

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 17 DEL 14 DE JULIO DE 2016 POR EL CUAL SE CREA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el literal c) del artículo 28 de los Estatutos es función del Consejo Superior expedir los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación.
2. Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, señala en el artículo 2: "*Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, **las entidades privadas que cumplen funciones públicas** y los demás organismos regulados por la presente ley*", por lo tanto la Institución está en la obligación de acatar dicha norma. (Negrillas fuera de texto)
3. Que la Ley 594 de 2000, establece en su artículo 21 que "*las entidades deberán elaborar programas de gestión documental pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías en cuya aplicación deberán observarse los principios y los procesos archivísticos.*"
4. Que el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, señala en su artículo 3: "*Las Entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos 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, centrales e históricos. Cuando existan regionales deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes (...).*"
5. Que en virtud de la normatividad expuesta se hace necesario crear y reglamentar la Ventanilla Única de Correspondencia de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

RESUELVE:

CAPITULO I

Objeto

ARTICULO PRIMERO. Crear la Ventanilla Única de Correspondencia de la Fundación Universitaria Los Libertadores en las sedes de Bogotá D.C. y Cartagena de Indias, D. T. y C.

ARTICULO SEGUNDO. Establecer los lineamientos y procedimientos de la producción, recepción, apertura, radicación, digitalización, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos que ingresen o salgan de la Fundación Universitaria Los Libertadores y se tramiten entre dependencias, en cumplimiento del programa de gestión documental.

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 17 DEL 14 DE JULIO DE 2016 POR EL CUAL SE CREA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES.

CAPITULO II

Conceptos Generales

ARTICULO TERCERO. Para los efectos del presente Acuerdo, se definen los siguientes conceptos:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Archivo electrónico | Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente. |
| 2. Asunto | Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa. |
| 3. Compatibilidad | La capacidad de diferentes dispositivos o sistemas — programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etc.— para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa. |
| 4. Comunicaciones | Oficios recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. |
| 5. Conversión | Proceso de transformación de datos informáticos de una representación concreta a otra. El proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso, en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrán utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información. |
| 6. Copia | Reproducción exacta de un documento. |
| 7. Copia autenticada | Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente que tendrá el mismo valor probatorio del original. |
| 8. Correo electrónico | Es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. |
| 9. Correspondencia enviada | Hace referencia a todas aquellas comunicaciones que la Institución remite a terceros. |
| 10. Correspondencia interna | Son las comunicaciones y documentos que se producen entre dependencias. |
| 11. Correspondencia personal | Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, es decir no se registran en el Gestor Documental. |
| 12. Correspondencia recibida | Se entiende como todo documento recibido por la Fundación Universitaria Los Libertadores, que activa un trámite administrativo. |
| 13. Correo certificado | Tipo especial de servicio de reparto de correspondencia proporcionado por las agencias postales. Durante todo el trayecto de la correspondencia, la agencia de correos efectúa un seguimiento del mismo, por medio de las guías de entrega; permitiendo al remitente que verifique la recepción por parte del destinatario. |

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 17 DEL 14 DE JULIO DE 2016 POR EL CUAL SE CREA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES.

14. Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
15. Digitar	Acción de introducir datos o caracteres por medio de un digitador en un computador a través de un teclado.
16. Distribución de documentos	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
17. Documento	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
18. Documento original	Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
19. Documentos electrónicos	Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona natural o jurídica u entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
20. Folio	Hoja.
21. 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.
22. Inalterabilidad	Garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
23. Mensaje de datos	La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
24. OCR	Reconocimiento Óptico de Caracteres, o OCR, es una tecnología que le permite convertir diferentes tipos de documentos, tales como documentos en papel escaneados, PDF archivos o imágenes captadas por una cámara digital en datos con opción de búsqueda y funcionalidad de editar.
25. Producción documental	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
26. Radicación	Es el proceso mediante el cual se registra y controla toda la documentación recibida o producida por la Fundación Universitaria Los Libertadores, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley; mediante unos consecutivos independientes por sede.
27. Recepción de documentos	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 17 DEL 14 DE JULIO DE 2016 POR EL CUAL SE CREA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES.

28. Seguridad de la información

Conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro, para esto debe preservarse la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

29. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.

30. Sistema de información

Todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

31. Soporte digital

También conocido como "Medio Digital". Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

32. Soporte documental

Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

33. Trámite de documentos

Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

34. Workflow

La automatización de un proceso de trabajo, en todo o en parte, durante la que documentos, información, tareas o actividades son pasadas de un participante a otro por acción, según una serie de reglas de procedimiento.

ARTICULO CUARTO. Clasificación y tipos de correspondencia

- a. Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Fundación Universitaria Los Libertadores, independientemente del medio utilizado y autorizado por la Ley. Toda comunicación oficial será recibida y procesada únicamente por la ventanilla única de correspondencia lo cual incluye: apertura, registro en el Gestor Documental, digitalización, cargue, clasificación y distribución física y electrónica de los documentos.
- b. Comunicaciones no oficiales. Son todas las de carácter privado, que llegan a la Institución, a título personal. No generan trámites.
- c. Comunicaciones confidenciales: Comunicaciones cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Esta correspondencia sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial, reservado, privado, secreto, personal; se registrará en el Gestor Documental: el destinatario, remitente, y en asunto el término "confidencial", no se realiza el proceso de apertura y digitalización por la naturaleza de la información. El destinatario decide según su importancia si se incorpora en el Gestor Documental, ya que éste debe ser un repositorio integral de información de lo que se recibe y se tramita dentro de la Institución.
- d. Correspondencia personal: Son aquellas comunicaciones que se reciben en la Institución a título personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario. La siguiente correspondencia se categoriza como tal: extractos bancarios, de cesantías, de tarjetas de crédito, facturas de servicios, celular o de otros pagos, invitaciones y material publicitario.

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 17 DEL 14 DE JULIO DE 2016 POR EL CUAL SE CREA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES.

Esta correspondencia no se registra en el Gestor Documental, y no genera ningún trámite, ni responsabilidad para la Fundación Universitaria Los Libertadores.

Los funcionarios no deben utilizar la dirección de la institución para este tipo de correspondencia. Si se presentan estos casos no se abrirá la correspondencia; únicamente se marcará con el sello radicador, si se identifica su dependencia se procederá a distribuir a los destinatarios, sin que ello implique responsabilidad alguna a los funcionarios de la ventanilla única de correspondencia. Para el caso de personal desvinculado, esta correspondencia será eliminada por medio de picado, sin apertura del mismo.

CAPITULO III

De la Recepción, Radicación y Distribución de la Correspondencia

ARTÍCULO QUINTO. Funciones. Las funciones de la ventanilla única de correspondencia son recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones internas que se generen por parte de la Institución y las externas en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales.

ARTÍCULO SEXTO. Recepción. La recepción de las comunicaciones se hará siempre a través de la ventanilla única de correspondencia.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Horario de atención y recepción de documentos:

- De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a las 6:00 p.m. de lunes a viernes

PARÁGRAFO 1º: A la correspondencia recibida después de las 5:00 p.m. se le dará trámite en el primer recorrido del siguiente día hábil.

PARÁGRAFO 2º. La correspondencia de carácter académico que se tramita entre estudiantes y Facultad, se mantiene su proceso actual, ya que estos documentos no generan procesos administrativos o vencimiento de términos y en ocasiones son de carácter informativo. De considerar la Facultad que debe quedar registrado en el Gestor Documental, se harán llegar por medio de los recorridos internos para su radicación.

ARTÍCULO OCTAVO. Radicación. Todas las comunicaciones que ingresen a la Fundación Universitaria Los Libertadores deben ser radicadas en la ventanilla única de correspondencia, área que identificará y asignará tanto el trámite como la dependencia responsable de iniciar y orientar el proceso con el fin de dirigir las correctamente. Así mismo, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a. Medidas de seguridad: Todo sobre, paquete o envío será revisado y se tomarán las medidas especiales con comunicaciones que presenten las siguientes condiciones:
 - Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
 - Correspondencia sin datos de remitente.
 - Correspondencia con manchas de aceite o decoloraciones.
- b. Realizar la apertura de la comunicación.
- c. Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario.
- d. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.
- e. Verificar copias y anexos.
- f. Realizar el proceso de radicación y asignación de número consecutivo por sede.
- g. Para la elaboración de comunicaciones internas o externas deben ser codificadas con el código de la Tabla de Retención Documental vigente, asignar los códigos del trámite y de

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 17 DEL 14 DE JULIO DE 2016 POR EL CUAL SE CREA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES.

la actividad de que trate el mismo, es responsabilidad de los funcionarios que proyecten un documento.

