

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 306-110.1-MAN01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 3
		PÁG: 1 de 29



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL**

2023

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 306-110.1-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁG: 2 de 29

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA DE APROBACION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05-12-2008	EQUIPO MECI	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	VERSIÓN ORIGINAL
2	01-12-2016	EQUIPO MECI-CALIDAD	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	<p>Se Incluyó el procedimiento para la identificación y tratamiento de peticiones, quejas, reclamos y consultas (PQR'S).</p> <p>Se incluyó programación de sesiones y la elaboración de actas del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Tribunal De Garantías Electorales y Junta Estampilla Pro-Upc.</p> <p>Se incluyó el procedimiento para la elaboración de diplomas y actualización base de datos de egresados.</p> <p>Se incluyó el procedimiento de elecciones y designación de rector.</p>
3	06-06-2023	SECRETARIA GENERAL/ GESTION DOCUMENTAL	CIGED	RECTOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se cambia el nombre del procedimiento 1 Recepción y distribución de documentos por elaboración de documentos. ▪ Se elimina del procedimiento 1 la referencia al Instructivo Elaboración de Comunicaciones establecido en el programa de Gestión y al Instructivo Elaboración de Comunicaciones Oficiales. ▪ Las actividades "Responder peticiones, quejas, reclamos y/solicitudes a clientes internos y externos" se reubica en el de atención al ciudadano. ▪ Las actividades de "expedición de Certificados de Egresados y Verificación de Títulos" se reubican en el procedimiento 6. de Elaboración diplomas egresados.



				<ul style="list-style-type: none">▪ Las actividades de “Formulación y actualización tablas de retención documental” se excluyen del procedimiento 1.▪ Se actualizan las actividades de comunicación internas por ORFEO y en el procedimiento 2 y se elimina la referencia de los formatos usados anteriormente.▪ Se reubica la actividad de Comunicar actos administrativos (resoluciones) en el procedimiento 2 y se incluye la actividad Comunicar los Actos Administrativos (Acuerdos).▪ En el procedimiento 1 y 2 se actualizan las actividades de acuerdo a la Res. 562 de 20 marzo 2018 sobre el Sistema de Gestión documental ORFEO.▪ Se excluyen las actividades de Convenios.▪ Se actualiza el procedimiento de Transferencia documental de acuerdo a la ley de archivo general de la nación. Se estructura con objetivo, alcance, responsable, políticas de operación y controles.▪ Se actualiza la tarea de recepción de llamadas telefónicas.▪ En el procedimiento 5 se excluye las actividades de Transferencias documentales y conservación de documentos.▪ En el procedimiento 6 se modifica nombre y se excluye la actividad de actualización base de datos egresados.▪ En el procedimiento 7 se incluye actividad de aprobación e impresión tarjetón electoral. También se incluyen las actividades de - expedición y comunicación del acuerdo que establece el cronograma electoral, - expedición y comunicación de resolución rectoral que da apertura de proceso electoral.
--	--	--	--	--

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 306-110.1-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁG: 4 de 29

1. **OBJETIVO:** Garantizar la conservación de la memoria documental de la Institución.
2. **ALCANCE:** Se comienza con la producción de los documentos y termina con la disposición final de los mismos.
3. **DEFINICIONES:**
 - 3.1 **Tablas de Retención documental (TRD):** Son un listado de series o subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión y Archivo Central) y establece la disposición final de los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso particular.
 - 3.2 **Transferencias documentales:** La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema, en nuestro caso, de los Archivos de gestión al Archivo Central, de acuerdo a las Tablas de Retención documental (TRD), vigentes en la Institución.
 - 3.3 **Archivo de Gestión:** Son los Archivos que son consultados frecuentemente dentro del proceso de gestión. Se conservan como satélites en las dependencias por el tiempo que esta así lo determine, para darle traslado posteriormente al Central.
 - 3.4 **Archivo Central:** A este Archivo son transferidos los documentos de los Archivos de Gestión cuya consulta no es tan frecuente.
 - 3.5 **Clasificación Documental:** Proceso mediante el cual se Identifica y agrupan en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la tabla de retención documental.
 - 3.6 **Foliación:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental en su cara recta.
 - 3.7 **Disposición final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental (TRD), con miras a su conservación documental total, eliminación, selección y/o reproducción.
 - 3.8 **PQR'S:** Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencia.
 - 3.9 **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
 - 3.10 **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
 - 3.11 **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 306-110.1-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁG: 5 de 29

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

MACROPROCESO: DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: 1. ELABORACION DE DOCUMENTOS

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Producción documental Oficinas	1.Elaboración de documentos que constituyen correspondencia interna(memorando, circular, cartas, actas)	<p>1. Elaborar carta, memorando, circular, acta, certificado, resolución, informe o documento según sea el caso o necesidad, teniendo en cuenta los formatos/ plantillas establecidas por la Institución. Formato Memorando Formato Asistencia a Reunión Formato Acta de Socialización</p> <p>2. Se determinará el uso y finalidad de los documentos producidos de acuerdo a los términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la Universidad, características internas, tipo de letra, firmas.</p> <p>3. Las comunicaciones internas se elaboran con las plantillas establecidas por el Sistema de Gestión Documental ORFEO, teniendo en cuenta la Res. 562 de 20 marzo 2018 y se reasigna al funcionario encargado.</p>	Toda la Universidad líderes de procesos

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 6 de 29

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DE APOYO****PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL****PROCEDIMIENTO: 2. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción, clasificación, radicación, registro y distribución	Recepcionar, Clasificar, radicar, registrar y distribuir documentos y comunicaciones oficiales internas y externas recibidos	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar la correspondencia interna y externa llegada a la universidad.2. Radicación de correspondencia externa en el Sistema de gestión documental ORFEO, asignando a la dependencia responsable del trámite. Se le coloca el sticker de radicado generado por el sistema al documento original y copia.3. Realizar escaneo y archivo magnético de los documentos de entradas radicados.4. Recibir correspondencia interna que amerite entrega en físico y su distribución dejando constancia de la actividad en las planillas de control.5. Recibir correspondencia interna con destino a otras entidades y/o personas externas dejando constancia de la actividad en las planillas de control. Entregar al mensajero para su distribución.	Funcionario Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano.
2	Distribución de comunicaciones interna y externa	Recepcionar, radicar, registrar, distribución comunicaciones por correos certificado	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir la correspondencia interna para destinos nacionales e internacionales.2. Generar las guías electrónicas y radicar en las planillas de comunicaciones orden de servicios.	Funcionario Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano.



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			3. entrega la correspondencia a la (s) empresa(s) encargada(s) del envío de la misma.	
3	Radicación y registro de Actos Administrativos	Radicación de Actos Administrativos	1. Radicación de Acto administrativo según Resolución 1002 03 mayo 2023.	Funcionario Rectoría
			2. Recibir los actos administrativos (resoluciones rectorales) a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Funcionario Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano.
			3. Reasignar a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO a secretaria general para comunicar y/o publicar.	
			4. Registrar en base de datos y archivar en orden de numeración.	
4	Comunicaciones y notificaciones	Comunicar y Notificar los Actos Administrativos (Resoluciones)	1. Recepcionar Acto Administrativo enviado por Archivo y Correspondencia.	Funcionario secretaria general y Secretario General
			2. Elaboración Oficio para Solicitar a Recursos Humanos dirección o correo electrónico registrado en hoja de vida para comunicar o notificar acto administrativo, en caso que se requiera.	
			3. Recepción respuesta de Recursos Humanos.	
			4. Elaboración comunicación y/o citación para notificación de Acto Administrativo.	
			5. Revisión y firma de Documento	
			6. Elaboración Notificación Electrónica en caso que lo autorice el interesado, de lo contrario se procede a la notificación personal y se elabora Acta de Notificación. Formato Acta de Notificación	
			7. Publicación acto administrativo, cuando son de carácter general.	
			8. Elaboración de Notificación por aviso, en caso de no tener dirección o correo electrónico del interesado. Formato Notificación por Aviso	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁG: 8 de 29

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			9. Revisión y firma Notificaciones.	
			10. Digitalización, envió y archivo de documento	
			1. Expedición Acuerdo emanado del Consejo Superior, Consejo Académico, Tribunal de Garantías Electorales	Cuerpo Colegiado
			2. Radicación Acto Administrativo (Acuerdo) en el formato control de remisión actos administrativos.	
			3. Elaboración comunicación y/o citación para notificación de Acto Administrativo.	
			4. Revisión y firma de Documento	
		Comunicar y Notificar los Actos Administrativos (Acuerdos)	5. Elaboración Notificación Electrónica en caso que lo autorice el interesado, de lo contrario se procede a la notificación personal y se elabora Acta de Notificación. Formato Acta de Notificación	Secretario General y funcionario Secretaría General
			6. Publicación acto administrativo, cuando son de carácter general.	
			7. Elaboración de Notificación por aviso, en caso de no tener dirección o correo electrónico del interesado. Formato Notificación por Aviso	
			8. Revisión y firma Notificaciones.	
			9. Digitalización, envió y archivo de documento.	
			10. Digitalización, envió y archivo de documento.	

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 306-110.1-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁG: 9 de 29

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: DE APOYO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: 3. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

1. **OBJETIVO.** Definir el conjunto de operaciones adoptadas por la Universidad Popular del Cesar para transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo, de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental adoptadas por la Institución.
2. **ALCANCE.** Todos los documentos que de acuerdo con la Tabla de Retención y Valoración Documental de la Universidad Popular del Cesar sean objeto de transferencias desde los archivos de gestión al archivo central y desde archivo central y entidades públicas al archivo general del departamento.
3. **RESPONSABLE.** Jefe de la Oficina Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano, responsable del Archivo Central de la Universidad Popular del Cesar, jefes de las dependencias y los servidores administrativos que de acuerdo con sus funciones tengan en custodia los archivos de gestión de la Universidad Popular del Cesar.
4. **POLITICAS DE OPERACIÓN.**

Transferencias Primarias:

- Todas las dependencias de la Universidad Popular del Cesar deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series, subseries y tiempos de retención reflejados en la Tabla de Retención Documental vigente para cada dependencia.
- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental y debidamente organizada.
- Las asesorías para transferencia documental se realizarán en cada dependencia y el cotejo respectivo para verificar la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada se hará en el archivo central.
- Las Transferencias documentales se realizarán de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales que para cada año establezca el Archivo Central de la Gobernación del Cesar.
- El cronograma de transferencias será enviado por la Oficina de Gestión Documental, correspondencia y atención al ciudadano, con antelación a todas las Sectoriales y Oficinas.
- Toda transferencia se realizará a través del formato único de inventario documental debidamente diligenciado.
- La transferencia sólo la realizará el funcionario responsable del archivo de gestión de cada dependencia y con el visto bueno del jefe de la dependencia.
- Los documentos que se vayan a transferir deberán cumplir con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original y descripción documental, llevando a cabo con la estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental por series y subseries documentales y deberán incluir tanto expedientes físicos como electrónicos.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 306-110.1-MAN01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 3
		PÁG: 10 de 29

La transferencia debe incluir los siguientes elementos:

- Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir
- Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido.
- La documentación solo podrá ser transferida si se incorporará al acervo documental del Archivo Central, cuando sobre la misma se verifiquen además de lo señalado, las etapas de valoración, selección y organización archivística.
- Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por los intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por La Gobernación del Cesar.
- Antes de hacer efectiva una transferencia, el grupo de gestión documental realizará visita de inspección y aleatoriamente verificará el cumplimiento de los requisitos, ésta no será aprobada hasta que la dependencia haya efectuado las correcciones que se soliciten en la visita, cuando haya lugar.
- En caso de existir inconsistencias, se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.
- Solicitados los ajustes, la respectiva dependencia tiene cuenta con un término máximo de 15 días para realizar los ajustes y hacer llegar los inventarios debidamente corregidos.
- El profesional de la Oficina de Gestión Documental notificará al comité institucional de archivos y oficina de coordinación de control interno sobre el incumplimiento al cronograma de transferencias o las correcciones dadas y no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

Transferencias secundarias o de conservación permanente:

- Las transferencias secundarias se realizarán al Archivo General de la Nación de acuerdo bajo lineamientos establecidos del decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” CAPÍTULO IX, y guía de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundaria, emitido por el Archivo General de la Nación.

Lineamientos generales. Para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente al Archivo general del Departamento deberán seguir los siguientes lineamientos:

- 1) Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada 10 años, podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las entidades y el Archivo General de la Nación.
- 2) La entidad que transfiere los documentos deberá presentar al Archivo General de la Nación un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos por el Archivo General de la Nación.
- 3) La entidad que transfiere los documentos deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- 4) Los documentos que se vayan a transferir deberán cumplir con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original y descripción e integridad

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 306-110.1-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁG: 11 de 29

de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD por series y sub-series documentales y deberán incluir tanto expedientes físicos como electrónicos.

- 5) La transferencia debe incluir los siguientes elementos:
 - a) Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir.
 - b) La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística ISAD-G.
 - c) Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido.
 - d) El Archivo General de la Nación reglamentará los aspectos técnicos correspondientes a este literal.
- 6) La documentación solo podrá ser transferida y se incorporará al acervo documental del Archivo General de la Nación, cuando sobre la misma se verifiquen además de lo señalado en los literales (a), (b) y (c) del numeral anterior, las etapas de valoración, selección y organización archivística.
- 7) Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por La Universidad Popular del Cesar.
- 8) Se deberá publicar en la página web de la Universidad Popular del Cesar la información de las transferencias secundarias realizadas al Archivo General de la Nación, a los archivos generales territoriales o a los archivos históricos institucionales, con el fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los documentos que ya no están en poder de la institución.
- 9) Las transferencias de documentos de conservación permanente sobre los cuales exista reserva o restricciones de acceso solo podrán llevarse a cabo una vez haya cesado la reserva legal o la entidad a la que pertenecen los documentos, levante dicha reserva y autorice la consulta al público.

No	ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar Cronograma de Transferencias	El Profesional responsable de la Oficina de Gestión Documental, correspondencia y Atención al Ciudadano (Archivo Central) elabora el cronograma de transferencia primarias para el año vigente y lo envía a todas las dependencias.	Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano (Archivo Central)	Cronograma de Transferencias Documental Circular de socialización del Cronograma. Tabla de Retención Documental TRD Cuadros de Clasificación documental CCD



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁG: 12 de 29

<p>2</p>	<p>Verificación de Tiempos de Retención</p>	<p>Los responsables de Archivos de Gestión de las áreas administrativas y/o académicas u oficina de origen, verifican que los documentos objeto de transferencia ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo e Gestión establecido en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta el cronograma de transferencia; el jefe de la dependencia informa al responsable del Archivo de Gestión para que prepare la transferencia documental.</p> <p>Selecciona los expedientes que según la TRD se van a transferir.</p> <p>Ordena los expedientes por años secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.</p>	<p>Jefes y funcionarios administrativos y académicos de la Universidad Popular del Cesar que tienen a su cargo el archivo de gestión de cada dependencia.</p>	<p>Tabla de Retención Documental</p> <p>Manual de Procedimientos en Gestión Documental</p> <p>Formato Inventario de carpeta</p> <p>Base de datos Archivos de Gestión</p>
<p>3</p>	<p>Verificación de Expedientes</p>	<p>El funcionario responsable en archivo de gestión revisa que la documentación a transferir cumpla con lo establecido en el procedimiento de organización documental. Solicita las unidades de conservación (cajas) para las transferencias documentales con antelación mediante oficio al área designada en la Institución con visto bueno del Profesional de la Oficina de Gestión Documental. Enumere las carpetas de (1) hasta (n) según la cantidad que vaya a transferir.</p>	<p>Funcionarios administrativos y académicos de la Universidad Popular del Cesar que tienen a su cargo el archivo de gestión de cada dependencia.</p>	<p>Manual de Procedimientos en Gestión Documental</p> <p>Procedimiento de Organización Documental</p>
<p>4</p>	<p>Diligenciamiento de Inventario Documental</p>	<p>El funcionario responsable de la dependencia diligencia el formato (FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID) debidamente y adjunta dicha información en medio magnética. Elabora oficio para firma del jefe de la dependencia solicitando al archivo Central la verificación de la transferencia documental.</p>	<p>Funcionarios administrativos y académicos de la Universidad Popular del Cesar que tienen a su cargo el archivo de gestión de cada dependencia.</p>	<p>Manual de Procedimientos en Gestión Documental</p> <p>Formato Inventario de carpeta</p>
<p>5</p>	<p>Verificación de la Tránsito</p>	<p>El profesional Universitario de la Oficina de Gestión Documental, correspondencia y atención al ciudadano, recibe la solicitud de verificación por parte de la dependencia.</p>	<p>Profesional líder del proceso y funcionarios a su cargo, funcionarios Administrativo y</p>	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁG: 13 de 29

