

RESOLUCIÓN N° 0646

(31 JUL 2012

**Por el cual se actualizan las disposiciones del Comité
de Gestión Documental**

**LA 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 la Ley 1002 de 2005; el numeral 19 del artículo 23 del Acuerdo N°013 del 21 de Febrero de 2007, y

CONSIDERANDO

Que mediante, Resolución No.0864 de 2005, se creó el Comité de Archivo, el cual fue modificado en cuanto a su denominación como Comité de Gestión Documental y en cuanto a su organización mediante Resolución No. 0367 de 2010.

Que se hace necesario actualizar la conformación, las funciones y la reunión del Comité de Gestión documental establecidas por la Resolución No. 0367 de mayo 14 de 2010.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CONFORMACION DEL COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL. El Comité de Gestión Documental del ICETEX, estará conformado por:

- El Secretario General quien lo presidirá con voz y voto
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con voz y voto
- El Jefe de la Oficina Asesora Planeación con voz y voto
- El Coordinador dl Grupo de Administración y Direccionamiento Estratégico con voz y voto
- El Coordinador del Grupo de Archivo o quien haga a sus veces, quien actuará como Secretario, tramitará y custodiara las actas con voz.

El Coordinador del Grupo de Archivo o quien haga sus veces, será el encargado de operar, ejecutar e implementar las decisiones y actividades definidas en el Comité.

ARTICULO SEGUNDO. PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL. Por la naturaleza de la asesoría que realiza el Comité de Gestion documental a la alta dirección del ICETEX, la participación de los miembros será indelegable.

Quando la naturaleza del asunto lo requiera el Comité podrá invitar a aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las reuniones correspondientes

RESOLUCIÓN N° 0646

(31 JUL 2012)

Por el cual se actualizan las disposiciones del Comité de Gestión Documental

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Son funciones del Comité de Gestión Documental las siguientes:

1. Asesorar, recomendar y proponer al ICETEX, la adopción de las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
2. Proponer mecanismos de seguimiento y control a la Gestión Documental de la Entidad. En el evento de existir contratos de Outsourcing proponer mecanismos de seguimiento y control al mismo, y/o verificar que dichos contratos tengan asignado un supervisor o interventor.
3. Aprobar la actualización de las tablas de retención documental y los procesos de eliminación, de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO CUARTO. REUNIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL. El Comité de Gestión Documental se reunirá una vez al año. El secretario convocará a los miembros con tres (3) días de anticipación, señalando la hora, fecha, sitio de la reunión y asuntos a tratar.

El comité podrá reunirse de manera extraordinaria cada vez que se presenten situaciones que así lo ameriten. Para el efecto el secretario realizará la convocatoria a los miembros del Comité con un (1) día de anticipación, fijando la fecha, hora, sitio de la reunión.

ARTÍCULO QUINTO. QUORUM. El Comité podrá deliberar y decidir válidamente, con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros con voz y voto.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución No. 0367 del 14 de mayo de 2010 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D. C. a los **31 JUL 2012**

LA PRESIDENTA



MARTA LUCIA VILLEGAS BOTERO
Presidenta