- h. Registrar y digitalizar todas las comunicaciones en el Gestor Documental, ingresando los siguientes campos:

Radicado:

- Fecha de Radicación: "automático del sistema"
- Fecha del Documento
- Sede
- Vigencia: "año, automático del sistema"
- Consecutivo: "automático del sistema"
- Tipo de documento
- Ciudad
- Folios
- Tipo de llegada
- Guía "opcional"
- Asunto

Remitente:

- Cédula/ Pasaporte/ Nit.
- Nombre
- Observaciones "Opcional"
- Dirección
- Teléfono Fijo "Opcional"
- Teléfono celular "Opcional"
- Ciudad "selección"
- E-mail
- Referencia "Opcional"

Destinatarios:

- Sede
- Dependencia
- Grupos
- Usuario

Anexos

- Id Documento

Trámite:

- Nombre del trámite
- Fecha límite de respuesta
- Selecciones el responsable

Workflow:

- Circuito

Serie Documental:

- Dependencia
- Serie/ Subserie Documental

PARÁGRAFO 1º. Está prohibida la reserva de números de radicación.

PARÁGRAFO 2º. Cada comunicación tanto en original como copia, debe quedar con el sticker de radicado que proporciona el Gestor Documental; por lo cual cada destinatario deberá esperar a que termine el proceso de radicación.

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 17 DEL 14 DE JULIO DE 2016 POR EL CUAL SE CREA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES.

En caso de que la correspondencia sea entregada por correo certificado, se deja como evidencia sello de recibido de la Ventanilla Única de Correspondencia.

ARTÍCULO NOVENO: Distribución de correspondencia. Una vez registradas y radicadas las comunicaciones recibidas por la ventanilla única de correspondencia, serán direccionadas a cada dependencia por medio de planillas que relacionan cada documento, para tal efecto se utilizarán folders identificados con el nombre de cada oficina. Los recorridos internos se dividen en tres (3) turnos, y se realizarán en los siguientes horarios:

- Primer recorrido: 08:30 a.m. a 09:30 a.m.
- Segundo recorrido: 11:30 a.m. a 12:30 a.m.
- Tercer recorrido: 03:30 p.m. a 04:30 p.m.

Por medio, de los mencionados recorridos las dependencias deben alistar con anticipación la correspondencia que debe ser tramitada, esta se dispone dentro de la carpeta asignada a cada dependencia acompañada de su respectiva relación y registro en el Gestor Documental. Su verificación se realizará en la Ventanilla Única de Correspondencia. En caso de no cumplir con las especificaciones mínimas expuestas en el presente Acuerdo, será devuelta en el siguiente recorrido con su respectiva observación.

PARÁGRAFO 1°. Los funcionarios no deberán por ningún motivo distribuir correspondencia a la mano entre dependencias o con terceros, el trámite deberá realizarse exclusivamente por medio de la ventanilla única de correspondencia, con los mensajeros o el servicio de correo (Courier) designado, con el fin de asegurar que toda comunicación sea radicada y digitalizada en el Gestor Documental.

PARÁGRAFO 2°. Cuando una comunicación haya sido devuelta, se remitirá a la dependencia correspondiente que determinará si solicita su reenvío o se archiva.

PARÁGRAFO 3°. El control del consecutivo de correspondencia enviada y recibida se llevará por medio de las imágenes digitales que reposan en el Gestor Documental.

PARÁGRAFO 4°. Con el fin de empalmar el proceso manual con el automatizado, se tendrá un período de treinta (30) días hábiles para el cambio de libros a planillas de distribución de correspondencia, las cuales son producidas por el Gestor Documental. Una vez cumplido este tiempo se prohíbe el manejo de libros o minutas.

CAPITULO IV
Producción Documental e Imagen Corporativa

ARTÍCULO DECIMO. Los funcionarios responsables de la producción de comunicaciones deberán cumplir las directrices y especificaciones emanadas por la Vicerrectoría de Extensión y Promoción.

PARÁGRAFO. Para dar respuesta a oficios con número de radicado de correspondencia externa recibida, se debe citar la referencia expuesta en el documento.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. Firmas responsables. Todas las oficinas elaborarán comunicaciones de acuerdo con las funciones asignadas y las podrán firmar los líderes de cada Unidad Administrativa o Académica. Debe consignarse al final del oficio el nombre de la persona y el cargo de quien proyecta el documento.

PARÁGRAFO 1°. Cada responsable de proceso deberá diligenciar la tarjeta de registro de firma, conservada en la Oficina de Gestión Documental.

