

## PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADOS DE LA SECRETARIA GENERAL

CÓD. AD-P-07

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 CERTIFICADOS DE LA SECRETARIA GENERAL

### CONTENIDO

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

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Establecer los pasos a seguir para la proyección y elaboración de certificaciones expedidas por la Secretaría General tales como: Certificaciones de Título, Actas de Grado, duplicados de Diplomas y Autenticaciones en la Universidad de La Guajira.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento Inicia con la solicitud de las certificaciones y finaliza con la expedición y entrega de las mismas.

## 3. REFERENCIAS

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

**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”.

### 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. Consulta y pago de la certificación	El interesado consulta en el aplicativo el valor de la certificación o el duplicado y paga los derechos por el mismo.	Solicitante	Un día	Comprobante de pago	X
2. Legalización del pago.	El interesado legaliza el pago de los derechos de certificaciones o duplicados en la oficina de tesorería y hace llegar copia sellada a la dependencia responsable de su expedición.	Solicitante	Un día	Comprobante de pago	X
3. Firma y Certificaciones duplicados.	Los responsables de las dependencias firman las certificaciones o duplicados para entrega de los mismos.	Asesores y Directores	10 días	certificaciones o duplicados	X
4. Entrega documentos	Las asistentes de los directores de dependencias y asesores entregan los documentos solicitados por los diferentes clientes elaborados y firmados.	Asistentes	Un día	Documentos solicitados	X

**6. AUTORIDAD**

Secretaria General.

**7. FORMATOS**

COPIA NO CONTROLADA