

RESOLUCIÓN No. 0937
(4 de septiembre 2023)

“Por la cual se adopta el Esquema de Metadatos de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental en el ICETEX...”

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - “MARIANO OSPINA PÉREZ” – ICETEX

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas mediante el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el numeral 18 del Artículo 10 del Decreto 380 de 2007, y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1002 de 2005, transformó el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” - ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Que el Decreto 380 de 2007, establece la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX y se determinan las funciones de sus dependencias.

Que el anotado Decreto, dispuso como función de la Secretaría General:

“ARTÍCULO 10°. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

(...)

18. Ejecutar y administrar el proceso de gestión documental de la Entidad e implementar mecanismos para la custodia de los archivos. (...)

Que, por su parte, la Ley 80 de 1989, señala como funciones del Archivo General de la Nación:

“ARTÍCULO 2. El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes funciones:

(...)

b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva;

(...)

d) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos (...)

Que de conformidad con el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, corresponde a los secretarios generales:

“ARTICULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.

Que el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas

F416 / V4 / Fecha: 8/06/2023

••» Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia • www.icetex.gov.co • Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 • Nacional: 01 8000 91 68 21

••» **Defensor del Consumidor Financiero**

• www.sernarojasociados.com

✉ defensoria@sernarojasociados.com

📍 Carrera 16 A No. 80 - 63, oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia

☎ 601 4898285 Bogotá, Colombia



@icetex



@icetex_colombia



ICETEXCOLOMBIA



ICETEX



@icetex_oficial



ICETEX

RESOLUCIÓN No. 0937
(4 de septiembre 2023)

“Por la cual se adopta el Esquema de Metadatos de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental en el ICETEX...”

tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el Artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015 señala que las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita la administración y control de los documentos y expedientes electrónicos generados y recibidos por la entidad en el cumplimiento de sus funciones así:

“Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación”.

Que el Artículo 5 del Acuerdo 003 de 2015 establece que los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquiera esa naturaleza así:

Artículo 5º. Documento electrónico de archivo. los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida”.

Que el Artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015 señala los metadatos mínimos que deben contener los documentos electrónicos de archivo así:

“Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos.

I. De contenido:

- a). Tipo de recurso de información.
- b). Tipo documental.
- c). Título del documento.
- d). Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- e). Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- f). Fecha de creación, transmisión y recepción.
- g). Folio (físico o electrónico).
- h). Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- i). Palabras clave.

II. De estructura:

- a). Descripción.
- b). Formato.

F416 / V4 / Fecha: 8/06/2023

••• Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia • www.icetex.gov.co • Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 • Nacional: 01 8000 91 68 21

••• Defensor del Consumidor Financiero

• www.sernarojasociados.com
• defensoria@sernarojasociados.com

• Carrera 16 A No. 80 - 63, oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia
• 601 4898285 Bogotá, Colombia



@icetex



@icetex_colombia



ICETEXCOLOMBIA



ICETEX



@icetex_oficial



ICETEX

RESOLUCIÓN No. 0937
(4 de septiembre 2023)

“Por la cual se adopta el Esquema de Metadatos de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental en el ICETEX...”

- c). Estado.
- d). Proceso administrativo.
- e). Unidad Administrativa responsable.
- f). Perfil autorizado.
- g). Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- h). Serie/subserie documental
- III. De contexto:
 - a). Jurídico-administrativo.
 - b). Documental.
 - c). De procedencia.
 - d). Procedimental.
 - e). Tecnológico.

Parágrafo. Las entidades públicas podrán, según sus necesidades, agregar otros tipos de metadatos, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación”.

Que de conformidad con lo anterior el Grupo de Gestión Documental elaboró el documento y el esquema de metadatos de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental para su parametrización en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA.

Que dada la trascendencia del esquema de metadatos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos para la entidad se hace necesario la adopción del esquema de metadatos el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Adoptar el documento y el Esquema de metadatos de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental para su parametrización en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA.

PARÁGRAFO. el documento y el Esquema de metadatos de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión virtual del 24 al 28 de agosto de 2023, hace parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO 2º. Informar a todas las dependencias y grupos de trabajo de la entidad, a través del Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, sobre la adopción del documento y el Esquema de metadatos de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental para su parametrización en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión virtual del 24 al 28 de agosto de 2023.

F416 / V4 / Fecha: 8/06/2023

..» Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia • www.icetex.gov.co • Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 • Nacional: 01 8000 91 68 21

..» **Defensor del Consumidor Financiero**

• www.sernarojasociados.com
• defensoria@sernarojasociados.com

• Carrera 16 A No. 80 - 63, oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia
• 601 4898285 Bogotá, Colombia

 @icetex

 @icetex_colombia

 ICETEXCOLOMBIA

  ICETEX

 @icetex_oficial

 ICETEX

**RESOLUCIÓN No. 0937
(4 de septiembre 2023)**

“Por la cual se adopta el Esquema de Metadatos de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental en el ICETEX...”

ARTICULO 3º. *La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.*

Publíquese, notifíquese, comuníquese y cúmplase

Dada en Bogotá D.C. a los 4 días del mes de septiembre de 2023



**MARIA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN
SECRETARÍA GENERAL**

Gerardo Alonso Rodríguez Pineda – Coordinador Grupo de Gestión Documental

Revisó: Nombre – Jaime Brand – Asesora Secretaría General



F416 / V4 / Fecha: 8/06/2023

••• Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia • www.icetex.gov.co • Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 • Nacional: 01 8000 91 68 21

••• Defensor del Consumidor Financiero

• www.sernarojasociados.com

• defensoria@sernarojasociados.com

• Carrera 16 A No. 80 - 63, oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia

• 601 4898285 Bogotá, Colombia