|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| https://utchoco.isolucion.co/MediosUTCHOCO/0f4a77a3040a46a7846496c73c0a3a80.png | **GESTION DOCUMENTAL Y NORMATIVA****NIVEL DE CONDUCCIÓN** | **CÓDIGO:   C-GDDO-GDN-001** |
| **VERSIÓN: 3** |
| **FECHA:     15-01-2021** |

 |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE:** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | WINNER RIOS |

 |

 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Cumplir con los objetivos y metas establecidas por la institución, mediante la planificación estratégica relacionadas con la gestión documental de la Institución, para generar seguridad y confiabilidad en el suministro, registro y control de la información generada, y de la custodia del archivo general. |

 |

 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **ALCANCE:** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Aplica desde la definición, gestión y seguimiento del direccionamiento estratégico hasta la implementación de acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la gestión documental y normativa. |

 |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDORES** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **DESCRIPCIÓN** | **SALIDAS** | **CLIENTES** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | GESTIÓN DIRECTIVA |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Plan estratégico.POA de la vigencia anterior.Directrices e Indicaciones de la Alta DirecciónEstatutosCorrespondencia al Consejo superior y al Consejo Académico referenteAcuerdos, Resoluciones y disposiciones de la alta Dirección |

 | **P** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Elaborar el Plan de Acción del Proceso.Programar y gestionar el cronograma de Sesiones Ordinarias del Consejo superior y del Consejo Académico, Comité Directivo, de incentivos, de conciliación y archivosPlanear y desarrollar los procesos electorales de los estamentos universitariosProgramar ceremonias de grado conforme a los estatutos |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | POA del proceso.Cronograma de Sesiones Ordinarias del Consejo Superior y del Consejo AcadémicoCronograma de Elecciones de estamentos universitarios.Cronograma de graduaciones |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | TODOS LOS PROCESOSCOMUNIDAD UNIVERSITARIAMEN |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | TODOS LOS PROCESOSCOMUNIDAD GENERALDOCENTESPERSONAL ADMINISTRATIVOCONSEJO ACADÉMICO Y CONSEJO SUPERIOR |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | POA del proceso.Citación de Sesiones Ordinarias del Consejo superior y del Consejo AcadémicoActas de sesionesCronograma de reuniones del Comité DirectivoEstatutosAcuerdos y disposiciones de la alta DirecciónListados de aptos para gradoRelación de pagos de derechos de gradoSolicitudes, Resoluciones, Convenios, Contratos, Acuerdos de pagos, Ordenes de Suministros.Archivo de solicitud de comisiones de estudio y año sabático.Correspondencia interna y externa institucionalCorrespondencia interna y externa recibidaSolicitudes de Comisión de estudio y año sabático |

 | **H** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gestionar el Plan de Acción del Proceso.Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo Superior y Consejo AcadémicoElaborar Actos Administrativos consejo superior, académico y oficialización de disposiciones legales y estatutos.Coordinar las reuniones del Comité DirectivoDesarrollar las elecciones de estamentos universitariosDesarrollar las ceremonias de gradoGestionar actos administrativos (resoluciones, convenios, contratos, acuerdos de pago, órdenes de suministro)Gestionar comisiones de estudio y año sabáticoConservar y salvaguardar la información institucionalGestionar la correspondencia interna y externa |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Informes de avance POA del procesoActas de sesionesActos administrativosActas de reuniónSoportes del proceso de elecciónActas de GraduaciónResolucionesResoluciones de escalafón docenteEstatutos aprobados (estudiantil , administrativo y docente)Historias académicas, laborales, tarjetas kardex, Radicación(resoluciones, convenios, acuerdos, contratos y correspondencia interna)Acuerdo de Consejo SuperiorArchivo InstitucionalInformación tramitada |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | TODOS LOS PROCESOSCOMUNIDAD GENERAL |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | CONSEJO SUPERIORCONSEJO ACADÉMICOGESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVAGESTIÓN DE CALIDADCONTROL INTERNOENTES DE CONTROL |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Actas de sesiones del Consejo superior y del Consejo AcadémicoCronogramasProgramacionesActasPOAIndicadoresPlan de auditoríasListas de chequeo |

 | **V** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Seguimiento a los compromisos de las actas de los consejos Superior y AcadémicoAutoevaluación y Autocontrol del procesoAtención de auditorías internas y externas |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | InformesAcciones en el sistema de gestión de calidadInformes de seguimientoAcciones en el sistema de gestión de calidadHojas de vida de los indicadores diligenciadasInforme de auditorías |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | TODOS LOS PROCESOSENTES DE CONTROL |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVAGESTIÓN DE CALIDADCONTROL INTERNOENTES DE CONTROL |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Seguimiento a CronogramasSeguimiento a ProgramacionesSeguimiento programación elecciones estamentos universitariosSolicitud Planes de MejoramientoHallazgos de auditorías internas y externasAutocontroles |

 | **A** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ajustes a los cronogramas de sesiones del Consejo Superior y Consejo AcadémicoProgramación de Sesiones Extraordinarias de los consejos Superior y AcadémicoConvocar al comité electoral para hacer los ajustes a la programación de las elecciones de los estamentos universitariosEjecución de planes de mejoramiento para entes de controlImplementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Cronograma ajustadoProgramación ajustada de sesiones de consejos académico y superior.Ajustes a la programación de las elecciones de los estamentos universitarios.Informes de avance del plan de mejoramientoAcciones del sistema de gestión de calidad tramitadas |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | COMUNIDAD UNIVERSITARIACONSEJO SUPERIOR Y CONSEJO ACADÉMICOCOMUNIDAD EN GENERALCONTROL INTERNOGESTIÓN DE CALIDAD |

 |

 |
|  |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | **REQUISITOS NORMATIVOS** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Caracterización**Procedimientos:**- Administración Archivo Central- Radicación y distribución de correspondencia- Títulos Académicos-Trámite de graduaciónIndicadoresAcciones Correctivas, Preventivas, de Mejora-ACPMProducto o Servicio No Conforme-PSNCMapa de RiesgosMatriz de asistencia de contenidos |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | REQUISITOS SGC ISO 9001:20154. Contexto de la Organización4.1 Comprensión de la Organización y su contexto4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas4.3 Determinación del Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos5. Liderazgo5.1 Liderazgo y Compromiso5.2 Política5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización6. Planificación6.1 Acciones para abordar riesgos y Oportunidades6.2 Objetivos de la Calidad y Planificación para lograrlos6.3 Planificación de los Cambios9. Evaluación de Desempeño9.1 Seguimiento, medición, análisis y Evaluación9.2 Auditoría Interna9.3 Revisión por la Dirección10. Mejora10.1 Generalidades10.2 No Conformidad y Acción Correctiva10.3 Mejora Continua |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Plan de desarrollo Institucional 2002-2012Estatuto General -Acuerdo 0020 del 21 de septiembre de 2011Plan EstratégicoAcuerdo Reforma AcadémicaPEIEstatuto estudiantilReglamento ElectoralManual Integrado de Gestión. Acuerdo 019 del 30 de junio 2009Reglamento del Consejo SuperiorLey de Archivo 295 del 2000Decreto 2609 de 2012Ley 712 de 2014 |

  |
| **REQUISITOS LEGALES** | **RIESGOS** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Constitución Política de ColombiaLey 594 de 2000Ley 57 de 1987Ley 29 de 1990Ley 20 de 1974Ley 115 de 1994Ley 30 de 1992 |

  | * Pérdida de memoria Institucional
* No notificar ni comunicar las decisiones de los consejos en los actos administrativos
* Identificación inadecuada de la documentación
* Inadecuada verificación de la información para obtención de títulos académicos
* Distribución inadecuada e inoportuna de la de la comunicación enviada y recibida
* Entrega no oportuna por cualquier medio de la documentación recibida
 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **INDICADORES DE GESTIÓN** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Satisfacción( Elecciones de estamentos universitarios)Eficiencia (Oportunidad en la sesiones del Consejo Superior) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **RECURSOS** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | INFRAESTRUCTURA: Oficinas adecuadas y dotadasTECNOLÓGICOS: Equipos de cómputo, Escáner, impresora, software ISOLUCIÓN, Software de Archivo y correspondencia ARCO, software de apoyo, suscripciones (legal) entre otros.HUMANO: Personal competente para ejecución de las actividades, de acuerdo con los perfilesSERVICIOS: Medios de comunicación, empresas de artes gráficas |

  |

 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  **FECHA** |  **CAMBIO VERSION** |

 16-12-2019 Lanzamiento del documento 1 13-10-2020 Ajustes en riesgos 2 |
|  15-01-2021 Ajuste en los documentos – Se incluyen los nombres de procedimientos 3 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Lorena Cuesta |
| **Cargo:** | Profesional Unversitario |
| **Fecha:** | 13-01-2021 |

 | **Nombre:**Winner Rios**Cargo:**Secretario General**Fecha:1**4-01-2021 | **Nombre:Támara Ketty Mery** **Cargo:Prof. Esp Of, Calidad****Fecha:** 15-01-2021 |

 |