007 1994	Por el cual se aprueba el "Reglamento General de Archivos
Acuerdo No. 008 1995	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995
Acuerdo No. 030 2000	Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez ICETEX
Acuerdo No. 047 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre Restricciones por razones de conservación
Acuerdo No. 049 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo No. 050 2000	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
Acuerdo No. 056 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del Capítulo V "Acceso a los documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos
Acuerdo No. 060 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo No. 038 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". "Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y Archivos
Acuerdo No.042 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental
Acuerdo No.002 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Acuerdo No.027 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" "Reglamento General de Archivos

Acuerdo No.004 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Acuerdo No.005 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo No.002 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo No.006 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" De la ley 594 del 2000
Acuerdo No.007 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes
Acuerdo No.008 2014	Por medio del cual se establecen las Especificaciones Técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística
Acuerdo No.003 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos
Acuerdo No.004 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del estado
Acuerdo No.006 2015	Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Acuerdo No.004 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”
Circular No. 003 2001	Transferencias de la documentación histórica de los organismos del orden nacional al Archivo General de la nación
Circular No. 004 2003	Organización de las historias laborales
Circular No. 012 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la circular No. 004 (06/06/2003) "Organización de las historias laborales
Circular No. 002 2010	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO
Circular No. 004 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos
Circular Externa No.002 2009	Tablas de retención Documental
Circular Externa No.004 2010	Suscripción de contratos de Asesorías sobre temas archivísticos
Circular No. 03 de 2011	Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario
Circular Externa No. 001 2012	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las Entidades Públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo
Circular Externa No. 002 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular Externa No. 003 2012	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas

Circular Externa No. 004 de 2012	Censo de Archivos e Inventario Documental relacionados con la atención a atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia
Circular Externa No. 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular Externa No. 01 de 2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
Circular Externa No. 01 de 2015	Alcance de la expresión: "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta
Circular Externa No. 003 de 2015	Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental
Circular Externa No. 001 de 2017	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación documental y actualización de instrumentos archivísticos
Circular Externa No. 001 de 2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales
Resolución No. 0045 2010	Por la cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental...del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
Decreto 380 del 12 de febrero de 2007	Por el cual se establece la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez
Acuerdo de Junta Directiva No. 072 2014	Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental
Resolución 0664 1975	Creación del Comité de Archivo
ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad	Requisitos, guías y recomendaciones para el establecimiento de un sistema de gestión de la calidad
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma General para la Descripción Archivística
Norma Técnica Colombiana NTC 5029	Norma sobre Medición de Archivos
Directiva Presidencial No. 04 2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública

Tabla 4 Normograma.

5.2.Requerimientos Económicos.

Los recursos económicos para la ejecución del Programa de Gestión Documental PGD se encuentran estipulados dentro del proyecto denominado Fortalecimiento Institucional de del ICETEX en cabeza de la Secretaria General el cual se alinea con los siguientes objetivos estratégicos:

1. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas.
3. Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados.

Para cada vigencia, conforme se estipulan las actividades a corto, mediano y largo plazo en el presente instrumento archivístico, el Grupo de Gestión Documental a través de la Secretaria General, solicitará la apropiación presupuestal en el Plan Adquisiciones de cada vigencia.

Nombre del Programa	Programa de Gestión Documental PGSD 2023 - 2025
Nombre y código rubro presupuestal	IG312001020300092 GESTIÓN DOCUMENTAL IG332901003 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Presupuesto asignado (\$)	\$ 3.036.281.034 año 2023
Área responsable	Secretaría General
Política MIPG y otros	16. Gestión Documental
Proceso	Gestión de Archivo
Fecha inicio del proyecto	02/01/2023
Fecha fin del proyecto	31/12/2025

5.3.Requerimientos Administrativos.

En cuanto a los requisitos administrativos el Programa de Gestión Documental del ICETEX PGD se enmarca en el Mapa Estratégico Institucional a partir de la perspectiva de los procesos internos contribuyendo con los objetivos estratégicos de:

1. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas.
3. Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados.

De igual manera el Programa de Gestión Documental PGD, se enmarca en la perspectiva de PROCESOS INTERNOS contribuyendo al objetivo de la Secretaria General de fortalecer la gestión documental de la entidad.

El sistema de Administración de los archivos de la entidad es centralizado y está compuesto por los archivos de gestión, central e histórico, liderado por el Grupo de Gestión documental de la Secretaria General, el cual está distribuido de la siguiente manera:

Administración del Archivo central del ICETEX.

La administración del Archivo central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, eliminación y consulta del Archivo Central del ICETEX.

La custodia del archivo central es realizada por un proveedor externo, quien presta los servicios de transporte, almacenamiento, custodia de los expedientes y carpetas que conforman el archivo central del ICETEX.

El Grupo de Gestión Documental es el encargado de realizar la supervisión del contrato de custodia del archivo central.

Administración de las carpetas de beneficiarios.

La administración de las carpetas de beneficiarios incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventario, digitalización, cargue de la información y las imágenes, transferencias, consulta.

La custodia del archivo de las carpetas de beneficiarios es realizada por un proveedor externo, quien presta los servicios de de transporte, almacenamiento, custodia, clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventario, digitalización, cargue de la información y las imágenes, transferencias, consulta.

El Grupo de Gestión Documental es el encargado de realizar la supervisión del contrato de custodia del archivo de las carpetas de beneficiarios.

administración de los títulos valores.

La Administración y custodia de los títulos valores incluye las actividades de: recolección, transporte, almacenamiento, conservación y consulta de los títulos valores.

La custodia del archivo de los títulos valores es realizada por un proveedor externo, quien presta los servicios de transporte, almacenamiento, conservación y consulta de los títulos valores.

El Grupo de Gestión Documental es el encargado de realizar la supervisión del contrato de custodia del archivo de los títulos valores.

Administración de los archivos de gestión.

La administración de los Archivos de Gestión incluye las actividades de: producción y recepción, gestión y trámite, organización (clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios), consulta de documentos, transferencias, conservación, así como la actualización de Tablas de Retención Documental.

Desde el mes de julio de 2019 el Grupo de Gestión Documental asumió la administración de los archivos de Gestión de la entidad, razón por la cual amplió el recurso humano para la realización de los procesos técnicos de la Gestión Documental.

El Grupo de Gestión Documental está compuesto por (11) integrantes.

Está liderado por un (1) profesional especializado en Archivística y Gestión Documental quien coordina el Grupo.

(2) profesionales, uno en gestión documental y uno en ingeniería de sistemas por contrato de prestación de servicios, (8) técnicos profesionales en archivo, de los cuales (3) técnicos son de planta y (5) técnicos son por contrato de prestación de servicios,

Los integrantes del Grupo de Gestión Documental responden por la ejecución del Programa de Gestión Documental y están dedicados exclusivamente a la realización de las actividades de los procesos técnicos de la Gestión Documental de la Entidad.

Dentro del Plan Anual de capacitación del ICETEX se incluye como tema prioritario la Gestión Documental incluyendo las actividades de organización de los archivos, procesos, procedimientos y Tablas de Retención Documental.

En cuanto al mobiliario utilizado para la ubicación y conservación de las carpetas y expedientes de los archivos de gestión y el archivo central el ICETEX cuenta con archivadores rodantes que cumplen con las especificaciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación en sus Acuerdos 049 de 2000, 042 de 2002 y 008 de 2014.

5.4. Requerimientos Técnicos.

Para poder ejecutar las actividades del Programa de Gestión Documental la Entidad cuenta con:

- Un área especializada para la recepción y envío de la correspondencia liderada por el Grupo de Correspondencia de la Secretaria General del ICETEX, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 60 del 30 de octubre 2001.
- Procesos y procedimientos para el Macroproceso de Gestión Documental Procesos de Gestión de Archivo y Gestión de Correspondencia. En total 6 procedimientos de Gestión de Archivo y 3 procedimientos de Gestión de Correspondencia.
- Las Tablas de Retención Documental actualizadas según acta No. 04 el 9 de junio de 2016 por el Comité Institucional de desarrollo administrativo, convalidadas por el presidente y el secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, el día 19 de noviembre de 2020 y las Tablas de Valoración Documental debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación según resolución No.0045 del 02 de marzo de 2010.
- El ICETEX cuenta con la Política de Gestión Documental reglamentada mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. No. 072 del 04 de diciembre de 2014.
- El ICETEX cuenta con un reglamento de archivos para la entidad, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- El ICETEX cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Sistema Integrado de Conservación de Documentos, Plan de Conservación Documental y Plan de preservación a largo plazo.

- El Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General encargado de ejecutar las políticas y directrices de la Entidad en materia de archivística y Gestión Documental y realizar el seguimiento administrativo y técnico al Outsourcing de Gestión Documental.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño reglamentado según resolución 1039 del 14 de septiembre de 2021, encargado de apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades conducentes al cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en conceptuar acerca de las actualizaciones de Tablas de Retención Documental.

5.5.Requerimientos Tecnológicos.

En cuanto a los requisitos tecnológicos el Programa de Gestión Documental de la Entidad cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- Programa de Gestión Documental Mercurio 7.0 para la Gestión de la Correspondencia y la Gestión de Archivo (solo consulta).
- Programa de Gestión Documental Orfeo para la Gestión de la Correspondencia y la Gestión de Archivo.
- Servidores en Línea para el almacenamiento y recuperación de la información.
- Direcciones electrónicas para el almacenamiento de la información clave del proceso de Gestión Documental.
- Página Web y correo electrónico.
- Programa In Process para los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Accesos y claves restringidos de acuerdo con los perfiles y usuarios de los aplicativos y bases de datos de la Entidad.

5.6.Gestión del Cambio.

Implementar a corto, mediano y largo plazo cambios en el pensamiento frente a los procesos de la gestión documental, y en el que hacer de todos los funcionarios y colaboradores del ICETEX, entorno a las labores que se realizan en los procesos, con el fin de implementar los principios archivísticos y de esta forma asegurar el acceso a la información de manera ágil y oportuna sin importar el tipo de soporte.

Estas acciones, motivaran el cambio de percepción y comportamiento de los funcionarios y contratistas, en relación con la Gestión Documental, para la adopción y empoderamiento de cambios que deben asumirse, acorde a la actualización de procesos y nuevas implementaciones tecnológicas en lo que respecta al manejo de la documentación, de tal forma, que se conviertan en un componente que marquen la diferencia, para lograr los objetivos de tipo organizacional que se requieren en la implementación del PGD.

El Grupo de Gestión Documental implementará prácticas y estrategias junto con el Grupo Desarrollo y Transformación Organizacional, mediante transferencias de conocimiento que se incluirán en el Plan Institucional de Capacitación, con esto, se busca fortalecer la cultura archivística mediante mejores prácticas en la producción y administración documental, creando el conocimiento necesario para su uso inmediato mitigando los riesgos asociados a la seguridad de la información.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Acorde a la Ley 594 de 2000 y en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 establece ocho procesos de gestión documental:

- Planeación.
- Producción.
- Gestión y Trámite.
- Organización.
- Transferencia.
- Disposición de documentos.
- Preservación a Largo Plazo.
- Valoración.

El artículo denota que todas las entidades públicas deben comprender e implementar, los procesos antes definidos.

A continuación, se precisan las estrategias de formulación e implementación del PGD por cada uno de los procesos de la Gestión Documental, conforme a los requisitos pueden ser de tipo administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Administrativo (A)	Legal (L)	Funcional (F)	Tecnológico (T)
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad	Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

Tabla 5 Tipo de Requisito. Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014.

6.1. Planeación Documental.

Este proceso determina las actividades enfocadas a la administración del acervo documental de la entidad, desde un punto de vista estratégico, partir del análisis del contexto administrativos, legal, funcional y técnico.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Contratar los servicios especializados de Gestión Documental.	X	X	X	
	Actualizar implementar y publicar el Plan Anual de Transferencias Documentales, el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD.	X	X	X	X
	Actualizar el diagnostico integral de archivo evidenciando los procesos de la gestión documental, para definir acciones de mejora.	X	X	X	X
	Actualizar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental de acuerdo con los cambios institucionales de la entidad.	X	X	X	
	Actualizar los inventarios documentales.	X	X	X	
Directrices para la Creación y Diseño de Documentos	Realizar la actualización y convalidación de las tablas de retención documental de acuerdo con los cambios institucionales de la entidad.	X	X	X	
	Actualizar el registro de activos de información.	X	X	X	X

Tabla 6 Planeación Documental.

6.2. Producción Documental.

Este proceso establece las acciones concernientes con la producción documental, teniendo en cuenta características como formato, estructura y finalidad en cumplimiento de las funciones de la entidad.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura	Formalizar las plantillas de formato de documentos de salida e internos en el Sistema de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Definir los mecanismos relacionados con el uso de firmas digitales o electrónicas.	X	X		X
	Definir los metadatos para la creación, difusión, uso, responsabilidad e interoperabilidad del documento.	X			X

Tabla 7 Producción Documental

6.3. Gestión y Tramite de Documentos.

Este proceso establece un conjunto de acciones necesarias para el registro a un trámite, acceso, consulta seguimiento y control del documento, hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Integración de las TRD, en el sistema de Gestión Documental.	X		X	X
	Establecer características de descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos e híbridos.	X		X	X
Distribución	digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales, para ser tramitadas a través del sistema de Gestión Documental.	X	X	X	X
	integración al sistema de gestión documental de los aplicativos que gestiona la correspondencia saliente del instituto.	X	X	X	X
Acceso y Consulta	Integrar al Sistema de Gestión Documental las consultas de los expedientes del archivo de gestión y central a partir de expedientes virtuales.	X		X	X
	Integrar al Sistema de Gestión Documental las solicitudes consultas de los expedientes del archivo de gestión y central.	X	X	X	X

Control y seguimiento	Implementar y /o gestionar en el Sistema de Gestion Documental controles de trazabilidad de los tramites y sus responsables, de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.	X	X	X	X
-----------------------	---	---	---	---	---

Tabla 8 Gestión y Tramite de Documentos

6.4. Organización Documental.

Este proceso documental se compone de aspecto técnicos de clasificación ordenación y descripción, esto permiten la recuperación de la información a futuro del ciclo vital del documento, estas actividades mitigan el riesgo de pérdida de la información.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualizar aprobar y convalidar las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental	X	X	X	
	Cargue y parametrización de las TRD en el Sistema de Gestion Documental, de tal manera que desde la creación o radicación de un documento se vincule a los procesos que dio origen al documento.	X	X	X	X
	Publicación de las TRD y el cuadro de clasificación documental	X	X		X
Ordenación	Conformar y organizar los expedientes del archivo de gestión tanto físicos, híbridos o electrónicos, comprendiendo las actividades de clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, diligenciamiento de hojas de control, testigos documentales y referencias cruzadas, identificación de expedientes e inventarios.	X		X	
	Realizar y mantener actualizados los inventarios documentales en archivos de gestión	X		X	
	Actualizar el procedimiento de administración de archivo de gestión en lo referente a conformación y organización de expedientes físicos, electrónicos e híbridos	X		X	

Descripción	Actualizar o generar formatos para la organización adecuada de los expedientes como hojas de control, referencias cruzadas, testigos documentales, rótulos de identificación de expedientes, entre otros	X		X	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos en archivos de gestión.	X		X	X
	Definir niveles de descripción durante el ciclo de vida del documento, mediante un esquema de metadatos para documentos electrónicos	X		X	X

Tabla 9 Organización Documental.

6.5. Transferencia Documental.

Este proceso adopta los lineamientos normativos del ente rector para la preparación de la información a transferir desde el archivo de gestión hasta el archivo central en base en lo dispuesto en la TVD y TRD del ICETEX.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de las Transferencias	Identificación de las series y subseries susceptibles de transferencia.	X	X	X	X
	Elaborar el plan de transferencia documental a partir de las TRD		X	X	
Validación de la Transferencia	Validar los procesos técnicos en la organización de los expedientes susceptibles de transferencia	X		X	
	Diligenciar y aprobar el acta de transferencia documental	X			X
Migración, Refreshing, o emulación o conversión	Diseñar lineamientos para segura la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo.		X	X	X
Metadatos	Incluir en la transferencia documental, metadatos para la recuperación de la información tanto para documentos físicos y electrónicos		X	X	X

Tabla 10 Transferencia Documental

6.6. Disposición Final de Documentos.

este proceso busca realizar la debida selección de los documentos aplicando lo indicado en las TVD y TRD en las cuales indican su disposición final.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Identificación de las series y subseries susceptibles de eliminación o proceso técnico.	X	X	X	X
Conservación total y Microfilmación y/o Digitalización	Tener en cuenta la disposición final de las series y subseries documentales establecido en las TRD	X	X	X	X
	Definir los lineamientos de conservación de documentos electrónicos.	X	X	X	X
Eliminación	Normalizar el proceso de eliminación garantizando la destrucción segura tanto de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	
	Diligenciar y aprobar el acta de eliminación documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X		
	Publicar los inventarios documentales en la página WEB del ICETEX que son susceptibles de eliminación	X		X	X

Tabla 11 Disposición Final de Documentos.

