RESOLUCIÓN No. 0976

27 JUN 2018

"Por la cual se Crea el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental adscrito a la Secretaría General y se actualizan las funciones del Grupo de Correspondencia"

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ -ICETEX-

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto 380 de 2007, el Acuerdo 013 de 2007 y el Decreto 2247 de 2017, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 señala que los representantes legales de las Entidades podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Entidad.

Que el artículo 14 del Decreto 382 de 2007, dispone que la composición de los Grupos Internos de Trabajo no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados..

Que la Coordinación de los grupos internos de trabajo la ejercerá uno de los funcionarios adscritos al mismo dentro de la planta globalizada y esta designación podrá ser rotativa entre dichos funcionarios.

Que conforme a lo señalado en el artículo 15 del Decreto No. 330 de 2018, los funcionarios que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que ocupan, siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor. El reconocimiento por coordinación no constituye factor salarial, conforme a lo previsto en los presupuestos legales vigentes.

Que de conformidad con el Acuerdo 013 de 2007, artículo 23, numeral 19, es función del Presidente "*Crear y organizar mediante acto administrativo los Grupos Internos de Trabajo, Comités distintos de los previstos en los presentes estatutos, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales*".

Que mediante Resolución No. 0537 de 2007, se crearon unos Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General, entre ellos el Grupo de Correspondencia y Archivo.

Que mediante Resolución No.0682 de 2008, se suprimió el Grupo de Archivo y Correspondencia y crearon los Grupos Internos de Trabajo de Correspondencia y Archivo adscritos a la Secretaría General.

Que mediante Resolución 0272 de 2015, se reasignó la conformación de los Grupos Internos de Trabajo que integran las diferentes dependencias del ICETEX.

Que dada necesidad de optimizar la operatividad del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, a través de la planificación, clasificación y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, y así evidenciar la trazabilidad que permita conocer el estado real de los documentos generados y recibidos por la Entidad, se hace necesario crear un Grupo Interno de Trabajo con la denominación de GESTIÓN DOCUMENTAL, así como actualizar las funciones del Grupo de Correspondencia, adscritos a la Secretaría General.

Información pública reservada

RESOLUCIÓN No. 0976

27 JUN 2018

"Por la cual se Crea el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental adscrito a la Secretaría General y se actualizan las funciones del Grupo de Correspondencia"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Crear un Grupo Interno de Trabajo adscrito a la Secretaría General, el cual se denominará Grupo de Gestión Documental y se conformará por los funcionarios nombrados en los siguientes cargos, así:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SECRETARÍA GENERAL

(1) Un	**Profesional Especializado**	**Grado (04)**
(3) Tres	**Técnico Administrativo**	**Grado (01)**
(1) Un	**Auxiliar Administrativo**	**Grado (01)**

ARTÍCULO SEGUNDO. – Determinar las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, así:

1. Diseñar y proponer técnicamente el diseño del proceso de clasificación, compilación, distribución y ubicación de los archivos de la Entidad.
2. Orientar y difundir las normas y demás disposiciones legales relacionadas con el proceso de Gestión Documental.
3. Diseñar, proponer, actualizar y orientar sobre la implementación del uso de las tablas de retención documental.
4. Implementar acciones y mecanismos para la actualización del proceso de Gestión Documental.
5. Administrar la organización, ejecución y control de la producción, recepción, distribución, consulta, conservación, utilización y disposición final de la documentación del ICETEX, llevando los respectivos controles.
6. Administrar el archivo de gestión de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente, así como, realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico, según corresponda.
7. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia.
8. Realizar la Supervisión del Outsorcing de Gestión Documental.
9. Elaborar informes y respuestas a los requerimientos efectuados por la Directivas del ICETEX o los entes de Control, respecto del proceso de Gestión Documental.
10. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO TERCERO. – El representante legal o a quien este delegue asignará al funcionario para que ejerza la coordinación del Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General.

ARTÍCULO CUARTO. – El funcionario que se designe como coordinador tendrá derecho al pago mensual del 20% sobre la asignación básica del empleo que ocupa, mientras ejerza la coordinación, el cual no constituye factor salarial. Dicho pago se hará con cargo al CDEF 001 del 2018– Rubro Bonificación por Coordinación.

Información pública reservada

RESOLUCIÓN No. 0976

27 JUN 2018

"Por la cual se Crea el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental adscrito a la Secretaría General y se actualizan las funciones del Grupo de Correspondencia"

ARTÍCULO QUINTO. – Actualizar las funciones del Grupo de Correspondencia, así:

1. Trabajar en coordinación con el Grupo de Gestión Documental.
2. Desarrollar y realizar oportunamente los procesos de recepción, clasificación, registro y distribución de documentos internos y externos de la Entidad.
3. Garantizar la radicación, distribución, digitalización, indexación y entrega de los documentos recibidos y generados por la Entidad.
4. Administrar y brindar asesoría técnica y capacitación a los funcionarios de la Entidad en la operación del programa Mercurio para el módulo de correspondencia, como herramienta tecnológica de gestión documental.
5. Diseñar y proponer técnicamente el diseño de procesos de clasificación, distribución y manejo de la correspondencia de la Entidad.
6. Orientar, entrenar y difundir las normas y demás disposiciones legales relacionadas con el manejo de correspondencia de la Institución.
7. Realizar la Supervisión del contrato para la prestación del Servicio Postal.
8. Elaborar informes y respuestas a los requerimientos efectuados por la Directivas del ICETEX o los entes de Control.
9. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO SEXTO. – Suprimir el Grupo de Archivo adscrito a la Secretaria General.

Parágrafo: Las funciones relacionadas con la gestión de archivo serán desarrolladas por el Grupo de Gestión Documental.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente las Resoluciones Nos. 682 de 2008 y 272 de 2015, y derogar las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 27 JUN 2018

VÍCTOR ALEJANDRO VENEGAS MENDOZA
Presidente

Proyectó: Ana Sofia Suarez Piña /Abogada Secretaria General
Revisó: Mónica Moreno B./ Secretaria General

Información pública reservada