		<p>verifica los tiempos de retención en la TRD de la dependencia y confronta con el cronograma de transferencias, si no corresponde informará a la dependencia por escrito la fecha que corresponde realizar la transferencia.</p> <p>Si está de acuerdo con el cronograma asigna al funcionario responsable para que se traslade a la dependencia y con base en la TRD realice un muestreo aleatorio el 10% sobre los expedientes objeto de transferencia.</p> <p>El funcionario de la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central) verificará que las unidades de conservación (Cajas) tengan bien diligenciados los campos No. CAJA y AÑO que aparecen en la tapa externa de la caja, sin tachones ni enmendaduras y que en el lado al revés de la tapa se encuentre pegado el inventario de caja (Formato INVENTARIO DE CAJA), el cual debe ser diligenciado en letra imprenta e impreso a computador.</p> <p>Se verifica que las carpetas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta N y coincidir con el número el orden del (FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID). El número de la carpeta se escribe en el rótulo de acuerdo con el formato de (IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS).</p>	<p>Académicos de la Universidad Popular del Cesar que tienen a su cargo el archivo de gestión de cada dependencia.</p>	<p>Procedimientos en Gestión Documental</p> <p>Formato Inventario de Caja</p> <p>Formato Único de Inventario FUID</p>
6	Registro de Informe de Visita de Verificación	<p>Si existen observaciones en la verificación, se indicarán en el formato de control de visitas de gestión documental (Formato CONTROL VISITAS GESTION DOCUMENTAL), el cual se firma por los responsables de archivo de Gestión del área administrativa y académica y lo Profesionales de la Oficina de archivo central y se dan quince (15) días hábiles para que se hagan lo justes a la transferencia. Posteriormente se realizará una nueva visita, donde se aplicará una prueba selectiva de un 10%.</p> <p>Si subsisten los errores no se da visto bueno a la transferencia y se comunica por medio de oficio al jefe de la dependencia, que no puede ser efectuada la transferencia documental.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central) y Funcionarios a su cargo</p>	<p>Formato Control Visitas Gestión Documental</p>



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁG: 14 de 29

7	Aprobación de la Transferencia	<p>Cumplidos los requisitos de la transferencia documental el profesional de la Oficina de Gestión Documental (Archivo central) da visto bueno a la transferencia.</p> <p>El funcionario responsable de chivo de Gestión del área administrativa y/o académica, se traslada al Archivo central para hacer entrega de la transferencia con los respectivos soportes.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central) y funcionarios a su cargo, funcionario responsable del archivo de gestión de la dependencia.</p>	
8	Recibo de la Transferencia	<p>Los funcionarios de la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central) reciben la transferencia.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Gestión Documental autoriza el ingreso de la transferencia.</p> <p>comprueban que el número de unidades de conservación (Caja y/o carpetas) relacionadas en oficio correspondan con la entregadas físicamente.</p> <p>Se asigna la revisión de la transferencia documental a los funcionarios del Archivo Central.</p> <p>La verificación se realiza teniendo en cuenta que los folios coincidan, que los documentos que integran la carpeta sean los contenidos en las hojas de inventarios de carpetas.</p> <p>Si al verificar la transferencia en archivo Central las unidades de conservación (carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones o no coinciden con lo diligenciado en el formato único inventario documental FUID, el Profesional de Archivo informa por escrito utilizando el formato de reporte de errores en transferencia (Formato REPORTE DE ERRORES EN TRANSFERENCIAS) a la dependencia.</p> <p>La dependencia realiza las correspondientes correcciones en un término no mayor a quince (15) días hábiles.</p> <p>Si transcurridos los quince (15) días hábiles no se han realizado las correcciones, se devolverá la transferencia al área administrativa o académica oficina de origen, con oficio y se informará al Comité</p>	<p>Profesional líder del proceso y funcionarios a su cargo en archivo central, funcionario responsable del archivo de gestión de la dependencia.</p>	<p>Tabla de Retención Documental.</p> <p>Formato Único de Inventario documental FUID.</p> <p>Formato Reporte de errores en Transferencias.</p>