PARÁGRAFO 2°. Responsables de procesos:

- Auditor Financiero

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 17 DEL 14 DE JULIO DE 2016 POR EL CUAL SE CREA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES.

- Contralor
- Directores y Coordinadores de Programas Académicos en modalidad presencial, virtual y a distancia.
- Decanos de Facultad
- Gerentes, Directores, Jefes y Coordinadores de unidades administrativas y académicas
- Presidente del Claustro
- Presidente del Consejo Superior
- Rector
- Rector Sede Cartagena
- Secretario Académico de la Facultad de Derecho
- Secretario General
- Vicerrector Académico
- Vicerrector de Educación Virtual
- Vicerrector de Extensión y Promoción Institucional

**CAPITULO V
Mensaje de Datos**

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. Los mensajes de datos recibidos y enviados por los correos electrónicos de la Fundación Universitaria Los Libertadores, solo son comunicaciones institucionales cuando se realice el respectivo trámite por la ventanilla única de correspondencia.

PARÁGRAFO. Cuando una dependencia reciba un mensaje de datos que corresponda a una solicitud relacionada con funciones administrativas o misionales de la Institución por el correo electrónico institucional, está obligada a reenviarlo a la ventanilla única de correspondencia, para su procesamiento en el caso de que no tenga permisos. Por el contrario, si el funcionario tiene permisos, deberá realizar su respectivo radicado y cargue al Gestor Documental.

**CAPITULO VI
Responsabilidades**

ARTICULO DECIMO TERCERO. Responsabilidad del personal de la Ventanilla Única de Correspondencia:

- a. Los funcionarios tienen una responsabilidad especial de laborar conforme a las normas de gestión documental, velando por el registro, la seguridad, confidencialidad, autenticidad, integridad y conservación de la información como parte del patrimonio documental de la Institución.
- b. No deben tramitar comunicaciones que no reúnan los requerimientos para su envío, tales como anexos incompletos, firmas no autorizadas, estilos y técnicas mecanográficas inadecuadas y en general, todos aquellos aspectos que afectan la buena imagen institucional.
- c. Deben tener excelentes relaciones humanas y atender al público irradiando una imagen positiva de la Institución.

ARTICULO DECIMO CUARTO. Responsabilidad de los funcionarios de la Institución:

- a. Revisar como mínimo dos (2) veces al día las cuentas del correo electrónico y el Sistema de Gestión Documental.
- b. Dentro del Sistema de Gestión Documental tramitar las actividades correspondientes a la revisión, asignación y aprobación de los flujos de trabajo definidos para cada documento.
- c. No dejar vencer los trámites asignados o según las disposiciones legales vigentes.

ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 17 DEL 14 DE JULIO DE 2016 POR EL CUAL SE CREA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES.

TRÁMITE	No. DE DÍAS HÁBILES	LEGISLACIÓN
Derechos de petición	15	Ley 1755 de 2015, art 14
Peticiones de documentos e información	10	Ley 1755 de 2015, art 14
Peticiones de consulta	30	Ley 1755 de 2015, art 14
Acciones de tutela	2	Corte Constitucional, Decreto 2591 de 1991. Art. 29
Formalización de orden compra o servicio y contrato	20	Acuerdo de Consejo Superior 7 de 2015, Reglamento de Contratación Cap. V Art. 25 Parágrafo 1°.
Facturas	**	Dirección Financiera, cronograma anual de recepción de facturas y cuentas de cobro.
Cuentas de Cobro	**	Dirección Financiera, cronograma anual de recepción de facturas y cuentas de cobro.

** La recepción de facturas y cuentas de cobro en la Dirección Financiera se realizará únicamente los días martes de cada semana, excepto para los fines de mes en cuyo caso se recibirán dentro de los 3 últimos días establecidos en el cronograma.

- d. Realizar seguimiento a los trámites asignados y finalizar los mismos.
- e. En caso de desvinculación de un empleado de la Institución, es necesario que dentro del Gestor Documental no se dejen trámites pendientes sin conocimiento del jefe inmediato, esto con el fin de poder tramitar el Paz y Salvo ante la División de Promoción y Desarrollo Humano.

ARÍCULO DÉCIMO QUINTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y y deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016).



JAIME ALBERTO MORENO PERDOMO
Presidente del Consejo Superior



MARÍA ANGÉLICA CORTÉS MONTEJO
Secretaria del Consejo Superior

Jorge Ernesto Cárdenas Calderón. Jefe Oficina de Gestión Documental

