|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 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 Dirección Estatutos Correspondencia al Consejo superior y al Consejo Académico referente Acuerdos, 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 archivos Planear y desarrollar los procesos electorales de los estamentos universitarios Programar ceremonias de grado conforme a los estatutos | | |  |  | | --- | --- | |  | POA del proceso. Cronograma de Sesiones Ordinarias del Consejo Superior y del Consejo Académico Cronograma de Elecciones de estamentos universitarios. Cronograma de graduaciones | | |  |  | | --- | --- | |  | TODOS LOS PROCESOS COMUNIDAD UNIVERSITARIA MEN | | | |  |  | | --- | --- | |  | TODOS LOS PROCESOS COMUNIDAD GENERAL DOCENTES PERSONAL ADMINISTRATIVO CONSEJO ACADÉMICO Y CONSEJO SUPERIOR | | |  |  | | --- | --- | |  | POA del proceso. Citación de Sesiones Ordinarias del Consejo superior y del Consejo Académico Actas de sesiones Cronograma de reuniones del Comité Directivo Estatutos Acuerdos y disposiciones de la alta Dirección Listados de aptos para grado Relación de pagos de derechos de grado Solicitudes, Resoluciones, Convenios, Contratos, Acuerdos de pagos, Ordenes de Suministros. Archivo de solicitud de comisiones de estudio y año sabático. Correspondencia interna y externa institucional Correspondencia interna y externa recibida Solicitudes 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 Académico Elaborar Actos Administrativos consejo superior, académico y oficialización de disposiciones legales y estatutos. Coordinar las reuniones del Comité Directivo Desarrollar las elecciones de estamentos universitarios Desarrollar las ceremonias de grado Gestionar actos administrativos (resoluciones, convenios, contratos, acuerdos de pago, órdenes de suministro) Gestionar comisiones de estudio y año sabático Conservar y salvaguardar la información institucional Gestionar la correspondencia interna y externa | | |  |  | | --- | --- | |  | Informes de avance POA del proceso Actas de sesiones Actos administrativos Actas de reunión Soportes del proceso de elección Actas de Graduación Resoluciones Resoluciones de escalafón docente Estatutos aprobados (estudiantil , administrativo y docente) Historias académicas, laborales, tarjetas kardex, Radicación(resoluciones, convenios, acuerdos, contratos y correspondencia interna) Acuerdo de Consejo Superior Archivo Institucional Información tramitada | | |  |  | | --- | --- | |  | TODOS LOS PROCESOS COMUNIDAD GENERAL | | | |  |  | | --- | --- | |  | CONSEJO SUPERIOR CONSEJO ACADÉMICO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA GESTIÓN DE CALIDAD CONTROL INTERNO ENTES DE CONTROL | | |  |  | | --- | --- | |  | Actas de sesiones del Consejo superior y del Consejo Académico Cronogramas Programaciones Actas POA Indicadores Plan de auditorías Listas de chequeo | | **V** | |  |  | | --- | --- | |  | Seguimiento a los compromisos de las actas de los consejos Superior y Académico Autoevaluación y Autocontrol del proceso Atención de auditorías internas y externas | | |  |  | | --- | --- | |  | Informes Acciones en el sistema de gestión de calidad Informes de seguimiento Acciones en el sistema de gestión de calidad Hojas de vida de los indicadores diligenciadas Informe de auditorías | | |  |  | | --- | --- | |  | TODOS LOS PROCESOS ENTES DE CONTROL | | | |  |  | | --- | --- | |  | GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA GESTIÓN DE CALIDAD CONTROL INTERNO ENTES DE CONTROL | | |  |  | | --- | --- | |  | Seguimiento a Cronogramas Seguimiento a Programaciones Seguimiento programación elecciones estamentos universitarios Solicitud Planes de Mejoramiento Hallazgos de auditorías internas y externas Autocontroles | | **A** | |  |  | | --- | --- | |  | Ajustes a los cronogramas de sesiones del Consejo Superior y Consejo Académico Programación de Sesiones Extraordinarias de los consejos Superior y Académico Convocar al comité electoral para hacer los ajustes a la programación de las elecciones de los estamentos universitarios Ejecución de planes de mejoramiento para entes de control Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora | | |  |  | | --- | --- | |  | Cronograma ajustado Programación 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 mejoramiento Acciones del sistema de gestión de calidad tramitadas | | |  |  | | --- | --- | |  | COMUNIDAD UNIVERSITARIA CONSEJO SUPERIOR Y CONSEJO ACADÉMICO COMUNIDAD EN GENERAL CONTROL INTERNO GESTIÓN DE CALIDAD | | | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **DOCUMENTOS** | **REQUISITOS NORMATIVOS** | | |  |  | | --- | --- | |  | Caracterización **Procedimientos:**  - Administración Archivo Central  - Radicación y distribución de correspondencia  - Títulos Académicos-Trámite de graduación Indicadores Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora-ACPM Producto o Servicio No Conforme-PSNC Mapa de Riesgos Matriz de asistencia de contenidos | | |  |  | | --- | --- | |  | REQUISITOS SGC ISO 9001:2015 4. Contexto de la Organización 4.1 Comprensión de la Organización y su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.3 Determinación del Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 5. Liderazgo 5.1 Liderazgo y Compromiso 5.2 Política 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y Oportunidades 6.2 Objetivos de la Calidad y Planificación para lograrlos 6.3 Planificación de los Cambios 9. Evaluación de Desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y Evaluación 9.2 Auditoría Interna 9.3 Revisión por la Dirección 10. Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva 10.3 Mejora Continua |  |  |  | | --- | --- | |  | Plan de desarrollo Institucional 2002-2012 Estatuto General -Acuerdo 0020 del 21 de septiembre de 2011 Plan Estratégico Acuerdo Reforma Académica PEI Estatuto estudiantil Reglamento Electoral Manual Integrado de Gestión. Acuerdo 019 del 30 de junio 2009 Reglamento del Consejo Superior Ley de Archivo 295 del 2000 Decreto 2609 de 2012 Ley 712 de 2014 | | | **REQUISITOS LEGALES** | **RIESGOS** | | |  |  | | --- | --- | |  | Constitución Política de Colombia Ley 594 de 2000 Ley 57 de 1987 Ley 29 de 1990 Ley 20 de 1974 Ley 115 de 1994 Ley 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 dotadas TECNOLÓGICOS: 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 perfiles SERVICIOS: 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 | | | | |