

**RESOLUCIÓN No.0939
(4 de septiembre 2023)**

**“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos
SGDEA 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 tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

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

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

• defensoria@sernarojasociados.com

• 601 4898285 Bogotá, Colombia



@icetex



@icetex_colombia



ICETEXCOLOMBIA



ICETEX



@icetex_oficial



ICETEX

**RESOLUCIÓN No.0939
(4 de septiembre 2023)**

**“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos
SGDEA en el ICETEX...”**

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 7 del Acuerdo 003 de 2015 establece que los expedientes electrónico de archivo se conformará a partir de las series y subseries documentales establecidos en los cuadros de clasificación documental de la entidad así:

“Artículo 7º. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o subseries documentales.”
“Adicionalmente atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales”.

Que dentro de los objetivos estratégicos de la Entidad se encuentra el de 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, generando procesos ágiles, concretos, más fáciles, mediante reestructuración de estos en conjunto con la cadena de valor de la entidad, incluyendo los procesos inherentes a la Gestión Documental, relacionados con la organización de sus archivos, la utilización de nuevas tecnologías de información, programas, y herramientas tecnológicas, la gestión electrónica de documentos, la administración de contenidos, los servicios para la consulta de documentos y formatos en línea, la elaboración de formatos e inventarios virtuales, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad para el proceso y la conservación de la información del ICETEX, así como la gestión, la estabilización y ajustes necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, que permitan la recuperación de la información en tiempo real, y contar con un modelo integral de gestión documental ajustado a las normas legales vigentes, llevando los procesos tecnológicos a la producción, gestión y trámite, clasificación, organización, transferencia, valoración documental, disposición final, preservación a largo plazo.

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.0939
(4 de septiembre 2023)**

“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA en el ICETEX...”

Que dentro del fortalecimiento del proceso de Gestión Documental se contempló la adquisición, instalación y funcionamiento, capacitación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA.

Que el ICETEX adelantó el proceso de adquisición del SGDEA mediante el Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por Catálogo N.º CCE-139-IAD-2020 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Que el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA es una plataforma tecnológica que tiene la capacidad de crear, recibir, enviar, distribuir, gestionar, ordenar, organizar, clasificar, administrar, almacenar, recuperar, disponer y controlar el flujo de los documentos electrónicos de Archivo durante todo su ciclo de vida.

Que dada la trascendencia del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos para la entidad se hace necesario la adopción formal del SGDEA la cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión virtual del 24 al 28 de agosto de 2023.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Adoptar el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA como la plataforma oficial del ICETEX para crear, recibir, enviar, distribuir, gestionar, ordenar, organizar, clasificar, administrar, almacenar, recuperar, disponer y controlar el flujo de los documentos electrónicos de Archivo recibidos, enviados y gestionados por la entidad en cumplimiento de sus funciones.

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 Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA como la plataforma oficial del ICETEX, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión virtual del 24 al 28 de agosto de 2023.

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– Asesor 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

• [@icetex](https://www.instagram.com/icetex)

• [@icetex_colombia](https://www.instagram.com/icetex_colombia)

• [ICETEXCOLOMBIA](https://www.facebook.com/ICETEXCOLOMBIA)

• [ICETEX](https://www.youtube.com/channel/UC...)

• [@icetex_oficial](https://www.tiktok.com/@icetex_oficial)

• [ICETEX](https://www.youtube.com/channel/UC...)

RESOLUCIÓN No.0939
(4 de septiembre 2023)

**“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos
SGDEA en el ICETEX...”**

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.sernarojasasociados.com

 defensoria@sernarojasasociados.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