Universidad Surcolombiana

NIT 891.180.084-2

RESOLUCIÓN NÚMERO 076 DE 2008
(20 DE JUNIO)

Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental y se crea el Comité Operativo de Gestión Documental de la Universidad Surcolombiana.

EL RECTOR(e) DE LA UNVERSIDAD SURCOLOMBIANA

En uso de las facultades legales y reglamentarias que le confiere el Estatuto General (Acuerdo 075 de 1994) y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, artículos 21 y 22 señala que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, dentro del concepto de archivo total, en cuya aplicación deberán observarse los principios archivísticos y las políticas de calidad de la norma NTC GP-1000: 2004, numerales 4.2.3;

Que actualmente las Tablas de Retención Documental de la Universidad Surcolombiana, aprobadas por el Archivo General de la Nación, se encuentran en proceso de ajustes para su actualización y aprobación, por el Comité de Archivo de la Universidad;

Que la Universidad está obligada a la creación, organización, preservación y control de sus archivos, apoyados en los órganos internos de Coordinación y Asesoría;

Que es deber de las Autoridades Universitarias crear los organismos que regulen los diferentes procesos institucionales, en especial los relacionados con el sistema de Archivo;

Que entre las funciones del Rector de la Universidad está la de suscribir actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad; adoptar entre otros, procedimientos apropiados de planeación, programación y ejecución; adicionalmente debe asegurar el desarrollo de los procesos necesarios para la acreditación de la Universidad en concordancia con el Estatuto General de esta Casa de Estudios (Acuerdo 075 de 19994) y la ley;

Definiciones. Para los efectos de la presente Resolución se definen los siguientes conceptos, así:

GESTIÓN DOCUMENTAL: 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.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Es la compilación de los lineamientos que aplican en la administración de las comunicaciones y actos administrativos de la Universidad Surcolombiana para lograr la agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la Institución. Es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta. Tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales así como en la implementación de procedimientos archivistitos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta conservación y disposición final de los documentos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar, con fundamento en lo expuesto en la parte motiva, el Programa de Gestión Documental entendido como el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad Surcolombiana, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, consulta y conservación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear el Comité Operativo de Gestión Documental de la Universidad Surcolombiana, como un organismo responsable de apoyar el desarrollo del sistema de Archivo Institucional, en las labores de capacitación, asesoría y seguimiento en la aplicación de los procesos archivísticos, por parte de los funcionarios de la Institución.

ARTICULO TERCERO. CONFORMACION DEL COMITÉ OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Este Comité podrá estar integrado Profesionales en Ciencias de la información y la Documentación, por profesionales en la Disciplina Archivística, Especialistas en Archivística, con experiencia en el manejo de archivos y en gestión documental; y quedará conformado de la siguiente manera:

a) Un profesional del Centro de Información y Producción Intelectual.

b) Un representante de las Facultades de Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Sociales- Humanas y Derecho

c) Un representante de la Facultad de Economía y Administración

d) Un representante por la Facultad de Educación

e) Un representante de la Facultad de Ingeniería

f) Un responsable por la Facultad de Salud

g) Un representante del Área Administrativa (Sede Postgrados y Sede Central)

h) Un representante de las Sedes Regionales

i) El jefe del Archivo Institucional, quien coordinará las actividades de dicho Comité.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL COMITÉ OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Son funciones del Comité las siguientes:

1. Impulsar actividades de capacitación y establecer contenidos para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y el tratamiento técnico de la documentación.

2. Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad en apoyo a la misión institucional.

3. Supervisar y controlar los archivos de gestión en las diferentes dependencias de la Universidad.

4. Proponer estrategias de ordenación, organización y tratamiento de la documentación activa contenida en los archivos de gestión de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.

5. Elaborar y/o actualizar el Manual de Gestión Documental y presentarlo al Comité de Archivo para su aprobación.

6. Rendir informes al Comité de Archivo de la Universidad

7. Darse su propio reglamento.

8. Las demás que le sean asignadas por el Rector de la Universidad

ARTÍCULO QUINTO: **ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES**. Cada jefe de Unidad Académica y / o administrativa, elegirá su representante, por el término de dos años.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva, a los veinte (20) días del mes de junio de 2008.

HÉCTOR HERNÁN ZAMORA CAICEDO
Rector(e)

ALBERTO POLANÍA PUENTES
Secretario General