




 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONSEJOS SUPERIOR Y ACADÉMICO.</p>		CÓDIGO	SGE-PRO-004
			VERSIÓN	1
			FECHA	21/03/2023
			PÁGINA	1 de 3

OBJETIVO	Describir las actividades relacionadas con la gestión de los consejos superior y académico, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
ALCANCE	Inicia desde la programación y citación a los consejos académico y superior y termina con el ingreso de la resolución o el acuerdo en el módulo de gestión documental, o brindar la respuesta a quien solicita.
MARCO NORMATIVO	Matriz legal en el Software de Gestión Documental Dependiendo de la solicitud, se aplican: Normas institucionales. Normas nacionales.
DEFINICIONES	<p>Bitácora: Publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.</p> <p>Consejo Superior: Es el máximo órgano de dirección y gobierno, su principal misión es definir las políticas universitarias y la planeación de la institución, al igual que la organización académica, administrativa y financiera; así mismo, vigila que el funcionamiento de la Universidad esté acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General y las políticas institucionales.</p> <p>Consejo Académico: Es la máxima autoridad académica de la Universidad y órgano asesor del Rector. Por dos (2) años a partir de la fecha del acto en que se reconozca legalmente su elección.</p> <p>Resolución: Documento administrativo que recoge las decisiones del órgano competente que pone fin a un procedimiento, resolviendo todas las cuestiones planteadas en éste.</p> <p>Acuerdo: Un acuerdo es una determinación que toman dos o más Estados, personas o empresas. La decisión final de un acuerdo es el fruto de un proceso de negociación entre las distintas partes.</p>
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Sistema de planificación de la Universidad de Manizales

PASO	RESPONSABLE/DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	-Secretaría General. -Consejo Superior. -Consejo Académico.	Programar. Al inicio del año, la secretaría general realiza una propuesta de programación para los consejos superior y académico, y en sesión ellos aprueban o modifican la propuesta.
2.	Secretaría General.	Citar a los consejos. El secretario general se encarga de citar el consejo superior y/o el consejo académico, especificando los temas a tratar. Esta citación debe hacerse de conformidad con los términos establecidos para cada consejo.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONSEJOS SUPERIOR Y ACADÉMICO.		CÓDIGO	SGE-PRO-004
			VERSIÓN	1
			FECHA	21/03/2023
			PÁGINA	2 de 3

3.	Secretaría General.	Radicar en la bitácora. En la bitácora debe quedar registrada la información del consejo, especificando: tipo de consejo, tema a tratar, fecha de radicación, y el remitente.
4.	Integrantes del consejo.	Realizar el consejo. Los integrantes del respectivo consejo desarrollan los temas previstos, concretando decisiones en cada uno de ellos.
5.	Secretaría General.	Elaborar acta de reunión. -El secretario general realiza la respectiva acta de la reunión, detallando: fecha, lugar, hora, orden del día, quorum, desarrollo del tema, decisiones. -Llevar la lista de asistentes.
6.	-Consejo Superior -Consejo Académico	Aprobar el acta por parte de los consejeros. El acta de reunión correspondiente a cada consejo debe ser revisada y firmada por el secretario general y el presidente del respectivo consejo.
7.	Asesoría jurídica.	Imprimir y archivar el acta. EL acta correspondiente a la reunión del consejo superior o el consejo académico debe ser impresa en: a) Papel membrete b) Papel de foliado de la DIAN Estos documentos deben ser archivados en su asignación topográfica.
8.	Asesoría jurídica.	Elaborar resoluciones, acuerdos y respuestas. Posterior a las decisiones tomadas en el consejo académico o consejo superior y de acuerdo a las características y magnitud de la decisión, puede ser solicitada la expedición de actos administrativos por medio de resoluciones (carácter específico) y acuerdos (carácter general) y respuestas que representen las decisiones de los respectivos consejos.
9.	Secretaría general y presidente del consejo.	Revisar y firmar. Las resoluciones, acuerdos y respuestas deben ser firmados por el presidente del respectivo consejo y el secretario general.
10.	Asesoría jurídica.	Comunicar a instancias correspondientes. De acuerdo a las características del acuerdo, resolución y/o respuesta, se debe remitir a la persona y/o dependencia correspondiente.
11.	Comunicaciones y mercadeo.	Comunicar y publicar. De acuerdo a las características del acuerdo o resolución, puede ser solicitada su publicación o comunicación por los diferentes medios que presenta la universidad como: página web y correo electrónico.
12.	Secretaría General.	Archivar resolución, acuerdo o respuesta. La resolución o acuerdo debe ser ingresada al módulo de gestión documental (matriz legal) que se encuentra ubicada en el Software de gestión documental (SAIA).

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONSEJOS SUPERIOR Y ACADÉMICO.		CÓDIGO	SGE-PRO-004
			VERSIÓN	1
			FECHA	21/03/2023
			PÁGINA	3 de 3

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO

FORMATOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO