



RESOLUCIÓN N° 287 de 2025
Santiago de Cali, 3 de diciembre de 2025

“POR LA CUAL SE ADOPTA E INSTALA EN FUNCIONAMIENTO EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

La Rectora de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares - IPC, en uso de sus facultades y atribuciones legales concedidas mediante el Acuerdo de nombramiento N° 026 de Agosto 23 de 2024 emanado del Consejo Directivo, Acta de posesión N° 002 del 27 de agosto de 2024, y en especial lo contemplado en el artículo 20 Capítulo III del Acuerdo 0559 de 2022 que trata de la Organización de la Estructura Básica de la institución pública universitaria y el Acuerdo N° 045 del 16 de julio de 2025 por el cual se modifica la Estructura Orgánica Funcional de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares-IPC, se fijan las funciones de sus dependencias, demás normas reglamentarias, conforme los fines perseguidos con este instrumento y,

CONSIDERANDO:

Que la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC reglada mediante la Ley 30 de 1992, como ente universitario autónomo de carácter público, debe garantizar el adecuado manejo de la información institucional, la conservación de documentos, la preservación de la memoria institucional y la transparencia en la gestión administrativa, en concordancia con las Leyes 594 de 2000, 1712 de 2014, la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones “MinTIC”, el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación por medio del cual establece el acuerdo Único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones y demás normas afines.

La Institución Universitaria IPC, requiere implementar un **Sistema de Gestión Documental (en adelante SGD)** que permita centralizar, organizar, custodiar y estandarizar los documentos institucionales, asegurando procesos eficientes y confiables de radicación, producción, trámite, archivo, conservación, consulta y disposición final.

En este orden, se hace necesario definir un único sistema institucional que centralice la recepción, radicación, seguimiento y respuesta de **Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF)**, como mecanismo oficial de atención ciudadana y canal institucional de transparencia y participación.

La institución educativa, requiere formalizar el uso del SGD como herramienta para la creación, radicación y control de documentos como **comunicaciones de entrada y salida, actas, resoluciones, circulares, memorandos, conceptos y demás piezas administrativas**, garantizando la trazabilidad documental.

Que el organigrama institucional aprobado mediante el Acuerdo rector N° 045 de 2025 emitido por el Consejo Directivo, en concordancia con el Acuerdo de creación 0559 de



RESOLUCIÓN

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

VIGILADA MINEDUCACIÓN
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Página 2 de 4

2022 de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares IPC, requiere adición de **áreas funcionales necesarias para la adecuada operación administrativa**, lo que exige adoptar medidas de actualización formales del organigrama.

El uso del Sistema de Gestión Documental, exige definir y habilitar dependencias que reflejen la estructura y necesidades operativas de la Institución gradualmente, incluyendo **oficinas, direcciones, unidades o áreas funcionales no inscritas en el organigrama**.

Que es deber de la Rectoría, adoptar las medidas administrativas necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento de la gestión documentaria institucional, así como garantizar la armonización progresiva entre el organigrama oficial y las dependencias operativas requeridas para la implementación del SGD.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: La adopción del Sistema de Gestión Documental, su implementación, y su funcionamiento como herramienta oficial de la IUIPC, optimiza la administración integral de documentos, los registros e información producida y recibida por la institución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Sistema de Gestión Documental será la plataforma única, oficial y obligatoria para la recepción, radicación, trámite, gestión, seguimiento y respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones – PQRSDF, garantizando transparencia, trazabilidad y control institucional. Ninguna dependencia podrá gestionar PQRSDF por fuera del sistema aprobado.

ARTÍCULO TERCERO: A partir de la vigencia del presente acto, toda comunicación de entrada y salida, actas, resoluciones, memorandos, circulares, oficios, directivas, informes, contratos, conceptos y demás documentos oficiales deberán producirse, radicarse y administrarse, exclusivamente a través del Sistema de Gestión Documental.

ARTÍCULO CUARTO: La parametrización de dependencias en el Sistema de Gestión Documental - SGD se generara conforme al Acuerdo 045 de 2025. Deberá incluir y habilitar todas las dependencias establecidas en este, incluyendo:

- Rectoría y sus Oficinas adscritas: Secretaría General, Jurídica, Planeación y Calidad, Relaciones Internacionales, Comunicaciones y Control Interno.
- Vicerrectoría Académica, sus Direcciones y las Escuelas de Culturas y Artes.
- Dirección Administrativa y sus Oficinas de Talento Humano y Bienestar, Recursos Financieros y Recursos Físicos y Tecnológicos.

Estas dependencias serán configuradas tal como aparecen definidas en el Acuerdo No. 045 de 2025.

IUIPC - NIT. 901817826-2
Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares
Sede Principal: Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12
Correo electrónico: contactenos@iuipc.edu.co
Página Web: www.iuipc.edu.co



ARTÍCULO QUINTO: Autorícese la creación, habilitación y operación dentro del SGD de las dependencias nuevas para el perfecto funcionamiento de las áreas o procesos institucionales, inscribanse en el organigrama con las denominaciones propias de cada proceso. El SGD deberá incluir y habilitar todas las dependencias establecidas en el acuerdo y las áreas necesarias para la adecuada operación administrativa, estas dependencias podrán incluir, entre otras:

1. Dependencias no contempladas actualmente en el organigrama y autorizadas temporalmente:

- Oficina de Contratación – Bajo la jerarquía de la Oficina Jurídica que hace parte de la Secretaría General
- Oficina o Unidad de Admisiones y Registro Académico - Bajo la jerarquía de la Dirección Académica.
- Oficina de Tecnologías de la Información - Bajo la jerarquía de Rectoría

2. Dependencia que se deben individualizar en el SGD:

- Oficina de Talento Humano - Bajo la jerarquía de la Dirección Administrativa
- Bienestar Institucional - Bajo la jerarquía de la Dirección Administrativa
- Oficina de Planeación - Bajo la jerarquía de Rectoría.
- Oficina de Aseguramiento de la Calidad Bajo la jerarquía de la Oficina de Planeación.
- Escuelas de Culturas y Artes Populares. Según clasificación y las necesidades académicas presentadas por la Vicerrectoría Académica, se requiere para facilitar su gestión documental, independizar cada escuela en el SGD, así:
 - a) Escuela de Artes Plásticas y Visuales
 - b) Escuela de Música
 - c) Escuela de Teatro
 - d) Escuela de Danzas
 - e) Programa Infantil y Juvenil de Artes Integradas bajo la jerarquía de la oficina de Extensión Social y Programas Especiales
 - f) Admisiones y Registro Académico

3. Otras áreas funcionales: Autorícese la creación de nuevas áreas, direcciones, unidades u oficinas dentro del Sistema de Gestión Documental, siempre que correspondan a necesidades reales de operación institucional y permitan la correcta administración de los flujos documentales, conforme se estableció en el considerando del este instrumento.

ARTÍCULO SEXTO: Mientras se adelanta la aprobación del organigrama institucional actualizado, autorícese al Sistema de Gestión Documental a operar en modo prueba con las modificaciones establecidas en el artículo 5° de este documento, para garantizar la continuidad del servicio, la gestión administrativa y el cumplimiento normativo.

IUIPC - NIT. 901817826-2

Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares

Sede Principal: Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12

Correo electrónico: contactenos@iuipc.edu.co

Página Web: www.iuipc.edu.co



RESOLUCIÓN

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

VIGILADA MINEDUCACIÓN
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Página 4 de 4

ARTÍCULO SÉPTIMO: Cada dependencia será responsable por la adecuada gestión documental, la radicación oportuna, la correcta clasificación de documentos, la custodia de su producción documental y el cumplimiento de los tiempos de respuesta.

ARTÍCULO OCTAVO: Conforme las facultades descritas en la Resolución N° 179 del 19 de agosto de 2025, que contiene el Manual Específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria de las culturas y las artes populares IPC, es responsabilidad de cada proceso disponer el acompañamiento en todo lo necesario a la Oficina de Tecnologías de la Información – TI.

ARTÍCULO NOVENO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deberá ser publicada en el Sistema de Gestión Documental y los medios oficiales de la Institución.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los tres (3) días del mes de diciembre de 2025. Este Acto Administrativo, rige a partir de la fecha de su publicación.

MARIA CONSTANZA CANO QUINTERO
Rectora

Proyectó: Jader Ortiz – Tecnología de la Información, TI
Revisó: Martha Cecilia Balanta – Oficina Jurídica
Joao Paolo Barrantes - Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad
Aprobó: Sergio Enrique Molina – Secretario General

IUIPC - NIT. 901817826-2
Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares
Sede Principal: Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12
Correo electrónico: contactenos@iuipc.edu.co
Página Web: www.iuipc.edu.co

Este documento es propiedad de la IUIPC. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la Oficina de Calidad.

