UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

ACUERDO No. 052
(15 DE JULIO DE 2011)

Por el cual se crea la Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS"

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, en uso de sus atribuciones estatutarias, legales y

C O N S I D E R A N D O:

Que, de acuerdo con el literal (d) del artículo 24, capítulo V del Estatuto General de la Universidad, es función del Consejo Superior Universitario "determinar o modificar la organización administrativa y financiera de la Institución mediante la creación, fusión o supresión de dependencias con las disposiciones vigentes de los organismos asesores del área".

Que, el Acuerdo 060 de 2001, emanado por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece la obligatoriedad de las entidades públicas de crear dentro de sus estructuras orgánicas la Unidad de Correspondencia y regula lo correspondiente al funcionamiento de estas Unidades y las características del personal con el que debe contar.

Que, el Acuerdo No. 126 de 1994, define la Estructura Orgánica de la UFPS, define algunas funciones de recepción y archivo a la Oficina de Relaciones Institucionales e Información.

Que, en el Artículo 16 de la Estructura Orgánica de la UFPS, define como función de la Secretaría General, entre otras, el manejo del Archivo General de la Institución.

Que, la UFPS por su naturaleza y tamaño institucional requiere de una unidad de Gestión documental como lo define el Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y la institución cuenta con la disponibilidad de recursos para su implementación.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear la Unidad De Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS, adscrita a la Secretaria General.

ARTÍCULO SEGUNDO: Serán funciones o competencias de la Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS, las siguientes:

1. Estandarizar los procesos técnicos de producción, gestión, transferencia, almacenamiento, selección, descripción, conservación y servicio de los documentos.

2. Elaborar el Manual de Identidad Corporativa de la Institución y vigilar el estricto cumplimiento de estos estándares.

3. Será la encargada de atender al Público en General y todas sus inquietudes, garantizando la Imagen Institucional en todos sus aspectos.

4. Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de Recepción, Radicación y Distribución de las comunicaciones, de tal manera que estos procesos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental y los Programas de Conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los Archivos de Gestión.

5. Llevar a cabo el proceso de Radicación de Comunicaciones Oficiales Producidas y Recibidas en la Universidad, velando por garantizar la transparencia en las actuaciones administrativas, responsabilizándose de los números consecutivos asignados a las comunicaciones.

6. Asignar la respectiva Numeración consecutiva y llevar el control de esta, atender las consultas y generar los reportes necesarios.
   La Unidad de Gestión y Atención Documental será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números, *no se enumeren actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.*

7. Elaborar las planillas, formatos y controles manuales y automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos.
   Igualmente dispondrá de los servicios de alerta para el seguimiento de los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

8. Velar por la adecuada conservación de la documentación institucional, para ello impartirá pautas que aseguren la integridad de los documentos desde su producción y adoptará las Normas Técnicas correspondientes para la permanencia y durabilidad de soportes.

9. Recepcionar todas las Comunicaciones Oficiales dirigidas a la Universidad Francisco de Paula Santander.
   La Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander centralizará la recepción de Comunicaciones vía fax, correo electrónico y demás medios posibles.

10. Verificar la competencia de la Institución para atender las comunicaciones oficiales que se reciban y direccionará estas a la oficina encargada de dar el debido trámite, evitando tardanzas innecesarias y garantizando la adecuada Atención del Público.

11. Ejercer el control de las Comunicaciones recibidas por Correo Electrónico, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por este medio.

12. Asesorar al Comité de Archivo y Correspondencia de la Universidad sobre la adopción de Políticas Archivísticas que permitan garantizar el cumplimiento de las Normas que en esta materia rijan la Institución.

13. Proponer y hacer cumplir los lineamientos que el Archivo General de la Nación ha definido para el eficaz funcionamiento, conservación de los archivos e imagen corporativa de la institución.

PARAGRAFO: la Unidad de Gestión y Atención Documental está facultada para radicar, enviar y devolver correspondencia o cualquier comunicación que no cumpla con las formalidades establecidas en la norma y en lo que corresponde a la imagen corporativa de la institución.

ARTÍCULO TERCERO: La Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS tendrá una estructura, que deberá ser integrada a la Estructura General de la Universidad Francisco de Paula Santander, de la manera siguiente:

- Coordinador de Oficina
- Tres Auxiliares de Archivo
- Administrador de Sistema de Información
- Dos Auxiliares Administrativos
- Mensajero Interno
- Mensajero Externo.

