

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA
Resolución 1809 de 2014, Ministerio de Educación Nacional

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 140
(Noviembre 08 de 2017)

Por la cual se adopta la Codificación de la Estructura Orgánica de la Corporación
Universitaria Comfacauc - Unicomfacauc.

La Rectora de la Corporación Universitaria Comfacauc - Unicomfacauc, en uso de sus
atribuciones legales y

CONSIDERANDO

1. Que en el artículo 55 del acuerdo 017 de 2013 Estatuto General establece la estructura orgánica de la Corporación Universitaria Comfacauc - Unicomfacauc.
2. Que la ley 594 de 2000 establece las normas que regulan la función archivística del estado colombiano.
3. Que uno de los instrumentos archivísticos son las Tablas de Retención Documental.
4. Que el Decreto 1080 de 2015 establece los procedimientos para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

ACUERDA

ARTICULO 1°. Adoptar la codificación de las Tablas de Retención Documental de la Corporación Universitaria Comfacauc - Unicomfacauc; la cual hace parte integral de la presente Resolución.

CODIFICACIÓN	SECCIONES DOCUMENTALES
1	RECTORÍA
1.1	SECRETARÍA GENERAL
1.2	OFICINA JURÍDICA
1.3	OFICINA DE PLANEACIÓN
1.3.1	SECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1.4	VICERECTORÍA GENERAL
1.5	VICERECTORÍA ACADÉMICA
1.5.1	DIVISIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
1.5.1.1	SECCIÓN DE ADMISIONES
1.5.1.2	SECCIÓN DE REGISTRO ACADEMICO
1.5.1.3	SECCIÓN DE BIBLIOTECA
1.5.2	FACULTADES
1.5.3	PROGRAMAS
1.5.4	DEPARTAMENTOS
1.5.5	DIVISIÓN DE POSGRADOS
1.5.6	DIVISIÓN DE CALIDAD
1.5.6.1	SECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
1.5.6.2	SECCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

1.5.7	BIENESTAR INSTITUCIONAL
1.5.8	CENTRO DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA
1.6	DIRECCIÓN DE CEPRIDE
1.6.1	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
1.6.1.1	GRUPOS DE INVESTIGACIÓN
1.6.2	DIVISIÓN DE EMPRENDIMIENTO
1.6.3	DIVISIÓN DE EGRESADOS Y PRÁCTICAS
1.6.4	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUADA
1.6.5	DIVISIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
1.6.6	DIVISIÓN DE CONSULTORÍAS Y SERVICIOS
1.6.7	DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
1.6.8	CENTRO DE IDIOMAS
1.6.9	CENTRO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
1.6.9.1	SECCIÓN DE MERCADEO Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS
1.7	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.7.1	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.7.1.1	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
1.7.1.2	SECCIÓN DE TESORERÍA
1.7.1.3	SECCIÓN DE CARTERA
1.7.1.4	SECCIÓN DE AUDITORÍA
1.7.2	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
1.7.3	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
1.7.3.1	SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
1.7.4	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y MEDIOS EDUCATIVOS
1.7.4.1	SECCIÓN DE SISTEMAS
1.7.4.2	SECCIÓN DE TECNOLOGÍA
1.7.4.3	SECCIÓN DE LABORATORIO
1.7.5	DIVISIÓN DE PLANTA FÍSICA Y SUMINISTROS
1.7.5.1	SECCIÓN DE COMPRAS
1.7.5.2	SECCIÓN DE ALMACÉN
1.7.5.3	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
1.7.6	DIRECCIÓN DE SEDE

ARTICULO 2º. APROBACIÓN: La codificación fue aprobada por el Comité Interno de Archivo en la sesión N° 005 de Junio 2017 conforme a las funciones establecidas en el Acuerdo N° 001 de 2017 "*Política Institucional de Gestión Documental y Archivo*".

ARTICULO 3º. ESTRUCTURA ÓRGANICA: La estructura orgánica detalla las oficinas y dependencias productoras de la Corporación, de la cual se desprenden las Tablas de Retención Documental, entre otros instrumentos archivísticos.

ARTICULO 4º. CUMPLIMIENTO: La codificación de las secciones documentales será de obligatorio cumplimiento para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental.

PARAGRAFO 1º. Aunque no se toma la codificación del Estatuto General, es importante anotar, que esta codificación se establece para los instrumentos archivísticos propiciados por la Gestión Documental de la Corporación.

ARTICULO 5º. SOCIALIZACIÓN: El presente documento será socializado por medios idóneos antes de la fecha de entrada en vigencia, por lo cual se faculta y delega a la División de Gestión Documental para divulgar el contenido a todas las instancias de la Corporación.

Handwritten signature and initials

ARTÍCULO 6°. INTERPRETACIÓN: Las dudas que surjan en la aplicación de la presente Resolución serán resueltas por la División de Gestión Documental de la Corporación Universitaria Comfacaucá - Unicomfacaucá en el marco de la legislación vigente sobre la materia y previa consulta con la Dirección Administrativa y Financiera y/o la Rectoría.

ARTÍCULO 7°. VIGENCIA: El presente documento rige a partir del primero (1) de enero del año dos mil dieciocho (2018) y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, a los ocho (08) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).


ISABEL RAMÍREZ MEJÍA
Rectora
