

Contenido

1. OBJETIVO

Facilitar a funcionarios y colaboradores de ICETEX la consulta de los documentos que hacen parte de los Archivos de gestión, Archivo Central y títulos valores, para adelantar trámites administrativos y legales en función de las actividades propias de cada área de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de la consulta, continúa con la búsqueda, alistamiento y/o digitalización de los documentos, oficialización del préstamo y termina con la devolución y reubicación de éstos en el correspondiente lugar destinado para su conservación y custodia.

3. DEFINICIONES

- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan los 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 siguen 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 aún se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Archivo histórico:** A este archivo se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que debe conservarse permanentemente en concordancia a lo establecido en las Tablas de Retención documental y el comité de Archivo correspondiente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Documento:** Registro de información producida debido a las actividades propias de una entidad, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Outsourcing:** Subcontratación de servicios especializados de terceros que se harán cargo de actividades específicas complementarias a la actividad principal de la entidad. Para el caso de ICETEX es la firma prestadora de servicios especializados en custodia del Archivo Central y de títulos valores.
- **Solicitud Urgente:** Son todas aquellas solicitudes que requieren atención inmediata y que están relacionadas con temas de respuesta a tutelas y a antes de control. Estas solicitudes deben resolverse en los tiempos establecidos en las condiciones generales del actual procedimiento.
- **Solicitud Normal:** Solicitud de documentos necesarios para dar respuesta a derechos de petición, y solicitudes de usuarios en general, que deben resolverse en los tiempos establecidos en las condiciones generales del actual procedimiento.

4. CONDICIONES GENERALES

- La solicitud de préstamo de información y/o documentación al Grupo de Gestión Documental, deberá presentarse formalmente a través del aplicativo del gestor de servicios, adjuntando correo electrónico de autorización de consulta del jefe del área productora junto con el formato ["Autorización de consulta al archivo" \(F228\)](#) debidamente diligenciado con los nombres de los expedientes, carpetas y/o documentos objeto de la consulta.
- Es deber del funcionario o colaborador de ICETEX presentar el carnet institucional cada vez que retire información en calidad de préstamo en formato físico, ya que este contiene el número de cedula que será el código asignado y servirá como la firma digital del usuario, ya que es un documentos personal e intransferible y de uso obligatorio según resolución No. 480 del 1° de noviembre de 2002 y en las demás normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan. De no presentarse dicho documento el Grupo de Gestión Documental no podrá realizar el préstamo.
- Para el préstamo o suministro de información por parte del Grupo de Gestión Documental, se debe tener en cuenta el listado de personal autorizado para la consulta de información, para el caso de préstamos en formato físico se debe tener en cuenta el tablero de firmas autorizadas, estos listados son generados por el Grupo de Gestión Documental.
- Los funcionarios y colaboradores de ICETEX podrán realizar consultas de expedientes y carpetas pertenecientes a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental únicamente de su área funcional.
- Los expedientes de historias laborales corresponden a una serie de acceso reservado y su consulta estará autorizada exclusivamente a los coordinadores de los Grupos de Talento Humano, de Gestión Documental y a los funcionarios previamente autorizados por éstos.
- Los expedientes contractuales solo podrán ser consultados por funcionarios de ICETEX que ejerza la función de supervisión.
- Los títulos valores solo podrán ser consultados en forma digital con excepción de los siguientes casos:
 - Por solicitud de devolución al beneficiario de crédito o por cancelación de este.
 - Por solicitud expresa de un ente de control.
 - Por solicitud dentro de un proceso judicial.
- El tiempo determinado para la devolución de los expedientes y/o documentos físicos, es de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de préstamo. En el evento que el usuario requiera más tiempo para su devolución, deberá solicitar la ampliación del plazo a través del Gestor de Servicios para su renovación aduciendo los motivos y la responsabilidad sobre el expediente.
- El tiempo determinado que tiene el Grupo de Gestión Documental para atender las consultas de documentos físicos es de (12) horas para solicitudes normales, de (4) horas para consultas urgentes físicas y (2) dos horas para consultas urgentes en formato digital.
- Es función del Grupo de Gestión Documental actualizar a diario el formato ["Control de préstamo de unidades documentales o expedientes" \(F146\)](#) en forma digital como control de los préstamos realizados.
- Para el desarrollo de las actividades de este documento se tendrá en cuenta el Manual de usuario del aplicativo de gestión documental.
- La consulta de documentos que se encuentran en el Archivo Central se tramitará en los siguientes tiempos, según el tipo de solicitud así:

ESTATUS DE LAS CONSULTAS Y TIEMPOS DE RESPUESTA						
SOLICITUD				DOCUMENTOS		TIEMPO RESPUESTA
Cód.	Tipo	Cant.	Modo	Soporte	Tradición	Horas hábiles
1	TUTELA	1	URGENTE	FISICO	ORIGINAL	1 - 4
				DIGITAL		1 - 2
2	REQUER. ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL	12
				DIGITAL		4
3	DERECHO DE PETICION	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
4	GESTION ADMINIS.	1	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
5	MASIVO	1 - 5	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	12
				DIGITAL		4
5	MASIVO	6 - 19	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	24
				DIGITAL		12
5	MASIVO	20-100	NORMAL	FISICO	ORIGINAL Y/O COPIA	48
				DIGITAL		24

5. DESCRIPCIÓN

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Funcionario / Colaborador Solicitante / Procesos ICETEX

5.2.1. Realiza registro de solicitud de consulta en el aplicativo de gestión de servicios, diligenciando los campos obligatorios dispuestos con los datos de los documentos a consultar para hacer efectiva y puntual la atención del servicio.

5.2.2. Adjunta el formato "[autorización de consulta al archivo \(F228\)](#)", junto a correo de autorización de consulta como se describe en las condiciones generales de este procedimiento, para poder registrar la solicitud.

COPIA CONTROLADA

Técnico y/o Profesional / Grupo de Gestión Documental

5.2.3. Recibe la Solicitud a través del aplicativo de gestión de servicios, verifica si el funcionario o colaborador está autorizado para solicitar dicha información.

5.2.4. Verifica, si el funcionario o colaborador solicitante está autorizado, se procede a realizar la búsqueda de la información, continua con el numeral 5.2.6.

5.2.5. Verifica, si el funcionario o colaborador no está autorizado, se informa que no es procedente realizar la consulta y se finaliza el procedimiento.

5.2.6. Realiza la búsqueda de la documentación solicitada, si ésta se encuentra en custodia del Archivo Central realiza la correspondiente solicitud al outsourcing de Gestión Documental.

5.2.7. Si la documentación se encuentra en Gestión Verifica que se encuentre actualizada de acuerdo con los últimos documentos allegados mediante el formato de "entrega de expediente único y/o documentos para archivar en expedientes (F06)". Continúa con el numeral 5.2.10

5.2.8. Si la documentación y/o expediente solicitado no es hallado, emite y entrega certificación de inexistencia al coordinador del Grupo de Gestión Documental, realiza observación en el aplicativo de gestión de servicios, finaliza trámite.

Coordinador / Grupo de Gestión Documental – Secretaría General

5.2.9. Recibe la certificación de inexistencia y envía memorando al funcionario o colaborador solicitante.

Técnico y/o Profesional / Grupo de Gestión Documental

5.2.10. Realiza alistamiento de la información para continuar con el préstamo físico o digitalizado de acuerdo con el tipo de consulta registrada, si la documentación requerida se encuentra debidamente actualizada de acuerdo con el formato de "[entrega de expediente único y/o documentos para archivar en expedientes \(F06\)](#)". Continúa con el numeral 5.2.12.

5.2.11. Si la información solicitada no se encuentra actualizada con la información registrada en el formato de "[entrega de expediente único y/o documentos para archivar en expedientes \(F06\)](#)", se notifica a Técnico y/o profesional encargado de la actividad de actualización de la documentación. Una vez actualizada se continúa con el numeral 5.2.10.

5.2.12. Diligencia el formato de "[Control de préstamo de unidades documentales o expedientes](#)" (F146) si el tipo de solicitud registrada se requiere en medio físico.

5.2.13. Envía notificación a través del gestor de servicios de la disponibilidad del expediente físico solicitado. Para el caso de la información requerida en medio digital se envía con vínculo de acceso a la información digitalizada requerida.

Funcionario / Colaborador Solicitante / Procesos del ICETEX

5.2.14. Consulta el documento realiza la devolución del documento al Grupo de Gestión Documental, respetando los tiempos establecidos en las condiciones generales de este procedimiento.

Técnico y/o Profesional / Grupo de Gestión Documental

5.2.15. Recibe el documento y diligencia la devolución en el formato "[Control de préstamo de unidades documentales o expedientes](#)"(F146).

5.2.16. Realiza cambio de estado en el aplicativo de Gestor de Servicios confirmando la devolución del documento o expedientes.

5.2.17. Ubica la documentación en la estantería destinada para su almacenamiento, conservación y custodia.

5.2.18. Cierre de procedimiento.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Préstamo de documentos	<ul style="list-style-type: none"> La gestión y cumplimiento de obligaciones contractuales del Outsourcing de Gestión Documental para los expedientes pertenecientes al Archivo Central y que deben resolverse en los tiempos establecidos en las condiciones generales de este procedimiento. Revisión de los casos recibidos por medio del Gestor de Servicios reos de solicitud y respuesta de las consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes mensuales de gestión que presenta el Grupo de Gestión Documental Casos creados en el aplicativo gestor de servicios electrónicos. Planillas y formatos de autorización de consulta. 	Grupo de Gestión Documental

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Control de préstamo de unidades documentales o expedientes	F146
Entrega de expediente único y/o documentos para archivar en expedientes	F06
Formato Autorización de consulta al archivo	F228
Manual de usuario aplicativo gestión documental	N.A.
Cuadro de firmas autorizadas	N.A
Listado de funcionarios y contratistas autorizados para solicitud de consultas	N.A

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se realizan ajusta la redacción del objetivo y alcance
- Se incluye de las definiciones el concepto de Solicitud urgente
- Ajustes de redacción en las condiciones generales
- Se ajustan las actividades 5.2.2. a la 5.2.18

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-12-14	12	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan ajusta la redacción del objetivo y alcance • Se incluye de las definiciones el concepto de Solicitud urgente • Ajustes de redacción en las condiciones generales • Se ajustan las actividades 5.2.2. a la 5.2.18
2019-12-12	11	<p>Teniendo en cuenta la resolución 0976 del 27 de junio de 2018 por la cual se actualizan las funciones y se cambia la denominación del Grupo de Archivo por Grupo de Gestión Documental se hace necesario realizar las modificaciones respectivas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó de las definiciones, la definición de outsourcing <p>En condiciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se eliminaron/Modificaron las acciones que se desarrollaban por el outsourcing. -Se hizo éndasis en que las historias laborales sond e carater resevado
2019-09-17	10	<ul style="list-style-type: none"> - Se puntuó en que los funcionarios y contratistas solamente podrán realizar consultas de los expedientes de su área. - Los funcionarios del ICETEX, podrán realizar consulta de los expedientes contractuales sobre los cuales se ejerza la función de supervisión. - El procedimiento se modificó las actividades mediante la inclusión de la recepción de las solicitudes de consulta a través del gestor de servicios y adjuntando el F228 Autorización de consulta al archivo mediante correo electrónico con la autorización del jefe.
2017-10-24	9	Se ingresan 4 Condiciones Generales, especificando el prestamo, consulta y suministro de información del archivo para los funcionarios y contratistas por medio del formato F228 Autorización de consulta de archivo.
2016-6-30	8	- Se modifican las condiciones generales se incluye lo relacionado con el Manual de usuario del aplicativo y se especifican y adicionan unas actividades del outsourcing de gestión documental
2014-09-26	7	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifican las condiciones generales sobre control de personal y plazos de entrega - Se actualizan las actividades 5.2.5 y 5.2.7 - Se modifican las actividades para seguimiento y control
2013-12-02	6	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el punto 1 objetivos suprimiendo la custodia de los documentos - Se modifica el punto 2 alcance, especificando el requerimiento hasta su devolución. - Se modifica la viñeta 4 de las condiciones generales. - Se modifican 2 definiciones. - Se actualizan las actividades desde la 5.2.1 hasta la 5.2.17. - Se eliminan las actividades desde la 5.2.18 hasta la 5.2.29
14/9/2011	5	Se modifica la actividad 5.2.2, se incluye el cambio en el Diagrama de flujo.
23/6/2011	4	Se incluye el diligenciamiento del formato " Autorización de consulta de archivo" (F228) en la actividad creada 5.2.14 y en la 5.2.21.
22/10/2010	3	Se modifica el nombre del proceso.
3/6/2010	2	Se modifica el nombre del proceso relacionado y la redacción de la actividad 5.2.22 en cuanto a la devolución del documento al beneficiario.
-	1.0	-