



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN NORMATIVA Y LEGAL

RESPONSABLE:	Secretaría General	VERSIÓN:	7	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	12/07/2016	CODIGO:	CNL12
OBJETIVO:	Apoyar al cumplimiento de los requerimientos de tipo legal y la gestión documental, para darle seguridad jurídica a los procesos institucionales.						
ALCANCE:	Inicia con la identificación e inclusión de las disposiciones de tipo legal para la institución, hasta la implementación de acciones que conlleven a la mejora.						

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDAD	RESULTADOS	USUARIO/ CLIENTE
Gestión Secretarial					
Rama del poder público Todos los procesos Presidente de los Consejos	Art. 18 del Acuerdo 21 del 21 de julio de 2008 Art. 17 del Acuerdo Académico del 11 de junio de 2008 Art. 15 del Acuerdo 21 del 21 de julio de 2008 Art. 21 del Acuerdo Académico del 11 de junio de 2008	P	* Definir el calendario de las sesiones ordinarias del Consejo Directivo y del Consejo Académico * Definir la agenda temática de cada sesión	FNL38 Calendario de sesiones ordinarias Citación, comunicación externa o interna	Todos los procesos Rama del poder ejecutivo Consejeros
Proceso de Gestión Normativa y Legal	Citación, comunicación externa o interna Acta o Comunicaciones externas o internas	H	*Asistir y elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias * Elaborar los actos administrativos propios de cada Corporación	Acta Acuerdos Directivos Acuerdos Académicos o Resoluciones	Todos los procesos y comunidad institucional
Proceso de Gestión Normativa y Legal	Acta o Comunicaciones externas o internas; Acuerdos Directivos; Acuerdos Académicos o Resoluciones Directivas	V	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos	Actas y Acciones	Todos los procesos y comunidad institucional
Todos los procesos	Actas; Acciones; Hallazgos de la Contraloría; Resultados Indicadores y Quejas y Reclamos	A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Acciones	Proceso de Mejoramiento Continuo
GESTIÓN ELECTORAL					
Todos los procesos Proceso de Gestión Normativa y Legal	Acuerdo 25 del 19 de agosto de 2008 Acuerdo 01 del 4 de marzo de 2014 Acuerdo Directivo y Resolución Acuerdos Directivos, Resoluciones y Comunicaciones externas e internas Comunicaciones externas e internas	P	Definir el calendario electoral para la Institución	Calendario Electoral, Acuerdo Directivo y Resolución, Comunicaciones Internas y externas, Actas individuales y Actas Generales de Escrutinio, Acuerdo Directivo, Acuerdo Académico, Resolución y Acciones	* Todos los procesos y comunidad institucional * Proceso de Mejoramiento Continuo
		H	* Elaborar los actos administrativos de apertura propios de cada proceso electoral * Acompañar y brindar asesoría en cada proceso electoral * Elaborar las actas individuales y generales de escrutinio que diligenciaran los jurados y la Comisión Escrutadora		
		V	Realizar seguimiento a la composición de los diferentes consejos y comités Institucionales		
		A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora		
GESTIÓN REGISTRO DE TITULOS					
Proceso de Gestión Normativa y Legal	Reglamento Estudiantil, comunicación interna con el listado de los graduados, Registro de de Impresos, Registros firmados, Registros Empastados, Comunicación interna o Acciones	H	Imprimir los registros de títulos académicos	* Comunicación interna con * Calendario de Ceremonias de Graduación * Registros impresos * Registros firmados * Registros Empastados * Comunicación interna o Acciones * Acciones	* Todos los procesos y comunidad institucional * Proceso de Gestión Docencia * Proceso de Mejoramiento Continuo
		H	Firmar los títulos académicos		
		H	Empastar los registros de títulos por libro		
		V	Realizar seguimiento a la custodia de los títulos académicos		
		A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.		
GESTIÓN JURIDICA					
Ramas del poder publico, todos los procesos Rama Judicial, organos de control	Normatividad interna y externa, A51fallos judiciales, precedente jurisprudencial Solicitudes Citación, Notificación demanda, solicitud Concepto verbal o escrito, asesoría Fallo, decisión Actas y acciones, hallazgos.	P	Identificar e incluir las disposiciones de tipo legal que aplican para la institución	* Personal informado * Concepto verbal o escrito * Notificación personal, contestacion demanda, demanda * Conformidad, no conformidad, aplicación, no aplicación Conceptos, instructivos, circulares, comunicaciones * Acciones	Todos los procesos y comunidad institucional Empleado, ex empleado, pensionado, contratista
		H	* Asesorar jurídicamente todos los procesos de la institución * Representar judicialmente a la institución		
		V	* Verificación de la gestión del conocimiento que se realiza con conceptos jurídicos y asesorías * Evaluar los fallos		
		A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.		
GESTIÓN DOCUMENTAL					
Proceso de Gestión Normativa y Legal	Resolución Rectoral No 000499 de Octubre 13 de 2005 por el cual se adopta las Tablas de Retención Documental Documentos y Cronograma de Transferencias Cronograma de Transferencias e Inventario Documental FNL04: Formato único de Inventario Documental	P	Definir el calendario de transferencias documentales	Cronograma de Transferencias Inventario Documental FNL04: Formato único de Inventario Documental Acciones	Todos los procesos
		H	Ejecutar actividades de recepción, organización y conservación de documentos		
		V	Verificar el cumplimiento del calendario de transferencia		
		A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.		
GESTIÓN CONSULTA					
Proceso de Gestión Normativa y Legal	Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, Resolución 578 de octubre 2008 FNL07. Solicitud de consulta, préstamo y fotocopia de documentos Indicador	P	Definir los métodos para la recuperación de la información de manera ágil y oportuna	FNL07.Solicitud de consulta, préstamo y fotocopia de documentos Indicador Acciones	Todos los procesos y comunidad institucional
		H	Ejecutar actividades de recepción, priorización y respuesta a las solicitudes de información.		
		V	Realizar medición de los tiempos de respuesta a las solicitudes		
		A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.		
GESTIÓN DISTRIBUCIÓN DOCUMENTOS					
	* Ley 1368 del 2009 y Acuerdo 060 de 2001 articulo 3. Centralización de servicios de distribución	P	Definir las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario		

