

ACUERDO No 072  
( 04 DIC 2014 )

**Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental del  
ICETEX**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO  
EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR – ICETEX**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias en especial de las que le confiere la Ley 1002 de diciembre 30 de 2005, el numeral 1 del artículo 9 del decreto 1050 del 6 de abril de 2006, el Acuerdo 013 del 24 de febrero de 2007 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005, transformó al ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio vinculada al Ministerio Nacional.

Que el numeral 1 del Artículo 09 del Decreto 1050 del 2006 de abril de 2006 establece que es función de la Junta Directiva formular la política general y los planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto legal del ICETEX, de sus funciones y operaciones autorizadas y todas aquellas inherentes a su naturaleza jurídica, acorde con lo dispuesto por la Ley 1002 de diciembre 30 de 2005, y los lineamientos y políticas del Gobierno Nacional en materia de crédito educativo.

Que el ICETEX adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, independiente de su soporte y medio de creación, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

Que la Secretaria General del ICETEX propuso a la Junta Directiva la creación de la política de Gestión Documental, con el objeto de brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

Que en la sesión de Junta Directiva Ordinaria llevada a cabo el día 03 de Diciembre de 2014, se aprobó la Política de Gestión Documental, presentado a consideración por la Secretaria General.

ACUERDO No 072  
( 04 DIC 2014 )

**Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental del ICETEX**

En virtud de lo anterior;

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar y adoptar la política de Gestión Documental del ICETEX, la cual comprende los siguientes aspectos:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- III. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
  - CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL
  - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
  - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELÉCTRÓNICA
  - HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL
  - CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO
  - TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
  - MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
  - COOPERACIÓN
  - CULTURA DE CAMBIO

**ARTICULO 2.** Las Políticas de Gestión Documental del ICETEX a que se refiere el anterior artículo hacen parte integral del presente acuerdo.

**ARTICULO 3. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá D.C., a los 04 DIC 2014

El Presidente

*Natalia Ariza Ramirez*  
**NATALIA ARIZA RAMIREZ**

El Secretario

*Campos*  
**CAMPO ELÍAS VACA PERILLA**

	Nombre Funcionario	Cargo	Firma	fecha
Proyectó	Monica Roberto Gonzalez	Abogada Secretaria General	<i>[Firma]</i>	05/12/2014
Revisó// Aprobó	Gerardo Alonso Rodriguez Pineda	Coordinador Gestión Documental	<i>[Firma]</i>	05/12/2014

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Secretaria General