

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 34°. La Universidad tendrá una Secretaría General, bajo la dirección de un cargo de nivel asesor de libre nombramiento y remoción del(la) rector(a)

ARTÍCULO 35°. Para desempeñar el cargo de secretario(a) general se requiere:

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) en ejercicio;
2. Contar con un título universitario de posgrado.
3. Acreditar experiencia profesional específica no menor a cinco (5) años como titular de tiempo completo en cargos de dirección académica administrativa en universidades o en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo de la administración pública, con funciones afines a las propias del cargo.

ARTÍCULO 36°. El(la) titular del cargo que dirige la Secretaría General tiene las siguientes funciones principales:

- a) Refrendar con su firma los Acuerdos expedidos por los Consejos Superior y Académico que deberán ser suscritos por la respectiva presidencia.
- b) Elaborar y firmar con la presidencia del Consejo Superior y del Consejo Académico las actas correspondientes a sus sesiones.
- c) Refrendar con su firma las Resoluciones que expidan la Rectoría y las Vicerreorías.
- d) Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Superior y al Consejo Académico de los cuales ejerce la secretaría.
- e) Autenticar, cuando se requiera, la firma de los funcionarios académicos y administrativos de la Universidad.
- f) Refrendar con su firma los certificados, títulos y diplomas académicos que expida la Universidad.
- g) Notificar, publicar y comunicar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el/la rector(a), el Consejo Superior y el Consejo Académico.
- h) Acreditar, mediante certificación, a los miembros de los Órganos de Gobierno de la Universidad elegidos(as) o designados(as) como representantes, de conformidad con la Ley y el presente Estatuto.
- i) Refrendar con su firma todos los actos de posesión del personal de la Universidad.
- j) Organizar y coordinar la comunicación organizacional, velar por la adecuada conservación y custodia del flujo de documentos institucionales y las demás que le asignen la Ley, el Estatuto General, los reglamentos y demás normas de la Universidad, en cuanto correspondan a su función de fedatario público de la Universidad.

PARÁGRAFO. La Secretaría General podrá organizarse en unidades administrativas que coordinen las funciones de: secretaría ejecutiva de los Consejos Superior y Académico, control previo de legalidad de los procesos decisorios de dichos Consejos y de la Rectoría y Vicerreorías, administración del flujo de documentos y comunicación institucionales.