6.7. Preservación A Largo Plazo.

Este proceso conlleva actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo del acervo documental del ICETEX mediante los programas establecidos en el sistema integrado de conservación.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar y/o actualizar, e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X

	Definir lineamientos para la conservación y preservación de documentos.	X	X	X	X
Seguridad de la información	Actualizar la política de seguridad de la información.	X	X		X
Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo	Definir parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	X	X		X
	Identificación de los acervos documentales electrónicos que produce el ICETEX.	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	definir proceso y políticas de Backus y transferencia documentales.	X	X		X

Tabla 12 Preservación A Largo Plazo

6.8. Valoración Documental.

Este proceso conforma las actividades de la gestión documental desde la planificación donde se determinan los valores primarios y posteriormente y de acuerdo a su trámite se determinan los valores secundarios estableciendo su ciclo vital y su disposición.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Evaluar las características de la producción documental y las condiciones técnicas para la producción de los documentos definiendo su disposición final.	X	X	X	X
	Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos, cualitativos para identificar los documentos con valores primarios o secundarios.	X	X	X	X

	<p>Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que genera sobre los lineamientos institucionales de terminando los valores secundarios</p>	X		X	
--	--	---	--	---	--

Tabla 13 Valoración Documental.

7. FASE DE IMPLEMENTACION

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene el compromiso de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la aplicación del Programa de Gestión Documental (PGD) establecido en los periodos de ejecución, seguimiento y mejora incluido dentro del Plan Estratégico Institucional y planes de acción. Para el buen desarrollo de este plan es necesario el acompañamiento de la Oficina de Control Interno quien tendrá a cargo las auditorías de seguimiento.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2023- 2025													
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
WBS	HITOS O TAREAS PRINCIPALES	CORTO PLAZO				MEDIANO Y LARGO PLAZO							
		2023				2024				2025			
		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre
1	IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN PGD 2023 2025												
1.1	ACTUALIZACIÓN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
1.1.1	Revisión de las solicitudes de las dependencias de creación y modificación de series y subseries y análisis de las funciones de los grupos funcionales			Agosto									
1.1.2	Creación de las series y subseries de acuerdo con las funciones y los procedimientos asignados a cada grupo funcional y entrevistas con los productores de los documentos de las áreas y grupos funcionales.			Agosto									
1.1.3	Validación y Aprobación del documento Técnico de las Tablas de Retención Documental las áreas y grupos funcionales.			Agosto	Septiembre								
1.1.4	Presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño				Septiembre								
1.1.5	Elaboración y firma del Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño				Octubre								
1.1.6	Publicación en la página web del ICETEX de las Tablas de Retención Documental				Diciembre								
1.1.7	Envío de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación para su convalidación				Diciembre								
1.2	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL CUSTODIA DE ARCHIVO (PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS)												
1.2.1	Administración del Archivo Central	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre

1.2.2	Administración de Títulos Valores	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
1.2.3	Administración de las Carpetas de Beneficiarios	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
1.3	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS												
1.3.1	Actualización del Plan Anual de Transferencias. Actualización del Plan Institucional de Archivo, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital				Noviembre					Noviembre			
1.3.2	Presentación del documentos técnico del Plan Institucional de Archivos, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital al Comité Institucional de Gestión y Desempeño				Noviembre Diciembre					Noviembre Diciembre			
1.3.3	Elaboración y firma del Acta de Aprobación del Plan Institucional de Archivos, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital al Comité Institucional de Gestión y Desempeño				Diciembre					Diciembre			
1.3.4	Publicación en la página web del ICETEX del Plan Institucional de Archivos, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital					Enero					Enero		
1.3.5	Ejecución de las actividades del PINAR	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
1.4	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVOS SGDEA												
1.4.1	Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
1.4.2	Elaboración del plan de implementación del Expediente Electrónico	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre								
1.4.3	Realizar la implementación de la Gestión de metadatos del programa de gestión Documental.	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre								
1.4.4	Establecer las condiciones y directivas para la descripción de documentos y expedientes electrónicos	Marzo	Junio										
1.4.5	Cargue de las TRD al Sistema de Gestion Documental		Junio	Septiembre		Marzo		Septiembre		Marzo		Septiembre	

1.4.6	Digitalización e indexación de expedientes del archivo de gestión	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
1.4.7	Cargue de Inventarios Documentales	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
1.5	TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CARPETAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO IX PERIODO (1993-2003)												
1.5.1	Organización Técnica de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico			Septiembre									
1.5.2	Registro e Inventario Documental de las carpetas Formato FUID		Junio	Septiembre									
1.5.3	Registro de Descripción Archivística Formato ISAD G			Septiembre									
1.5.4	Digitalización de las carpetas				Octubre								
1.5.5	Preparación y entrega de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico				Diciembre								
1.6	DIGITALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES												
1.6.1	Digitalización de la series de contratos y convenios en administración del año 2020	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre								
1.6.2	Digitalización e indexación de contratos y convenios en administración del año 2021					Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre				
1.6.3	Realizar diagnóstico e Iniciar fase de digitalización para la conformación del expediente electrónico en el sistema de gestión documental electrónico de archivos	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre								
1.7	REGISTRO Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.												
1.7.1	Realizar el control y seguimiento a las comunicaciones oficiales en cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos a las solicitudes realizadas por los usuarios internos y externos.	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
1.8	REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS DE FONDOS EN ADMINISTRACION SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACION												
1.8.1	Realizar la solicitud de la base de datos de los beneficiarios de los fondos que son susceptibles de liquidación.	Marzo											