PARAGRÁFO: La Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander contará con quince (15) Becas – Trabajo, que serán asignados cada semestre para adelantar labores de archivo en esta oficina. Los Estudiantes coordinaran su horario con el Coordinador de la Oficina para que todo el tiempo se cuente con la disposición de por lo menos tres y máximo cinco estudiantes.

ARTÍCULO CUARTO: La Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS estará bajo la responsabilidad de un Coordinador de Oficina, quien deberá por lo menos tener escolaridad a nivel tecnológico, conocimientos comprobados en archivistita y gestión documental y tener basta experiencia dentro de la Institución, debe poseer un conocimiento profundo de las Políticas y Normas de la Universidad, así como el criterio de decisión.

ARTÍCULO QUINTO: La Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS contará con Auxiliares de Archivo, quienes deberán ser personas capacitadas en materia Archivística que debe acreditar Certificado de Aptitud Profesional como Auxiliar de Archivo y Experiencia especifica en archivística como mínimo de 2 años.

Durante el tiempo que sea necesario para la implementación de la oficina y su adecuado funcionamiento, la Unidad de Gestión y Atención Documental contará con dos Auxiliares de Archivo adicionales que deberán cumplir con las mismas características del literal anterior, y serán de Contrato.

ARTÍCULO SEXTO: La Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS contará, durante un año, con un Administrador del Sistema de Información, será la persona encargada de definir y controlar la Base de Datos, además proporcionará asesoría a los usuarios y Directivos que la requieran. Será el profesional responsable del control y manejo del Sistema de Información, deberá tener experiencia en DBMS, Diseño de Bases de Datos, Sistemas Operativos, Comunicación de Datos, Hardware y Programación.

El Administrador del Sistema de Información debe tener aptitudes técnicas para el manejo del sistema en cuestión, además, son cualidades deseables: nociones de Administración, Archivo. La característica más importante que debe poseer es un conocimiento profundo de las Políticas y Normas de la Universidad, así como el criterio para aplicarlas en un momento dado. La responsabilidad general del Administrador del Sistema de Información, es facilitar el desarrollo y el uso de la Base de Datos dentro de las guías de acción definidas por la administración de los datos. Quien deberá ser Ingeniero de Sistemas y contar con los conocimientos necesarios para Administrar el Software desarrollado para la UGAD, será de Contrato.

PARAGRAFO: El requisito mínimo exigido es Titulo Profesional en Ingeniería de Sistemas, experiencia específica en desarrollo de software de administración documental o similares como mínimo 2 años.

ARTÍCULO SEPTIMO: La Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS contará con dos Auxiliares Administrativos, quienes deberán tener conocimientos básicos de Archivística, serán de Contrato.

ARTÍCULO OCTAVO: La Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS contará con un Mensajero Interno, quien será de Carrera Administrativa.

REQUISITOS: Certificado de aprobación Bachiller Académico
Experiencia especifica (o relacionada) en mensajería como mínimo 1 año, Conocimientos en computación, aplicaciones y programas. Habilidad para tratar de forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

ARTÍCULO NOVENO: La Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS contará con un Mensajero Externo, quien será de Carrera Administrativa

REQUISITOS: Certificado de aprobación Bachiller Académico
Experiencia especifica (o relacionada) en mensajería como mínimo 1 año, Conocimientos en computación, aplicaciones y programas. Habilidad para tratar de forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

ARTÍCULO DECIMO: Serán funciones del Jefe de la Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS:

1. Diseñar estrategias y metas que permitan orientar el desarrollo integral de las funciones propias de la dependencia.

2. Liderar el proceso de desarrollo e Implementación del Programa de Gestión Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander.

3. Velar por el cumplimiento del Manual de Identidad Corporativa de la Institución y vigilar el estricto cumplimiento de estos estándares.

4. Coordinar los servicios de Recepción, Radicación y Distribución de las comunicaciones.

5. Velar por la adecuada conservación de la documentación institucional, para ello deberá impartir las pautas que aseguren la integridad de los documentos desde su producción.

