

Contenido

1. OBJETIVO

Administrar de manera organizada y estandarizada, conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental los documentos del Archivo de Gestión, con el fin de Custodiar y proteger adecuadamente el patrimonio documental del ICETEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los documentos de cada área, hasta la inclusión de los documentos en los expedientes y/o la creación de unidades nuevas acordes con lo establecido en las series y subseries de la Tabla de Retención Documental.

3. DEFINICIONES

- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, y cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión establecidos en la Tabla de Retención documental, cuya consulta no es tan frecuente, pero sigue siendo objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Unidad administrativa en la que reposa la documentación generada en los procesos de la gestión de cada oficina productora y que aun se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador
- **Documento Activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente. Es la necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de gestión.
- **Documento Borrador:** Es un documento provisional, previo preparatorio al original.
- **Documento Copia:** Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original, pero no ha sido producido para cumplir el objetivo del original o lleva la palabra copia.
- **Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, económico, histórico, cultural y debe ser objeto de conservación
- **Documento Digital:** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital"
- **Documento Dispositivo:** Son aquellos que en la autoridad asienta su voluntad con la intención de ser obedecido.
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento Facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento Inactivo:** Aquel que ha culminado su trámite y ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **Documento Minuta:** Es el boceto, esquema o numeración de asuntos que se volcaron al original.
- **Documento Misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento Oficial:** El documento oficial es aquel que produce o recibe el ICETEX en su versión final debidamente firmado en cumplimiento de sus funciones administrativas, convirtiéndose en un documento de archivo el cual tiene valore administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **Documento Sustantivo:** Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la entidad o el cargo.
- **Expediente Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

- **Expediente Electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente Electrónico:** es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Expediente Virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia y conservación en cada fase de archivo. Éstas pueden ser generales o específicas de acuerdo con su cobertura. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de una entidad en sí.

4. CONDICIONES GENERALES

- Para el cumplimiento y ejecución de este procedimiento se debe contar con una infraestructura física en condiciones medioambientales, funcionales de estantería y mobiliario suficientes para la custodia y conservación de documentos de archivo.
- La Administración y Custodia de las carpetas de beneficiarios TAE será realizada por la Dirección de Tesorería, dentro del espacio físico del área con las condiciones funcionales de estantería y mobiliario adecuados, conforme a los criterios establecidos por la entidad para la organización de los archivos de gestión.
- Para desarrollar este procedimiento se requiere la generación o creación de un documento de archivo (ya sea interno de cada área o recibido de acuerdo con los procedimientos de correspondencia "[Generación de Correspondencia Interna](#)" (A8-1-01), "[Generación de Correspondencia externa](#)" (A8-1-04) y la aplicación de la "[Tabla de Retención Documental](#)" (F67) vigente.
- Los documentos oficiales deben estar radicados en el software de gestión documental del ICETEX, de acuerdo con los procedimientos del área de correspondencia, los cuales deben ser archivados en sus respectivos expedientes como lo establecen las Tablas de Retención Documental, al finalizar su trámite conforme a los principios de procedencia y orden original.
- Las carpetas y/o expedientes remitidos para administración y custodia al Grupo de Gestión Documental deben corresponder a las series y subseries definidas en la Tablas de Retención Documental vigentes para cada una de las áreas de la entidad.
- En caso tal que no estén incluidos en las tablas de retención documental, se debe solicitar la inclusión de las nuevas series, subseries y/o tipos documentales.
- La Foliación de las carpetas y/o expedientes nuevos remitidos para administración y custodia al Grupo de Gestión Documental, deberá realizarse por parte del funcionario del área que realice la entrega.
- Es responsabilidad de los funcionarios de la entidad el envío oportuno de los documentos para archivar en las carpetas y expedientes una vez finalizado el trámite.
- Es responsabilidad de los supervisores de los contratos, el envío oportuno de los documentos generados en la ejecución de estos para archivar en las carpetas y/o expedientes únicos una vez finalizado el trámite.
- El plazo máximo para el envío de los documentos y carpetas nuevas al archivo de gestión por parte de las áreas del ICETEX es de treinta (30) días calendario después de haber surtido el trámite respectivo.
- La entrega de documentos, carpetas y/o expedientes al área de Gestión documental deberá presentarse formalmente a través del aplicativo del gestor de servicios, adjuntando el formato de "[Entrega de expedientes y/o documentos para archivar](#)" (F06).
- El consecutivo asignado al Formato "[Entrega de expedientes y/o documentos para archivar](#)" (F06), inicia el primero de enero de cada año, y será asignado por el Grupo de Gestión documental
- Es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental realizar las actividades de clasificación, organización, ordenación, foliación, descripción e inventario documental de las carpetas y/o expedientes entregados para custodia al Grupo de Gestión Documental del ICETEX.
- Es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental actualizar los expedientes y carpetas con los documentos tramitados y entregados por los funcionarios, mediante el formato de "[Entrega de expedientes y/o documentos para archivar](#)" (F06), dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones de acuerdo con las series y subseries existentes en las Tablas de Retención Documental de cada Dependencia y/o Oficina del ICETEX. Dicha actividad deberá realizarse con rigurosidad de manera que se mantengan actualizados los diferentes expedientes.
- Para la administración y custodia de los documentos electrónicos de archivo se requiere de una plataforma tecnológica que garantice accesos, almacenamiento, seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.
- Son documentos oficiales, los documentos electrónicos almacenados en los sistemas de información y en los servidores de la entidad. Así mismo los documentos que se encuentren almacenados en los computadores de la entidad y pertenezcan al [Listado Maestro de Registros \(LMR\)](#) y las "[Tablas de Retención Documental](#)"

(F67).

- Los documentos electrónicos almacenados en medios de almacenamiento externo no son documentos oficiales.
- Todas las áreas del ICETEX elaboran y tramitan documentos electrónicos en versiones oficiales en cumplimiento de sus funciones. Por lo tanto, se ha asignado un espacio en los servidores del ICETEX para el almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos.
- Es responsabilidad del funcionario alojar sus documentos electrónicos de archivo en los espacios asignados en los servidores dispuestos para ello.
- La custodia, conservación, preservación y disposición final de los documentos electrónicos está definida en las Tablas de Retención Documental
- Los procesos de digitalización con fines de control y trámite, con fines archivísticos, con fines de contingencia y continuidad del negocio serán definidos por parte del Grupo de Gestión Documental, la coordinación de riegos no financieros y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Para la digitalización de los documentos el formato de digitalización debe ser PDF/A formato establecido por el Archivo General de la Nación.

4.1. Para el caso específico del área de contratación (Expediente Único):

- El presente procedimiento se rige bajo las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación del ICETEX y la Circular Interna 006 de 2008 Expediente Único Manual de Contratación.
- Los expedientes que corresponden a un nuevo contrato / convenio/ compra, deben contener los documentos registrados según la lista de chequeo establecida por el Grupo de Contratación previamente diligenciado y haber surtido todo el proceso precontractual.
- El Técnico Administrativo del Grupo de Contratación debe diligenciar el Formato de ["Entrega de expedientes y/o documentos para archivar" \(F06\)](#) en Excel y adjuntarlo a través del aplicativo del Gestor de Servicios, para realizar entrega de los documentos físicos al Archivo de Gestión.

4.2. Para el caso específico de las territoriales:

- Para la entrega de informes o documentos pertenecientes a expedientes contractuales el funcionario del punto de atención al usuario debe diligenciar el formato de ["Entrega de expedientes y/o documentos para archivar" \(F06\)](#) únicamente en Excel y así mismo remitirlo por medio del aplicativo del Gestor de Servicios.
- Para la entrega de carpetas de beneficiarios y/o títulos valores, el funcionario del punto de atención diligencia el formato de ["Entrega de expedientes y/o documentos para archivar" \(F06\)](#) únicamente en Excel y así mismo remitirlo por medio del aplicativo del Gestor de Servicios por la opción "carga Operativa" y continua con la ["Guía Preparación y envío de tulas" \(G87\)](#).

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Técnico Administrativo y/o Contratista autorizado / Áreas del ICETEX

- Recibe de funcionarios del área los documentos físicos que han sido generados y tramitados a través de los procedimientos de correspondencia interna, externa u otros procesos, los cuales requieren ser conservados en el Archivo de Gestión.
- Analiza, revisa y clasifica el documento de acuerdo a lo estipulado en la ["Tabla de Retención Documental" \(F67\)](#) del área con el fin de validar si existe serie y/o subserie documental en el Archivo de Gestión que permita realizar organizadamente el archivo de los documentos que se han recibido y tramitado en el área. Si existe serie y/o subserie continúa con la actividad 5.2.3, en caso contrario continúa con la actividad 5.2.12.
- Revisa la existencia del expediente en el inventario documental del archivo de gestión, alojado en el portal web de ICETEX > Gestión Documental, donde se realizará la inclusión, organización y conservación de los documentos.
 - Si existe expediente en el inventario documental, diligencia el Formato ["Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar - \(F06\)"](#) en Excel, lo envía a través del Aplicativo del Gestor de servicios y entrega los documentos físicos relacionados, al técnico del Grupo de Gestión Documental para la correspondiente verificación. Continúa con la actividad 5.2.4
 - Si no existe expediente en el inventario documental, continúa con la actividad 5.2. 24.

Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Gestión Documental

- Recibe a través del Aplicativo Gestor de Servicios el formato ["Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar – \(F06\)"](#) y verifica la información registrada Vs. Los documentos que recibe.
 - Si el formato ["Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar" \(F06\)](#) se encuentre mal diligenciado continúa con la actividad 5.2.5, en caso contrario continúa con la actividad 5.2.6
- Devuelve los documentos y/o expedientes nuevos físicos al técnico del área y envía el formato ["Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar" \(F06\)](#) recibido, a través del Gestor de Servicios con las respectivas observaciones. Continúa con la actividad 5.2.2.
- Si el formato ["Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar" \(F06\)](#), se encuentra bien diligenciado, asigna número consecutivo, y se registra fecha de recibido a través del aplicativo del Gestor de Servicios.

Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

- 5.2.7. Aprueba la recepción de los documentos físicos registrados en el formato "[Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar](#)" (F06) a través del Aplicativo del Gestor de Servicios con el fin de garantizar la entrega y el control de los documentos.
- 5.2.8. Notifica al técnico administrativo del área, a través Aplicativo del Gestor de Servicios la aprobación de la recepción de los documentos con el fin de asegurar su control y trazabilidad.
- 5.2.9. Clasifica los documentos según el expediente o serie documental de destino registrado en el formato "[Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar](#)" (F06). Por la dependencia.
- 5.2.10. Verifica en la base de datos la ubicación del archivo en el que se encuentra el expediente con el fin de agilizar el proceso de ubicación de este para su actualización.
- Si el archivo se encuentra en la ubicación que le corresponde continúa con la actividad 5.2.11
 - Si el archivo no se encuentra en la ubicación que le corresponde, sigue el Procedimiento "[Consulta de Archivo](#)" (A8-3-02).
- 5.2.11. Realizar la inclusión, organización y conservación de los documentos en orden cronológico, para lo cual, requiere retirar los ganchos, clips y demás elementos que generen deterioro en los documentos y así poderlos archivar correctamente evitando el bio-deterioro. Continúa con la actividad 5.2.27.

Jefe y Técnico Administrativo y/o Contratista autorizado / Áreas del ICETEX

- 5.2.12. Si dentro de la "[Tabla de Retención Documental](#)" (F67) no existe una serie, subserie y/o tipología documental estipulada para la organización de dicho documentos envía memorando firmado por el Jefe del área, diligencia y anexa formato de "[Requerimiento de nuevas series](#)" (F107), al Grupo de Archivo reportando la necesidad de creación de una nueva serie o subserie.

Coordinador / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

- 5.2.13. Recibe memorando y formato de "[Requerimiento de nuevas series](#)" (F107), analiza la solicitud de creación de la serie y/o subserie, investiga el tipo de documento y en relación a él revisa manuales de funciones, procesos y procedimientos entre otros con el fin de determinar la viabilidad de la creación.
- Si la creación de la serie es aprobada continúa con la actividad 5.2.15, en caso contrario se continúa con la actividad 5.2.14
- 5.2.14. Elabora memorando con las observaciones, de por qué no es viable la creación de la serie y finaliza el procedimiento.
- 5.2.15. Si la creación de serie y/o subserie es viable, elabora propuesta de creación de serie y/o subserie y envía la propuesta por medio de un correo electrónico al jefe del Área y al Técnico Administrativo del Área.

Coordinador / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental / jefe y Técnico administrativo y/o – Contratista autorizado del área solicitante

- 5.2.16. Revisan la propuesta. Si necesita de cambios o ajustes, se realizan inmediatamente. Continúa con la actividad 5.2.18

Coordinador / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

- 5.2.17. Si la actualización de las Tablas de Retención Documental obedece a un cambio de estructura orgánico funcional o a la creación de una nueva área, dependencia o grupo de la Entidad, realiza la actualización de la totalidad de las tablas o la creación de la tabla para la nueva área, dependencia o grupo de la Entidad y presenta la propuesta al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño. Continúa con la actividad 5.2.18

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- 5.2.18. Revisa y analiza propuesta de actualización de tablas de retención Documental presentada por el Coordinador de Gestión Documental.
- Si la propuesta no es aprobada, continúa con la actividad 5.2.19
 - Si la propuesta es aprobada, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño genera acta y estipula en ella la aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental. Continúa con la actividad 5.2.20.

