

## Contenido

<b>OBJETIVO</b>	<p>Administrar y proteger el patrimonio documental del ICETEX, llevando a cabo la custodia y consulta de los archivos de Gestión, Central e Histórico y títulos valores para así asegurar el respaldo legal de la entidad.</p> <p>Alineado con los objetivos de la Secretaria General. "Fortalecer la gestión documental".</p>
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recepción o generación del documento para Archivo y finaliza con la aplicación de la disposición final del documento, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y tablas de valoración.
<b>LIDER PROCESO</b>	Coordinador Grupo de Gestión Documental

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del ICETEX</li> <li>Archivo General de la Nación.</li> <li>Proceso Gestión presupuestal.</li> <li>Proceso contractual</li> <li>Proceso Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos que requieren ser archivados.</li> <li>Normatividad</li> <li>Acuerdo de aprobación del presupuesto</li> <li>Resolución de desagregación del presupuesto aprobado</li> <li>Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado</li> <li>Contrato o convenio, carta de aceptación, orden de compra suscrito y legalizado</li> <li>Plan Estratégico</li> </ul>	<b>PLANEAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Define pautas para las buenas prácticas archivísticas.</li> <li>Garantiza la disponibilidad del Sistema de gestión documental.</li> <li>Planea y prevé las condiciones de infraestructura óptimas para el almacenamiento y conservación de los documentos.</li> <li>Revisa las Tablas de Retención documental y Tablas de valoración para verificar los documentos que están próximos cumplir con el tiempo de retención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>Tablas de Retención Documental</li> <li>Tablas de Valoración Documental</li> <li>Programa de Gestión Documental PGD</li> <li>Plan Institucional de Archivo PINAR</li> <li>Plan de Conservación de Documentos</li> <li>Plan de Preservación digital</li> <li>Necesidades de Contratación.</li> <li>Información para comunicar externamente.</li> <li>Información para comunicar internamente</li> <li>Información para publicar en página web.</li> <li>Requerimientos tecnológicos</li> <li>Acciones correctivas y de mejora.</li> <li>Cálculo de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control y Vigilancia.</li> <li>Entes judiciales</li> <li>Proceso Gestión contractual</li> <li>Proceso Gestión de Comunicación Externa.</li> <li>Proceso Gestión de Comunicación Organizacional</li> <li>Proceso Gestión comercial y de mercadeo</li> <li>Proceso gestión de servicios tecnológicos</li> <li>Proceso evaluación independiente.</li> <li>Proceso planeación Estratégica.</li> </ul>
		<b>HACER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Crea series y expedientes.</li> <li>Transfiere los documentos y expedientes al archivo correspondiente de acuerdo con las Tablas de Retención documental o Tablas de valoración.</li> <li>Administra el archivo central.</li> <li>Custodia de títulos valores.</li> <li>Realiza consulta de los documentos existentes en el archivo de gestión, central y los títulos valores.</li> <li>Genera inventario documental en cada una de las etapas de los procesos.</li> <li>Realiza la cancelación y reposición de títulos valores</li> <li>Cancela y repone títulos valores.</li> </ul>		
		<b>VERIFICAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la aplicación de las buenas prácticas archivísticas.</li> <li>Verifica las fallas que puedan surgir en el sistema de gestión documental.</li> <li>Valida el cumplimiento de las condiciones ambientales y físicas de los espacios de almacenamiento.</li> <li>Audita periódicamente los inventarios documentales del sistema de gestión documental Vs documentos en custodia.</li> <li>Analiza los informes de Gestión de Archivo.</li> <li>Valida que las prácticas archivísticas estén con la normatividad vigente.</li> <li>Verifica el estado de los títulos valores.</li> </ul>		
		<b>ACTUAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Genera alertas y recomendaciones a las áreas cuando no se apliquen pautas archivísticas.</li> <li>Solicita apoyo técnico para la solución de las fallas que se pudieron presentar en el Sistema de Gestión Documental – Módulo Archivo.</li> <li>Refuerza en las áreas el conocimiento de las técnicas de archivo, de acuerdo con las debilidades identificadas en los informes de gestión.</li> <li>Actualiza y retroalimenta las nuevas políticas archivísticas.</li> <li>Acciones correctivas y de mejora que se requieran.</li> </ul>		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
			indicadores <ul style="list-style-type: none"> <li>Avance planes de acción</li> </ul>	

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

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa integral de riesgos del proceso de Gestión de Archivo (<a href="#">Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA</a>)</li> </ul>	<b>LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Normograma</a></li> </ul>
<b>MAPAS ESTRATÉGICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Mapa Estratégico Corporativo</a></li> <li><a href="#">Mapa Desdoblamiento Secretaría General</a></li> </ul>	NORMA ISO 9001:2015 <ul style="list-style-type: none"> <li>4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</li> <li>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.</li> <li>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</li> <li>7.1.1 Apoyo-Recursos-Generalidades</li> <li>7.1.6 Conocimientos de la organización</li> <li>7.5 Información documentada</li> <li>9.1.3 Análisis y evaluación</li> <li>9.2. Auditorías Internas.</li> <li>9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección</li> <li>10.2 No conformidad y Acción Correctiva</li> <li>10.3 Mejora continua</li> </ul>

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Se realiza actualización en entradas y salidas. Se elimina e procedimiento de autoevaluación y control y guía de metodología para la encuesta y se incluye la Guía metodológica para la gestión de oportunidades

### Historial de Versiones

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

Se elimina el listado de Requisitos aplicables - Legales y reglamentarios y se crea vínculo del Normograma.

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

- 1.0 -

COPIA CONTROLADA