1.8.2	Realizar la búsqueda de títulos y carpetas de la base de datos		Mayo										
1.8.3	Realizar la solicitud de títulos y carpetas al outsourcing de gestión documental			Agosto									
1.8.4	Realizar la entrega de los títulos valores a la Vicepresidencia de Fondos en Administración				Octubre								
1.9	ACTUALIZACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL INVENTARIO DE TÍTULOS VALORES												
1.9.1	Solicitar la base de datos de créditos activos.	Febrero											
1.9.2	Realizar el cruce de la base suministrada vs el inventario de títulos valor	Marzo											
1.9.3	Realizar el alistamiento de los títulos con estado cancelado para realizar la transferencia al archivo central		Abril										
1.9.4	Elaborar el Acta de transferencia documental al Archivo Central		Mayo										
1.9.5	Realizar la solicitud de títulos los cuales no se puede identificar los datos completos del beneficiario del crédito.		Junio										
1.9.6	Realizar la validación de los títulos solicitados			Agosto									
1.9.7	Elaborar el Acta de eliminación documental			Septiembre									
1.9.8	Actualizar los inventarios documentales de títulos valores y del archivo central				Octubre								
1.10	EJECUCION PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
1.11	EJECUCION PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
1.12	ELABORACION DEL PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS					Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre				

Cronograma 1 Programa de Gestion Documental

7.1.HITOS.

Los productos esperados dentro del Programa de Gestion Documental 2023-2025 son los siguientes:

No	HITO O PRODUCTO ESPERADO	FECHA FINAL
1	IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN PGD	31/12/2025
1.1	ACTUALIZACION LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
1.1.1	Formatos de solicitud de creación de series y subseries. Resoluciones de creación de Grupos Funcionales. Acta Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/08/2023
1.1.2	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental	31/08/2023
1.1.3	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental	31/08/2023
1.1.4	Programación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	29/09/2023
1.1.5	Acta de Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/10/2023
1.1.6	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental Publicado en la página web	30/11/2023
1.1.7	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental	15/12/2023
1.2	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL CUSTODIA DE ARCHIVO (PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS)	
1.2.1		29/12/2023
1.2.2	Informes de Gestión informes de Supervisión Ordenes de pago	29/12/2023
1.2.3		29/12/2023
1.3	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	
1.3.1	Documentos Técnicos	30/11/2023
1.3.2	Programación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	15/12/2023
1.3.3	Acta de Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	29/12/2023
1.3.4	Documentos Técnicos	8/01/2024
1.3.5	Evidencias consolidadas del plan de acción actual	29/12/2023
1.4	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVOS SGDEA	
1.4.1		
1.4.2		
1.4.3		
1.4.4	Documento Técnico Plan de Implementación del Expediente Electrónico	29/12/2023
1.4.5		
1.4.6		

1.4.7		
1.5	TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CARPETAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO IX PERIODO (1993-2003)	
1.5.1	Carpetas Organizadas	15/09/2023
1.5.2	Inventario FUID	31/07/2023
1.5.3	Formato ISAD G	31/08/2023
1.5.4	Imágenes Digitalizadas	31/10/2023
1.5.5	Acta de Entrega de las carpetas al AGN	15/12/2023
1.6	DIGITALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	
1.6.1	Plan de trabajo de la serie de contratos vigencia 2020. Imágenes digitalizadas Informes de avance	29/12/2023
1.6.2	Plan de trabajo de la serie de contratos vigencia 2021. Imágenes digitalizadas Informes de avance	29/12/2024
1.6.3	Documento de diagnóstico Actas de reunión con áreas	29/12/2023
1.7	REGISTRO Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.	
1.7.1.	Reportes de seguimiento	29/12/2023
1.8	REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS DE FONDOS EN ADMINISTRACION SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACION	
1.8.1	Memorando de Solicitud Bases de Datos	24/03/2023
1.8.2	Base de datos con la ubicación de títulos y expediente del beneficiario. Bases de Datos con los títulos y carpetas no ubicadas	31/05/2023
1.8.3	Listados de títulos valores Correo electrónico Pagina Web	31/08/2023
1.8.4	Memorando de entrega Certificados de inexistencia	31/10/2023
1.9	ACTUALIZACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL INVENTARIO DE TÍTULOS VALORES	
1.9.1	Memorando de solicitud	28/02/2023
1.9.2	Base con la identificación de los títulos con estado cancelado	31/03/2023
1.9.3	Memorando de solicitud al outsourcing de gestión documental	19/04/2023
1.9.4	Acta de transferencia	31/05/2023
1.9.5	Listado de títulos valores	20/06/2023
1.9.6	Informe de la validación	31/08/2023
1.9.7	Acta de eliminación	15/09/2023
1.9.8	Actualización de inventario	9/05/2023
1.10	EJECUCION PROGRAMA DE REPROGRAFIA	29/12/2023
1.11	EJECUCION PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	29/12/2023
1.12	ELABORACION DEL PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	31/12/2024