6. Adoptar y Divulgar las Normas Técnicas correspondientes a la producción de Comunicaciones Oficiales, así como aquellas que se refieran a la permanencia y durabilidad de los soportes.

7. Verificar la competencia de la Institución para atender las Comunicaciones Oficiales que se reciban y con fundamento en el Manual de Funciones y Procedimientos de la Universidad direccionar estas a la Dependencia encargada de dar el debido trámite.

8. Informar y Orientar al Comité de Archivo y Correspondencia de la Universidad, sobre las medidas que se deban tomar en materia de Política Archivística en la Institución.

9. Software.

10. Limitaciones en el acceso.

11. Dirigir y coordinar las funciones que deben ser desempeñadas por los funcionarios de la dependencia.

12. Las demás que le sean asignadas o se requieran para el ejercicio de las funciones acordes con la naturaleza de la dependencia a su cargo.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Serán funciones de los Auxiliares de Archivo de la Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS:

1. Ingresar los datos requeridos por el Sistema de Información para formalizar la radicación de los documentos recibidos en la Unidad.

2. Apoyar y Asesorar al Jefe de la Oficina en materia Archivistica.

3. Organizar y Liderar el proceso de Transferencias Documental en la Universidad.

4. Ejercer el control a las comunicaciones producidas por las diferentes Dependencias y generar, cuando sea el caso, la correspondiente observación.

5. Supervisar el debido cumplimiento de los términos legales en la atención de las comunicaciones por parte de las diferentes Dependencias.

6. Las demás que le sean asignadas o se requieran para el ejercicio de las funciones acordes con la naturaleza de la dependencia a su cargo.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Serán funciones de los Administrador del Sistema de Información de la Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS:

1. Administrar la estructura de la Base de Datos.
2. Administrar la actividad de los datos.
3. Administrar el Sistema Manejador de Base de Datos.
4. Establecer el Diccionario de Datos.
5. Asegurar la confiabilidad de la Base de Datos.
6. Confirmar la seguridad de la Base de Datos.
7. Definir controles de integridad y de seguridad
8. Gestionar las copias de seguridad
9. Controlar el rendimiento del sistema
10. Localización y solución de problemas que tengan los usuarios.
11. Las demás que le sean asignadas o se requieran para el ejercicio de las funciones acordes con la naturaleza de la Dependencia

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Serán funciones de los Auxiliares Administrativos de la Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS:

1. Atender las inquietudes y consultas del Público en general, tanto usuarios externos como internos (empleados y funcionarios de la UFPS)
2. Recepcionar la Comunicaciones Oficiales dirigidas a la Universidad
3. Digitalizar las Comunicaciones Oficiales recibidas y prepararlas para ser ingresadas al sistema por el Auxiliar de Archivo.
4. Apoyar al Mensajero Interno en la organización de las Tulas de Reparto.
5. Las demás que le sean asignadas o se requieran para el ejercicio de las funciones acordes con la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: Serán funciones del Mensajero Interno de la Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS:

1. Generar desde el Sistema las Guías Diarias de Reparto de todas las Dependencias.

2. Organizar las comunicaciones dentro de las Tulas de Reparto correspondientes a cada Dependencia.

3. Realizar el Reparto y Recolección de las Tulas de Reparto en las diferentes Dependencias.

4. Informar al Jefe de la Unidad de Gestión Documental, las Dependencias que no hubiesen revisado la Tula de Reparto del turno anterior.

5. Las demás que le sean asignadas o se requieran para el ejercicio de las funciones acordes con la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: Serán funciones del Mensajero Externo de la Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander – UGAD – UFPS:

1. Generar las Listas de Distribución de las Comunicaciones Oficiales a distribuir en el respectivo turno.

2. Organizar las Comunicaciones para su distribución.

3. Organizar las Comunicaciones Oficiales que deban ser enviadas a través de outsourcing.

Las demás que le sean asignadas o se requieran para el ejercicio de las funciones acordes con la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: Autorizar al Rector de la Universidad para hacer traslado y movimientos presupuéstales que sean necesarios para dar cumplimiento al presente Acuerdo.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

EL TEXTO QUE ANTECEDE SE REVISO
EN SUS ASPECTOS LEGALES
ASESOR JURIDICO
FECHA: 15 JUL 2011

ALONSO TOSCANO NIÑO
Presidente (D)