Coordinador / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

- 5.2.19. Realiza ajustes a la TRD, solicitados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los presenta nuevamente. Se devuelve a la actividad 5.2.18
- 5.2.20. Elabora y envía memorando al Jefe del área solicitante anexando la copia de la "[Tabla de Retención Documental](#)" (F67) actualizada con el fin de que sea puesta en vigor.

Jefe de Área / Áreas del ICETEX

- 5.2.21. Recibe memorando con la copia de la "[Tabla de Retención Documental](#)" (F67) actualizada y envía al Técnico Administrativo para su aplicación.

Técnico Administrativo y/o – Contratista autorizado / Áreas del ICETEX

- 5.2.22. Recibe la copia de la "[Tabla de Retención Documental](#)" (F67) actualizada.
- 5.2.23. Recibe memorando dirigido al jefe del área y sigue las recomendaciones propuestas por el Coordinador para la correspondiente clasificación y archivo. Finaliza el procedimiento.
- 5.2.24. Crea el expediente, organiza los documentos y diligencia el formato "[Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar](#)" (F06) y lo envía a través del Aplicativo Gestor de Servicios

5.2.25. Entrega al Grupo de Gestión Documental el expediente físico. Salvo para la Serie contratos donde deberá solicitarse el nuevo expediente al Grupo de Contratos

Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Gestión Documental

5.2.26. Recibe los documentos físicos entregados para organizar el expediente y revisa que cumpla con las condiciones de entrega adecuadas.

- Si cumple con las condiciones pasa a la actividad 5.2.6
- Si no cumple con las condiciones, continúa con la actividad 5.2.5.

5.2.27. Organiza el expediente de acuerdo con los parámetros archivísticos establecidos y actualiza el inventario documental.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Creación de Series y Subseries para evitar la probabilidad de pérdida de documentos físicos por no estar debidamente organizados.	Actualizando la "Tabla de Retención documental" (F67).	Memorando de solicitud de modificaciones a la "Tabla de retención Documental" (F67). "Formato de requerimiento de nuevas series" (F107). Memorando al que se adjunta la Tabla de Retención Documental actualizada.	Áreas de la Entidad Coordinador Grupo de Gestión Documental.
Archivo de los documentos para actualizar las carpetas y expedientes	Revisión de la oportunidad en la entrega de los documentos por parte de los funcionarios y el archivo y actualización de los expedientes por parte del Grupo de Gestión Documental.	Formatos de "Entrega de expedientes y -o documentos para archivar" (F06). Reportes del Work Flow en el aplicativo del Gestor de Servicios.	Áreas de la Entidad Grupo de Gestión Documental

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Contratación	M13
Formato "Ficha de Control de Ingreso de Documentos para Archivar" .	F06
Instructivo "Ficha control de ingreso de documentos"	I06
Formato "Tablas de Retención documental"	F67
Instructivo "Instructivo tabla de retención documental"	I67
Formato "Requerimiento de nuevas series" .	F107
Instructivo "Instructivo Requerimiento de nuevas series"	I107
Formato "Inventario documental"	F147
Instructivo "Inventario documental"	I147
Procedimiento "Generación de Correspondencia Interna" .	A8-1-01
Procedimiento "Generación de Correspondencia externa Individual" .	A8-1-04
Procedimiento "Consulta de Archivo" .	A8-3-02

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se ajusta el objetivo.
- En las condiciones generales se ajustan los elementos utilizados por el termino medioambientales.
- Se ajustan las condiciones generales

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-12-14	10	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el objetivo. • En las condiciones generales se ajustan los elementos utilizados por el termino medioambientales. • Se ajustan las condiciones generales
2019-9-17	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la definición archivalía se eliminó 2. Dentro de las condiciones generales se incluye las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - La Foliación de los expedientes y carpetas nuevas que se entreguen para custodia al archivo de gestión, deberá realizarse por parte del funcionario que realice la entrega. - Se puntúa sobre la responsabilidad de los supervisores de contrato en el envío de los documentos generados en la ejecución de estos. - Dentro de las condiciones generales se eliminó aquellas que el nuevo proveedor no realiza. - Se puntúan las obligaciones del Comité Institucional de Gestión y desempeño <ul style="list-style-type: none"> • En el punto 1 Objeto se ingresa "conforme a lo". • En el punto 3 se ingresaron las siguientes definiciones: Documento Activo, Documento Borrador, Documento Copia, Documento de Apoyo, Documento Dispositivo, Documento Facilitativo, Documento Inactivo, Documento Minuta, Documento Misional, Documento Oficial, Documento Original, Documento Semiactivo y Documento Sustantivo.
2017-2-22	8	<ul style="list-style-type: none"> • En el punto 4 se ingresan 6 condiciones generales el cual especifican documentos electrónicos, los medios de almacenamiento externo, espacio en los servidores del Icetex para los documentos electrónicos, custodia, conservación, preservación y disposición final de los documentos electrónicos, procesos de digitalización, y el uso del formato establecido por el archivo general de la nación.
		<ul style="list-style-type: none"> • <p>Se incluyen las siguientes tres (3) Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • El plazo máximo para el envío de los documentos al archivo por parte de los funcionarios es de (30) treinta días calendario. Cualquier envío de documentos por fuera de esta fecha deberá ser solicitando mediante memorando dirigido a la Coordinación del Grupo de Archivo de la Secretaria General, explicando los motivos por los cuales dicha documentación está siendo enviado fuera del tiempo establecido.
2016-6-30	7	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del Outsourcing de Gestión Documental realizar todas las actividades de clasificación, organización, ordenación, foliación, descripción e inventario documental de las carpetas y expedientes que conforman los archivos de gestión del ICETEX. • La Foliación de los expedientes y carpetas pertenecientes a los archivos de gestión deberá realizarse por parte del Outsourcing de Gestión Documental, en su totalidad hasta la etapa pre contractual, es decir hasta la aprobación de la póliza de garantía o resolución de nombramiento en el caso de historias laborales y de manera progresiva en las demás carpetas y expedientes en la medida en que cada expediente sea cerrado porque ha finalizado y no serán incorporados más documentos para su actualización.

De igual forma se amplía la normatividad del procedimiento incluyendo nuevas normas

MacroProceso	Gestión documental	Proceso	Gestión de archivo
2015-08-12	6	Se suprime en el punto 5.2.1 y en documentos relacionados la guía G130 "Guía para la gestión de documentos electrónicos de archivo".	
2014-9-23	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se adicionan las definiciones de Conservación de Archivos, Conservación de documentos, Digitalización, Documento de archivo, Documento Digital, Documento Electrónico, Expediente digital o Digitalizado, Expediente electrónico de Archivo, Expediente electrónico, Expediente Híbrido, Expediente virtual. • Se incluyen condiciones generales relacionadas con la digitalización de archivos, administración y custodia de documentos electrónicos, así como responsabilidades de los funcionarios en cuanto al envío de los documentos al archivo y la responsabilidad del Outsourcing de Gestión Documental por la actualización de las carpetas de acuerdo con la recepción de documentos para archivar. • Actividad 5.2.1 Se crea vínculo para Guía Gestión de documentos electrónicos de archivo. 	
2013-12-2	4	<ul style="list-style-type: none"> - En el punto 4 Condiciones Generales viñeta 5 se cambia la palabra "Entrega de documentos y/o expedientes para archivar por "Entrega de expedientes y/o documentos para archivar" - En el punto 5.2.3 se hace referencia al Outsourcing para la actualización de expedientes. - En el punto 5.2.5 suprime lo que debe diligenciar en el formato e ingresa las modificaciones debe enviarlas por mercurio - En el punto 5.2.7. Firma de los formatos "Entrega De Expedientes y/o Documentos Para Archivar" (F06) por parte del Técnico Administrativo y el Outsourcing con el fin de garantizar la entrega de y el control de los documentos. - En el punto 5.2.8 especifica la entrega de los expedientes para archivar y la digitalización. - En el punto 5.2.16 especifica la actualización de las tablas para la nueva área. - En el punto 5.2.17 cambio el título por Comité de Gestión documental. - En el punto 5.2.18 se ingresa "Tablas de retención documental" - Se elimina el punto 5.2.19. - En el punto 5.2.22 especifica la actualización de las tablas de retención documental. En el punto 5.2.26. establece la actualización del inventario documental. • Debido a la unificación de los Formatos F06 y F108, se modifica el nombre del Formato F06 "Entrega de Expedientes y/o Documentos Para Archivar" • El nombre del comité de archivo se cambia por Comité de Gestión documental. 	
2012-8-3	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se adiciona en documentos relacionados Resolución 367 del 14 de mayo de 2010, por el cual se organiza el comité de Gestión documental. • Se ajustan las condiciones generales 	
28/9/2010	2	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el nombre del procedimiento, antes Creación de Series y/o expedientes, ahora Administración de archivos de Gestión. - Se modifica la redacción de las actividades 5.2.5, 5.2.10, 5.2.25, 5.2.26. - Se adiciona la actividad 5.2.27 	
-	1.0	-	