

## **SECRETARÍA GENERAL**

Nivel Jerárquico: “B”

Sigla: SG

CUA: 11

### **1. SUBORDINACIÓN**

La Secretaría General está subordinada a la Presidencia

### **2. ATRIBUCIONES**

- 2.1. Prestar servicios de Secretaría en las Reuniones de la Presidencia de la Institución y certificar sus Resoluciones y Acuerdos.
- 2.2. Gestionar la documentación formal de la Institución soportada en el uso y aplicación de nuevas Tecnologías de información en cuanto a la recepción, formulación, trámite, despacho, organización, preservación, acceso y archivo.
- 2.3. Custodiar y conservar la documentación Institucional.
- 2.4. Asegurar el cumplimiento del Sistema de Información en Gestión Documental en su ámbito de influencia.
- 2.5. Propiciar la mejora continua en la Gestión de Documentos a fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad documental.
- 2.6. Gestionar el Archivo Central de la Institución.

### **3. ORGANIZACIÓN**

- 3.1. **OFICINA DE COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL**
- 3.2. **DEPARTAMENTO DE DESPACHO DE SECRETARÍA**
- 3.3. **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESOLUCIONES**
- 3.4. **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL**