



Caracterización del Proceso

CÓDIGO HAC-13 v.00
PÁGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO Secretaría General

TIPO DE PROCESO Estratégico x Misional Apoyo Control

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar las actividades relacionadas con la información institucional mediante procesos eficientes de descripción y certificación para responder a las necesidades de información de las partes interesadas

RESPONSABLE

LIDER DEL PROCESO

OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO AL PROCESO

Fortalecer la Gestión Organizacional y la Sostenibilidad Financiera Institucional.

ALCANCE

Inicia PLANIFICACIÓN DEL PROCESO
Termina MEDICIÓN ANÁLISIS Y MEJORA

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Direccionamiento Estratégico Estado	Política de calidad Objetivos de Calidad Directrices (Proyecto Institucional, Reglamentos, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones) Requisitos, Normatividad	P Elaboración de la Planificación del Proceso Identificación de Necesidades Solicitud de personal, recursos, equipos e insumos	Secretaría General	FAC- 23 "Planificación, Control y Seguimiento a actividades" aprobado	Direccionamiento Estratégico Vicerectorías Dirección de Interacción social
Administración del SIG	Manual de Calidad FAC- 23 "Planificación, Control y Seguimiento al SIG"				
Rector	Solicitud de notificación	H Se proyecta el memorando de citación		Solicitud de elaboración de diplomas Elaboración de Diplomas	Comunicación y Prensa
Secretaría general	Elaboración de Diplomas	H Elaboración de diplomas Elaboración del Acta individual de grado		Diplomas y actas elaborados para firma	Rectoría
Egresados	Solicitud de Corrección de Diploma y/o Acta de Grado Individual, anulación de diplomas, duplicados de diplomas, Constancia de egresados, autenticación de diplomas	H Verificación de la solicitud Trámite de la solicitud si da lugar		Solicitud tramitada	Egresados
Solicitante	Solicitud de autenticación de contenidos Programáticos	H Revisión de la consignación Trámite de la autenticación		Documento autenticado	Solicitante
Vicerectoría Académica	Requerimientos para la convocatoria docente	H Recepción de las hojas de vida acorde a los requerimientos establecidos. Elaboración del FAC-08 "Acta de Reunión" donde se referencia los documentos recibidos		FAC-08 "Acta de Reunión" Documentos recibidos	Comité de Concurso
Ministerio de Educación Nacional	Legislación sobre la administración del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior	H Diligenciamiento del PDE.SG-07 Sistemas de Información de MEN		Memorando de Solicitud Consolidación y reporte en los sistemas de información del MEN Informes Institucionales	Estado Alta Dirección Alta dirección Facultades
Gestión del Talento Humano	Solicitud de necesidades de capacitación, inducción, entrenamiento, bienestar social	H Identificación de necesidades	Secretaría General	Solicitud de necesidades de capacitación, inducción, entrenamiento, bienestar social	Gestión del Talento Humano

Infraestructura y Logística	Necesidades de mantenimiento de equipos e infraestructura		Análisis de necesidades de infraestructura y mantenimiento de equipos		Solicitud de requerimientos	Infraestructura y Logística
Gestión Documental	Directrices de la documentación		Aplicación de las directrices documentales Revisión, análisis de la gestión documental en el Proceso		Solicitud para inclusión o eliminación de documentos en las Tablas de Retención	Gestión Documental
Planeación Institucional	Lineamientos y herramientas para la identificación y valoración de los riesgos y oportunidades	H	Análisis del contexto y las partes interesadas Identificación y valoración del riesgo y las oportunidades		Mapa de riesgos y oportunidades del proceso aprobados	Planeación Institucional
Administración del SIG	Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG		Estudio de creación, modificación o eliminación de documentos y su respectiva revisión y aprobación	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Acta de aprobación de documentos para validación	Administración del SIG
EMISOR	ENTRADA		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Control Interno	Plan de Auditorías Internas y evaluaciones de Control Interno		Atención de la auditoría interna		Informe de auditorías	Todos los procesos
Administración del SIG	FAC-23 Planificación y Control de Actividades	V	Recolección y medición de indicadores	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Reporte del Informe de Indicadores	Administración del SIG
			Atención de reuniones de control y seguimiento		Planes de gestión del Cambio y Mejora Continua Plan de Acciones Correctivas	
EMISOR	ENTRADA		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Administración del SIG	Solicitud de avance y cumplimiento de los planes de acciones correctivas. Mapas de riesgos o plan de gestión del cambio y mejora continua	A	Ejecución de acciones correctivas, acciones para controlar riesgos y de mejora	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informes de avance y cumplimiento (actas de reunión y soportes)	Administración del SIG Control interno Planeación
REQUISITOS APICABLES						
Norma Técnica de Calidad NTCISO 9001:2015						
Matriz de Requisitos Legales						
MEDICIÓN Y CONTROL						
INDICADORES				RIESGOS		
SPEI				Mapa de Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital		
Cuadro de Mando de Indicadores						
DOCUMENTOS ASOCIADOS						

DOCUMENTOS	Ver FAC-01 "Listado Maestro de Documentos Internos"
REGISTROS	Ver FAC-03 "Listado Maestro de Formatos"