Tabla 14 Hitos.

8. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

Teniendo en cuenta las necesidades identificadas durante la recolección de información del Diagnóstico Integral de Archivos de Gestión y buscando el fortalecimiento de la gestión documental acorde con el Plan Estratégico de la entidad, se ha identificado que es necesario llevar a cabo la formulación e implementación de los programas en específico que se relacionan en este documento.

La ejecución de los planes y subprogramas específicos del PGD a realizar se ejecutará a través del Grupo de Gestión Documental; de igual forma, contará con el apoyo de las dependencias inmersas en las actividades relacionadas a desarrollar.

8.1 Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.

Este programa específico busca normalizar los documentos de uso común de las oficinas productoras de información y hacer el seguimiento de estos a través de la plataforma electrónica.

A partir de dicha necesidad, se revisarán y actualizarán los formatos del proceso de Gestión de Documental, los cuales serán implementados en el sistema gestión documental y serán utilizados por los servidores públicos.

Para lograrlo, es necesaria la articulación y el trabajo conjunto entre la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Tecnología, el Grupo de Gestión Documental y el Proveedor de la plataforma, con el fin de estructurar una propuesta de trabajo sobre los documentos que serán implementados en el sistema, en la cual se unifiquen criterios y definan los requisitos para asegurar la integración y uso de estos en la plataforma.

8.1.1 Objetivo.

Implementar dentro del sistema de gestión documental los documentos de uso común en las actividades de las diferentes oficinas productoras de la entidad, a partir de la revisión y actualización de formas, formatos y formularios, propiciando un control adecuado de la producción documental.

8.1.2 Objetivos específicos.

- Modelar los flujos documentales.
- Identificar los documentos oficiales.
- Relacionar correspondencia interna y de salida.
- Controlar la producción, Distribución, Trámite/uso, Disposición final, y consulta documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.
- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

8.1.3 Justificación.

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información del ICETEX implementando modelos de gestión documental electrónicos.

8.1.4 Alcance.

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones del ICETEX, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Gestión de la calidad.

8.1.5 Beneficios.

- Aplicación, estandarización, racionalización y control del uso de formas y formularios electrónicos
- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

8.1.6 Actividades para realizar.

- Realizar el análisis de las formas y formularios del ICETEX con la intención de Identificar las formas y formularios existentes en diversos sistemas de información del ICETEX, susceptibles a ser normalizados en ambientes electrónicos e incluidos dentro del Sistema de Gestión Documental.
- Normalizar las formas y formularios que se usan en el ICETEX para propiciar un control correcto de la producción de los documentos, establecer la autenticidad y facilitar su identificación y posterior descripción documental.
- Vincular las formas y formularios a las tipologías documentales, series y subseries definidas en la TRD.
- Definir los metadatos que conlleven a la recuperación de las formas y formularios.

- Actualizar la TRD con las formas o formularios susceptibles a ser incluidos.

8.2 Programa de Auditoría y Control.

El programa de auditoría y control tiene como propósito fortalecer la gestión documental del Archivo del ICETEX a través de acciones de verificación y validación de las actividades realizadas por el outsourcing de gestión documental y de la verificación y evaluación de las actividades del Programa de Gestión Documental PGD.

Las actividades que conforman el Programa de Gestión Documental PGD serán verificadas y evaluadas por la Oficina de Control Interno.

El Grupo de Gestión Documental realizará las actividades de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales del Outsourcing de Gestión Documental.

8.2.1 Objetivo.

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental PGD del Archivo del ICETEX con la normatividad archivística.

