

	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO Unitrónico PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICFCES 2743. NIT 844.002.071-4		CÓDIGO RE-GD-030	
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	23/09/2014
	REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001

ACUERDO N° 161
(10 de octubre de 2017)

"Por el cual se crea la Jefatura de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico"

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, en uso de sus facultades estatutarias, legales y en especial por las conferidas por la ley 30 de 1992 y,

CONSIDERANDO:

1. El artículo 69 de la Constitución Nacional, consagra la autonomía Universitaria como garante para el desarrollo académico en la Educación Superior.
2. La Ley 30 de 1992 en su artículo 28 dispone que la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar, y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.
3. La Ley 594 del 2000 en su Artículo 3 define Gestión documental como el Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación". Igualmente, esta Ley en el Artículo 21 señala "Programas de gestión documental. 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".
4. Mediante Acuerdo N° 150 del 16 de marzo de 2017, el Consejo Superior actualizó la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, en la cual se incluyó la dependencia de Gestión Documental.
5. Es necesario fortalecer la estructura organizacional de la Institución y dotarla de organismos especializados para garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales, el desarrollo de su misión y la búsqueda de la excelencia, siguiendo los principios del servicio a lo académico, en concordancia con el Estatuto General;

ACUERDA:

ARTICULO 1°. Crear la Jefatura de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico.

Parágrafo: La Jefatura de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría General y hará parte de su estructura, tiene como principal responsabilidad conservar, preservar y divulgar la memoria documental de la Institución.

ARTICULO 2° La Jefatura de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, es la encargada de dar a conocer los procesos, procedimientos y tareas que se desarrollan en la administración documental de Unitrónico.

Para el cumplimiento de este objetivo, Gestión Documental tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar, proponer y coordinar las actividades encaminadas al desarrollo sistemático de la Política de Gestión Documental establecida por la Ley General de Archivo



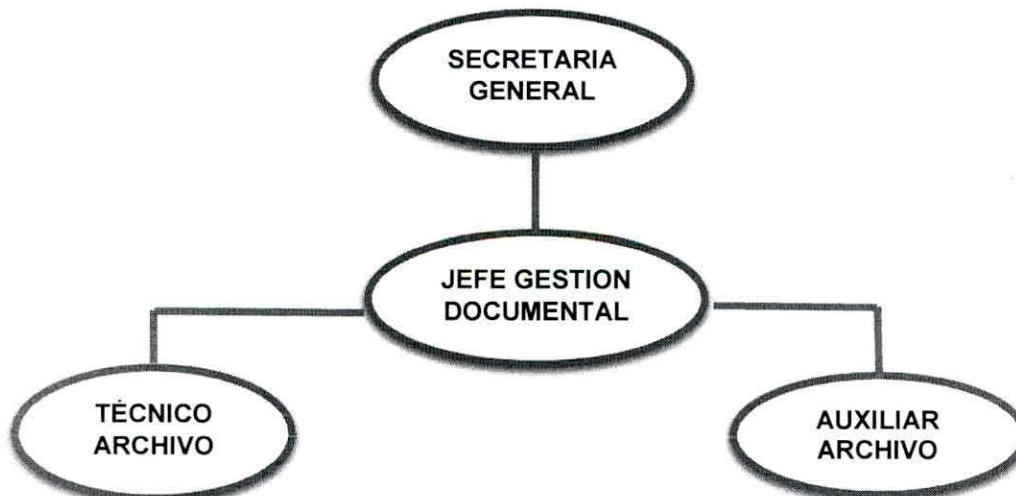
	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO Unitrónico PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICFES 2743. NIT 844.002.071-4		CÓDIGO RE-GD-030	
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	23/09/2014
	REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001

2. Aprobar el plan de conservación de documentos con el fin de proteger los documentos.
3. Apoyar en la elaboración de las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Institución para el desarrollo de sus funciones y procesos.
4. Apoyar el diseño del proceso de la Institución y proponer ajustes que faciliten la Gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
5. Implementar actividades y estrategias que conlleven a la ejecución y puesta en marcha del Archivo Central.
6. Planear el conjunto de acciones técnicas destinadas a la generación y valoración de los documentos durante su ciclo de vida en la entidad, atendiendo a la creación y diseño de formas y formularios tanto físicos como electrónicos.
7. Coordinar, administrar y controlar las actividades necesarias para realizar el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.
8. Establecer las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, y descripción de los documentos de archivo impartidas por el Archivo General de la Nación.
9. Actualizar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental para su aprobación por el Comité de Archivo y el Consejo Superior, atendiendo a los cambios que se presenten en la estructura orgánica de la entidad.
10. Verificar y hacer seguimientos a la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los Archivos de Gestión en la entidad.
11. Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales primarias para los archivos de gestión de la entidad y recibir las transferencias en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención.
12. Estructurar servicios de consulta y préstamo de documentos a usuarios utilizando los medios tecnológicos disponibles, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos vigentes.
13. Implementar el uso de nuevas tecnologías de la información en desarrollo de la política de eficiencia administrativa que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos.
14. Participar en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), en lo concerniente a la aplicación de la Tabla de Retención Documental e implementación del Programa de Gestión Documental en la entidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza

ARTICULO 3º. La Jefatura de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, tendrá la siguiente organización:

CARGO	TOTAL
Jefe de Gestión Documental	1
Técnico en Archivo	1
Auxiliar de Archivo	1
TOTAL CARGOS	3

ORGANIGRAMA




	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO Unitrónico PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICES 2743. NIT 844.002.071-4		CÓDIGO RE-GD-030	
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	23/09/2014
	REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001

ARTICULO 4º. FUNCIONES DEL JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Las funciones del Jefe de Gestión Documental son las siguientes:

1. Programar y coordinar la prestación de los servicios de Archivo y Correspondencia.
2. Fijar políticas para la integración, clasificación y organización del archivo Central de la Institución.
3. Recomendar normas para la recolección y transferencia de documentos.
4. Elaborar los flujogramas de proceso de los diferentes procesos archivísticos.
5. Dirigir las actividades a desarrollar atinentes con los Archivos de Gestión, Intermedios e Históricos.
6. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la Institución, proponiendo instrucciones, normas procedimientos.
7. Asesorar a las unidades productoras y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión.
8. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General.
9. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.
10. Diseñar actividades formativas en materia de archivos y documentos. Gestionar el Archivo General, custodiando, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles sus fondos documentales.
11. Velar por la conservación y custodia de los documentos en el Archivo General y del patrimonio documental de la Fundación Universitaria del Trópico Americano UNITROPICO.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

ARTICULO 5º. FUNCIONES DEL TÉCNICO DE ARCHIVO. Las funciones del Técnico de Archivo son las siguientes:

1. Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
2. Recibe el material para archivar.
3. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes dependencias, según la normativa vigente.
4. Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
5. Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
6. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
7. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
8. Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
9. Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación.
10. Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos.
11. Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
12. Cumple con la normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
13. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

ARTICULO 6º. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ARCHIVO. Las funciones del Auxiliar de Archivo son las siguientes:

1. Apoyar en la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de registros.
2. Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida.
3. Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental.
4. Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.
5. Adelantar las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información.
6. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

ARTICULO 7º. COMITÉ DE ARCHIVO. La Jefatura de Gestión Documental cuenta con un Comité de Archivo para la coordinación y aprobación de su ejercicio.



	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO Unitrónico PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICFES 2743. NIT 844.002.071-4		CÓDIGO RE-GD-030	
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	23/09/2014
	REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001

1. Rector (a) o su delegado.
2. Secretario General, quien lo presidirá.
3. Director Administrativo y Financiero.
4. Jefe de gestión Documental. Quien actuara como secretario (a).
5. Jefe de la Oficina Jurídica.
6. Contador.
7. Jefe de Sistemas de Información.
8. Director (a) Académico.

ARTICULO 8º. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO. Las funciones del Comité de Archivo son las siguientes:

1. Proponer los criterios y directrices sobre las transferencia, selección y eliminación de documentos y todo lo relacionado con la Gestión Documental.
2. Proponer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación contenida en los archivos generados en cada una de las dependencias.
3. Proponer directrices para la correcta ubicación física de la documentación y establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su ubicación y seguridad.
4. Impulsar las actividades de capacitación y establecer los contenidos para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y el tratamiento técnico de la documentación.
5. Desarrollar y participar en las actividades de difusión del patrimonio documental de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano UNITROPICO.
6. Proponer, bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos, legales e históricos, los periodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.
7. Autorizar y proponer tablas de retención documental, diseñadas por la persona encargada de Gestión documental para establecer el tiempo de permanencia de os documentos en las diferentes etapas de su ciclo vital.
8. Supervisar y controlar los archivos de gestión en las diferentes dependencias.


ARTICULO 9º. Facultase al señor Rector de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, para que realice los traslados de personal que sean necesarios, emita los actos administrativos que se requieran y cambie las denominaciones de los cargos que los funcionarios tienen en la actualidad, por las nuevas denominaciones, producto de la expedición del presente Acuerdo, en un término de dos meses a partir de la expedición del presente acuerdo.

ARTICULO 10º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 11º. El presente Acuerdo fue discutido y aprobado por el Consejo Superior de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, en sesión N° 11 del 10 de octubre de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yopal Casanare, a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).


JOSÉ ANDRÉS GONZÁLEZ GÓMEZ
 Vicepresidente Consejo Superior


CESAR ROLANDO CASTRO PINEDA
 Secretario General