

**RESOLUCIÓN No 1137 (04 de octubre de 2021)**

**“Por la cual se aprueban la Tabla de Control de Acceso y el Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA”**

**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 la Resolución 2327 del 22 de diciembre de 2017, 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 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,*

**RESOLUCIÓN No 1137 (04 de octubre de 2021)**

**“Por la cual se aprueban la Tabla de Control de Acceso y el Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA”**

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 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" señala los instrumentos archivísticos con los que deben contar las entidades públicas así:

“Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b). La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c). El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e). El Inventario Documental.
- f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.”

Que artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015 define el uso de las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, así como el uso del modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos.

Que como entidad de la administración pública y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, el ICETEX ha elaborado las Tablas de control de acceso y el Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos, conforme a los requerimientos del Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística colombiana.

Que el documento de las Tablas de Control de acceso contiene la justificación, el alcance, los objetivos, los requerimientos para la construcción de las tablas, los niveles de acceso y las tablas de control de acceso.

Que el documento del Modelo de requisitos contiene la introducción, el alcance, las definiciones, las condiciones generales, los sistemas de gestión electrónica de archivos y el Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA.

Que en consecuencia, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución No. 1039 del 14 de septiembre de 2021, en sesión virtual realizada el día 23 de septiembre de 2021, aprobó las Tablas de Control de Acceso y el Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, lo cual consta mediante acta No. 14 de esa reunión virtual del Comité.

**RESOLUCIÓN No 1137 (04 de octubre de 2021)**

**“Por la cual se aprueban la Tabla de Control de Acceso y el Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA”**

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.** Aprobar las Tablas de Control de Acceso y el Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, conforme a la parte motiva de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO.** Las Tablas de Control de Acceso y el Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 23 de septiembre de 2021, hará parte integral de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los 04 días del mes de octubre de 2021



**MARGARETH SOFIA SILVA MONTAÑA  
SECRETARIA GENERAL**

Proyectó: Gerardo Alonso Rodríguez Pineda – Coordinador Grupo de Gestión Documental  
Revisó: José Ignacio Morales Huetio – Abogada Contratista – Secretaria General