8.2.2 Justificación.

El ejercicio de evaluación de la Gestión Documental le permite a la entidad, verificar el estado del Plan Institucional de Archivos PINAR, Y los planes de Conservación y de preservación digital, así como del Programa de Gestión Documental PGD en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

8.2.3 Alcance.

El Programa de auditoría y control permite verificar y evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD, en el ICETEX.

8.2.4 Beneficios.

- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del Outsourcing de Gestión Documental

8.2.5 Actividades para realizar.

- Visita de campo. Inspección física a la infraestructura, procedimientos, cadenas de seguridad y planes de contingencia de la bodega y bóveda de almacenamiento del archivo y de los títulos valores.
- Verificación de cumplimiento de los tiempos de 8 horas para consulta normal y 4 horas para consulta urgente.
- Verificación física de las imágenes y datos cargados en aplicativo de gestión documental.
- Revisión periódica de los informes de avance y de actividades presentados mensualmente por el Outsourcing.
- Revisión para revisar el avance de las actividades ejecutadas dentro del contrato.
- Seguimiento y control al procedimiento de devolución de títulos valores. Control a los títulos solicitados por el Outsourcing de Atención al Usuario y la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
- Revisión y análisis permanente a las Tablas de Retención Documental para su actualización. Capacitación permanente a los funcionarios y contratistas de la Entidad sobre su utilización.
- Capacitaciones e Inducciones: Retroalimentación permanente en temas de archivística y gestión documental, tablas de retención documental y cultura del cambio frente a los documentos de archivo.
- Evaluación permanente. Seguimiento y control a la operación del proceso de gestión de archivo dentro del Sistema de Gestión de Calidad. Permanente.

8.3 Plan Institucional de Capacitación.

El Plan de capacitación este articulado, estructurado y alineado con el Plan Institucional de Capacitación del ICETEX.

8.3.1 Objetivo.

Orientar la capacitación y formación de los servidores públicos y colaboradores del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, "Mariano Ospina Pérez" – ICETEX hacia el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficiencia personal, grupal, organizacional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Partiendo de lo anterior, el objetivo principal del presente plan es garantizar que los funcionarios del ICETEX conozcan, apliquen y se apropien del programa de gestión documental como eje central y transversal a los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

8.3.2 Justificación.

Capacitar y sensibilizar atendiendo los requerimientos o necesidades de los funcionarios del ICETEX, incluyendo a todos los colaboradores, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos. Así, estarán en capacidad de aplicar las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, diligenciar los formatos del proceso de administración de archivo de gestión e interactuar con el aplicativo de gestión documental.

8.3.3 Alcance.

Capacitar continuamente a fin de que permita interiorizar en los colaboradores aquellas condiciones o nuevos paradigmas con respecto de la responsabilidad que le atañe a cada funcionario, frente a la administración de información.

8.3.4 Beneficios.

- Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Grupo de Gestión Documental del ICETEX.
- Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos.
- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

- Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales.
- Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística.
- Correcta creación de expedientes electrónicos
- Conocer la diferencia de un documento digitalizado de un electrónico.

8.3.5 Actividades para realizar.

- Formular e integrar el Plan Institucional de Capacitación al Plan Institucional de Capacitación del ICETEX
- Identificar las necesidades de capacitación de los usuarios del sistema de gestión documental, como también las falencias identificadas en el proceso de gestión de archivo.
- Identificar los colaboradores que tienen funciones de archivo.
- Formular un cronograma de con los temas de capacitación.
- Impartir las capacitaciones con el personal idóneo.

9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, "Mariano Ospina Pérez" – ICETEX en cumplimiento de la normativa establecida, articula sus diferentes procesos, dentro del que se encuentra el del Grupo de Gestión Documental, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; este es el principal eje sobre el que se fija la calidad en sus procedimientos y eficiencia de los recursos a través del uso de tecnologías de la información para la simplificación de trámites.

Así mismo, se articula con el Sistema Integrado de Gestión, y los demás planes estratégicos de la entidad, así:

- PLAN DE ACCION.
 - Evidencias de la implementación del PGD.
- PLAN DE ANUAL DE ADQUISICIONES.
 - Presupuesto para el cumplimiento del PGD
- PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC.
 - Capacitaciones para funciones y colaboradores.
- SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.

- Control para garantizar la seguridad de la información.
- SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.
 - Manuales de procesos.
- MIPG.
 - Cumplimiento de requisitos para la implementación del PGD.
 - Simplificación de trámites.
 - Racionalización de recursos.
- MECI.
 - Auditorias de control.
 - Planes de acción.

10. ANEXOS.

Cronograma del Programa de Gestión Documental PGD.