

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE NORMAS

CÓD. AD-P-08

2					
1	Se cambió la imagen institucional y código del documento	Verónica Maestre Técnico profesional	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	03-11-20
0	Documento inicial	Lulia P. fuentes <i>Secretaria general</i>	Comité del SIGUG	Carlos A. Robles J. <i>Rector</i>	15-09- 11
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE NORMAS

## CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. PROCEDIMIENTO .....	3
5.1. GENERALIDADES .....	3
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA .....	5
6. AUTORIDAD .....	7
7. FORMATOS .....	7

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Establecer los lineamientos y criterios para la elaboración y expedición de normas internas tales como Resoluciones y Acuerdos, con el fin de asegurar el normal funcionamiento Académico y Administrativo de la Universidad de La Guajira.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los Acuerdos que expidan el Consejo Académico y el Consejo Superior y las Resoluciones que emita el Rector. Inicia con la recepción del Proyecto o Acto Administrativo y finaliza con su divulgación y archivo.

## 3. REFERENCIAS

**Ley 87:1993** Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

**Acuerdo 042:2002**, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

**Ley 594:2000**, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras

**Ley 87:1993**. Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

**Norma Internacional ISO 19011:2011**. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

**Norma Internacional ISO 9000:2015**. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015**. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

**MECI 1000:2014**. Modelo Estándar de Control Interno.

## 4. DEFINICIONES

**Procedimiento**. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

- “El líder del proceso es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste”.

- Este procedimiento involucra los diferentes organismos: consejo superior, académico, de facultad y demás organismos internos de la institución.

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Mantener los recursos óptimos, tanto humanos, técnicos y tecnológicos (hardware y software) para la prestación de un buen servicio.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción del Proyecto o Acto Administrativo	El asistente de la Secretaria General recibe el proyecto de acto administrativo por parte del proponente previo concepto jurídico.	Asistente	Según la ocurrencia	Proyecto de Acto Administrativo	X
2. Agenda para estudio en sesión y enviar a Rectoría	La Secretaria General relaciona el proyecto de Acto administrativo en el borrador del orden del día de la sesión del Consejo u organismo correspondiente. Se envía a la Rectoría para su inclusión en el orden del día.	Secretaria General	Según la ocurrencia	proyecto de Acuerdo y borrador del orden del día	X
3. Recepción y envío del orden del día	Recibe de la Rectoría el orden del día a desarrollar en la sesión. Envía a cada uno de los miembros del Consejo u organismos correspondiente (vía email o comunicación escrita) el orden del día con cinco (5) días calendarios de antelación con el o los proyectos de actos administrativos.	Asistente	Según la ocurrencia	Orden del día o correo electrónico	X
4. Sesión y deliberación del concejo	En sesión acordada, se debate y se ajusta el proyecto de acto administrativo procediéndose a la aprobación.			Proyecto del Acto Administrativo	
i- ¿Es aprobado el proyecto?	Si: ir a 6  Si se tiene correcciones: se regresa al proponente. Si éste es miembro del Consejo, se entiende notificado en la misma sesión. Un vez corregido se regresa al paso 03.  No: se archiva y se finaliza el procedimiento.	Órgano de Dirección u Organismo	Sesión ordinaria y extraordinaria		X

**5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA**

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
5. Asignación de número, fecha y visto bueno	Asigna número y fecha al Acuerdo.	Asistente de Rectoría		Acuerdo numerado	X
6. Firma de los Acuerdos Aprobados y entrega	El presidente y secretario firman los actos administrativos aprobados.  En caso de no: el Secretario corrige el documento y lo presenta nuevamente al Presidente del Consejo u organismo para su firma.	presidente Secretario (a) General		Actos Administrativos numerado y firmado	X
7. Divulgación y Archivo	Los actos administrativos se divulgan por la secretaria general a través de la página web, documentos escritos, intranet, y de más medios de difusión a las dependencias que intervienen en ellos, a miembros de la comunidad interesados, y se archiva en el libro.	Técnico/Secretario General		Acuerdo Resoluciones Rectorales y soportes de divulgación	

**6. AUTORIDAD**

Secretaria General.

**7. FORMATOS**

Normatividad Emitida.

COPIA NO CONTROLADA