Proceso de Gestión Normativa y legal	* Documentos * FNL05. Control de mensajería * FNL33. Control y registro de documentos recibidos.	H	* Recepcionar e Identificar los documentos objeto de distribución * Realizar la entrega de los documentos internos y externos	FNL05. Control de mensajería	Todos los procesos y comunidad
		V	Registro de control de entrega de documentos internos y externos		
		A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.		
REQUISITOS					
HUMANOS		FISICO E INFRAESTRUCTURA		LEGALES	AMBIENTE DE TRABAJO
Secretaría General Profesionales Especializados Profesionales Universitarios Técnicos Administrativos Auxiliares Administrativos		Area administrativa: Oficinas Equipos de cómputo Impresoras Software ofimático Internet, Intranet Muebles y enseres Papelería Teléfono, fax Area para archivo central Microfilmado		FNL30-Listado Maestro de Documentos de Origen Externo FNL31- Listado Maestro de Documentos de Origen Interno	Puesto de trabajo con un ambiente seguro
NORMA ISO /NTCGP1000		ISO 14000 GESTIÓN AMBIENTAL	ISO 18001 GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	NTC - NORMA TECNICA COLOMBIANA 5555	ISO 27001 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
4.1 Requisitos generales 4.2 Requisitos de la Documentación 4.2.3 f) Identificación y Control de Documentos de origen externo 4.2.4 Control de Registros 5.3 Política de Calidad 5.4 Planificación 5.5.3 Comunicación Interna 7.2.3 Comunicación con el cliente 8.2.2 Auditoría Interna 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de datos 8.5.1 Mejora Continua 8.5.2 Acción Correctiva 8.5.3 Acción Preventiva		4.1 4.2 4.5.4 4.2 4.3 4.4.3 4.5.2 4.5.3 4.5.3 4.6 4.5.3 4.5.3	4.1 4.2 4.5.4 4.2 4.3 4.4.3 4.5.2 4.5.3.2 4.5.3.2 4.6 4.5.3.2 4.5.3.2	2. Referencias normativas 4.1 Requisitos generales 5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación 7.2 Procesos relacionados con el cliente 8.2 Seguimiento y medicion	3. Terminos y definiciones 4.1. Requerimientos generales 5.2.2. Formación, preparación y competencia 6. Auditoría interna del ISMS 8. Mejoras al ISMS 8.2. Acciones correctivas
LINEAMIENTO CNA		ISO 26000 RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL		MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI	
INSTITUCIONAL: C25: Administración y gestión y funciones institucionales C26: Procesos de comunicación interna C27: Capacidad de gestión PROGRAMAS: C33: Organización, administración y gestión del programa C34: Sistemas de comunicación e información C35: Dirección del programa C36: Seguimiento de los egresados		3.3.1 Generalidades 4.4 Comportamiento ético 4.5 Respeto a los intereses de las partes interesadas 5. Reconocer la responsabilidad social e involucrarse con las partes interesadas 5.2 Reconocer la responsabilidad social 5.3 Identificación e involucramiento con las partes interesadas 6.2.3.2 Acciones y expectativas relacionadas 7.4.3 Incorporación de la responsabilidad social dentro de la gobernanza, los sistemas y procedimientos de una organización 7.7 Revisión y mejora de las acciones y practicas de una organización en materia de responsabilidad social 7.5.5 Mejora del desempeño		Elemento 5: Modelo de operación por procesos Elemento 7: Contexto estratégico de los riesgos Elemento 8: Identificación de riesgos Elemento 9: Análisis de riesgos Elemento 10: Valoración de riesgos Elemento 11: Políticas de administración de riesgos Elemento 12: Políticas de operación Elemento 13: Procedimientos Elemento 14: Controles Elemento 15: Indicadores Elemento 17: Información primaria Elemento 26: Evaluación Independiente	
RIESGOS ASOCIADOS				INDICADORES DEL PROCESO	
Ver mapa de riesgos				Ver SIE	
REVISÓ:				APROBÓ: Líder del Proceso de Normativa y Legal	
NOMBRE: Jaime Ignacio Montoya				NOMBRE: Luquegi Gil Neira	
CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación				CARGO: Secretaria General	