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 306-110.1-MAN01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 3
		PÁG: 15 de 29

		de archivo de la Universidad Popular del Cesar para que se tomen las acciones pertinentes.		
9	Legalización de Transferencia	<p>Cumplidos los pasos anteriores, se acepta la transferencia y se procede a firmar el acta final de transferencia documental (Formato ACTA FINAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL), previa verificación del inventario documental de transferencia, con las respectivas firmas de quien entrega (jefe de dependencia o líderes de Oficinas) quien recibe (funcionario responsable archivo central).</p> <p>Archivo central, asigna el número de transferencia correspondiente a la vigencia.</p> <p>Ingresa la información transferida a la base de datos, con el fin de facilitar su consulta y recuperación.</p> <p>Se ubican en el espacio asignado dentro del Archivo Central, y la asignatura topográfica quedará registrada en la base de datos.</p>	<p>Jefe Oficina Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano (Archivo Central) Funcionarios a su cargo.</p> <p>Funcionario responsable del archivo de la dependencia y jefe de la dependencia.</p>	

CONTROLES

- Los profesionales del Archivo Central de la Universidad Popular del Cesar no aprobarán las transferencias que no se encuentren elaboradas de acuerdo con el procedimiento establecido, e informará de tales circunstancias al jefe de la dependencia y notificará al área pertinente para que se apliquen los correctivos.
- Capacitará a las dependencias sobre el proceso para llevar a cabo las transferencias hasta el archivo central, y las mismas no se llevarán a cabo en fechas diferentes a las establecidas en el cronograma de transferencias.
- Cuando se haya hecho efectiva una transferencia al Archivo Central, NO se adicionarán o anexarán documentos que por omisión los funcionarios en las dependencias no allegaron de manera oportuna al expediente. Cuando tal circunstancia se presente el jefe de la dependencia solicitará por escrito al Jefe de Archivo Central el préstamo del expediente para la inclusión de los documentos.
- El expediente deberá ser devuelto al archivo Central con oficio remisorio identificando los documentos que fueron adicionados y refojado el expediente.

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 16 de 29

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DE APOYO****PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL****PROCEDIMIENTO: 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención al Ciudadano	1. Información general a ciudadanos internos y externos	1. En la Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano, a través de la ventanilla, se atiende a la ciudadanía y se resuelven las inquietudes y/o consultas que manifiesten o se direccionan a la dependencia correspondiente de ser necesario.	Funcionario PQRS
		2. Recepción de llamadas telefónicas	1. Se recepciona las llamadas a través del PBX publicado en la página web para atender e informar según las inquietudes de la ciudadanía.	
		3. Buzón de Sugerencias	1. Recepción de solicitudes de sugerencias. Formato de Registro para solicitudes Quejas y Reclamos 2. Apertura de buzones de sugerencias. Formato Apertura Buzón de Sugerencias.	
		4. Recepción y/o Traslado de PQRS a las dependencias correspondientes	1. El peticionario registra su PQRS a través del formulario web dispuesto en la página Institucional o a través de la ventanilla única, por ésta, el funcionario encargado, registra y entrega una copia con número de radicado de la PQRS. 2. Una vez recepcionada la PQRS, el funcionario traslada a la dependencia encargada de emitir la respuesta, teniendo en cuenta la Res. 754 de 2016.	
		5. Elaboración de Informe Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes	1. Recopilación de información para elaboración de informe trimestral de PQRS con datos estadísticos y análisis. 2. Revisión, ajuste y firma del informe. 3. Digitalización, envío y archivo del informe.	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 17 de 29

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DE APOYO****PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL****PROCEDIMIENTO: 5. PROGRAMACIÓN DE REUNIONES Y ELABORACIÓN DE ACTAS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Programación de reuniones del Consejo Superior y Consejo Académico	1. Proyección de fechas estimada para reunión	El Secretario General realiza la proyección de las fechas en las cuales los órganos colegiados (consejo Superior, Consejo Académico) se reunirán de manera ordinaria. Para dejar constancia de esta programación se diligenciará el formato de cronograma anual de sesiones CSU que se notificara previamente para conocimiento de los integrantes de los colegiados.	Secretario General
		2. Aprobación de cronogramas para reuniones	El secretario general presentará en la última sesión del consejo superior la programación para la vigencia futura, la cual se someterá a consideración del colegiado para su estudio y decisión.	Consejo Superior Universitario
		3. Reprogramación de fechas para reuniones	En caso de presentarse razones de fuerza mayor los órganos colegiados pueden reprogramar las sesiones en las fechas previamente pactadas en el cronograma inicial. Así mismo se citará a sesiones extraordinarias cuando se presenten circunstancias que requieran tratamiento especial o inmediato y que puedan afectar la prestación del servicio.	Secretario General
		4. Control y seguimiento a la realización del cronograma	El secretario general mensualmente realizará seguimiento y control a la ejecución de las sesiones del consejo académico y el consejo superior. En caso de presentarse un atraso en la realización de las sesiones programadas se deberá informar inmediatamente a los integrantes de dicho cuerpo colegiado.	Secretario General
		5. Citaciones a convocatorias a las	Mediante correo electrónico se confirmará la asistencia a la	Secretario General



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁG: 18 de 29

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		sesiones ordinarias y extraordinaria	sesión programada una vez se active el aplicativo o herramienta de confirmación de correo. El control de asistencia de los Consejeros se realizará mediante el registro de firmas de cada consejero presente en el formato convocatoria de cada cuerpo colegiado	
2	Actas	1. Elaboración Actas del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Tribunal De Garantías Electorales, Junta Estampilla Pro-Upc.	<p>1. Convocatoria a los miembros del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Tribunal De Garantías Electorales, Junta Estampilla Pro-Upc. Formato: Convocatoria a sesión</p> <p>2. Radicación en el formato para el control de actas: Formatos: Control de actas CSU, Control de actas Consejo Académico, Control de actas Tribunal de Garantías Electorales y Control de actas Junta Estampilla Pro-Upc.</p> <p>3. Tomar apuntes de las diferentes sesiones convocadas y ampliación de algunos puntos de acuerdos a grabación magnetofónica.</p> <p>4. Elaboración borrador de actas</p> <p>5. Transcripción actas medio magnético. Revisión y ajuste para enviar a los miembros de los diferentes órganos colegiados. Formato Actas CSU</p> <p>6. Envío del proyecto de acta a los diferentes miembros de los órganos colegiados para estudio y decisión en sección.</p> <p>7. Presentación proyecto de acta en sección para estudio y aprobación de los miembros.</p> <p>8. Envío del acta aprobada para protocolización de firmas. Formato Actas CSU</p> <p>9. Recepción de acta protocolizada para digitalización y archivo.</p>	Secretario General y Funcionario Secretaria General
3	Comunicaciones y Notificaciones	1. Comunicar y Notificar Las Decisiones Tomadas por los Diferentes Cuerpos Colegiados Memoriales y/o	1. Análisis de los apuntes tomados en las diferentes sesiones para elaboración de comunicaciones.	Secretario General y Funcionario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 19 de 29

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		Acuerdos (CSU, CA, TGE, Junta Estampilla)	2. Elaboración de comunicaciones que se desprenden de las diferentes sesiones. 3. Comunicación, Notificación y publicación acuerdos emanados de los diferentes Cuerpos Colegiados Formato acuerdos 4. Transcripción de comunicaciones, notificaciones y publicaciones. Formato Acta de Notificación Formato Notificación por Aviso 5. Recepción, ajuste y protocolización de comunicaciones y notificaciones. 6. Enviar comunicaciones, notificaciones y publicaciones. 7. Digitalización y archivo.	Secretaria General

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 20 de 29

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DE APOYO****PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL****PROCEDIMIENTO: 6. ELABORACIÓN DIPLOMAS Y CERTIFICADOS DE EGRESADOS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diplomas y Actas de Grado	Elaboración de Diplomas y Actas de Grado para Pregrado y Posgrado	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración circular Conjunta.2. Protocolización circular conjunta.3. Publicación circular conjunta en página web y carteleras.4. Recepción de listados de graduandos por parte de los Consejos de Facultad, previamente avalados.5. Presentación del listado ante el consejo académico para aprobación.6. Elaboración listados graduandos para publicación página web. Formato publicación listado de graduandos.7. Revisión, ajustes y firma listado de graduandos.8. Digitalización y envíos de listados de graduandos a página web y carteleras.9. Revisión listado de graduandos con documento de identidad para impresión de diplomas.10. Radicación de graduandos en libros.11. Ajustes e impresión de diplomas y Actas de grado12. Firma de Diplomas y Actas de Grado.13. Recolección firmas de Diplomas de Rector, Vicerrector Académico, Decanos y Secretario General.14. Asistencia en ceremonia de grados (custodia de diplomas)15. Actualización base de datos en Excel de graduandos. Formato base de datos egresados.16. Atender las diferentes solicitudes de duplicado de	Funcionario secretaria general

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 21 de 29

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			diploma y acta de grado previo pago del derecho pecuniario. Formato solicitud duplicado.	
2	Comunicación Consejos Profesionales (Egresados)	Enviar información de graduados a los diferentes consejos profesionales para diligenciamiento tarjeta profesionales a egresados	1. Elaborar listados de los diferentes programas tomando Número de Diploma de cada egresado y demás información pertinente. 2. Proyección oficio para remisión de listado a los consejos profesionales. Formato remisión listado graduados a los Consejos Profesionales 3.firma de Documentos 4. Digitalización, envió y archivo de documento	Funcionario Secretaria General
		Expedición Certificado de Egresados	1. Recepción solicitud y recibo de pago. 2. Verificación de datos de Egresados en el archivo físico y magnético. Formato base de datos egresados 3. Elaboración y firma de certificado. Formato Certificado Egresados	Funcionarios secretaria general
3	Atención a Egresados	Verificaciones de Títulos	1.Verificación de datos de Egresado en el archivo físico y base de datos de Egresados Formato base de datos egresados. 2. Verificación de datos de Egresados en el archivo magnético en el software académico; cuando sea necesario. 3. Elaboración de la respuesta de verificación de título y firma. Formato Verificación de título 4. Digitalización, envió y archivo de documento.	Funcionarios secretaria general

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 306-110.1-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁG: 22 de 29

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: DE APOYO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: 7. PROCESO ELECCIONES Y DESIGNACIÓN DE RECTOR

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Proceso Elecciones en la Universidad Popular del Cesar	1. Elecciones Internas para elegir los representantes de estamentos estudiantiles, docentes, egresados y directivas académicas ante los diferentes Cuerpos Colegiados de la Universidad Popular del Cesar	1. Expedir y comunicar Acuerdo mediante el cual se establece el calendario electoral	Consejo Superior Universitario- Tribunal de Garantías Electorales y Secretaría General
			2. Expedición y Comunicación Resolución Rectoral que convoca elecciones.	Rectoría-Secretaría General
			3. Recibir inscripción de los aspirantes en los diferentes Cuerpos Colegiados. (Formato inscripción y formato de manifestación de no tener inhabilidades, incompatibilidad y prohibiciones)	Secretaría General
			4. Presentación de listas de candidatos inscritos al Tribunal de Garantías Electorales Formato Actas:	Secretaría General
			5. Estudio de las hojas de vida de los aspirantes a los diferentes estamentos universitarios.	Tribunal de Garantías Electorales
			6. Inducción pedagógica a los aspirantes inscritos Formato asistencia a reunión y Capacitación	Tribunal de Garantías Electorales
			7. Expedición Acuerdo y Comunicación y publicación mediante el cual se admiten e inadmiten unas inscripciones de los aspirantes Formato acuerdo	Tribunal de Garantías Electorales y Secretaría General
			8. Recepción y entrega al Tribunal de Garantías los Recursos de Reposición	Secretaría General
			9. Estudio, análisis y decisión a los Recursos de Reposición.	Tribunal de Garantías Electorales
			10. Formato acuerdo	Tribunal de Garantías Electorales
			11. Sorteo de número en el tarjetón de los candidatos. Formato acuerdo	Tribunal de Garantías Electorales

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 23 de 29

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			12. Actualización de los diferentes formatos e instructivo elecciones para los jurados a ser utilizados en las elecciones internas y aprobación de los mismos. Formatos: Instructivo Jurados, Actas de instalación y escrutinio, listado de votantes, registro de votantes, Formato de acta, Formato de Certificaciones Formatos autorizaciones para votar en mesa especial, Formato cuenta votos Formato consolidado elecciones).	Tribunal de Garantías Electorales
			13. Solicitud base de datos a Recursos Humanos de Docentes, funcionarios administrativos, contratistas para escogencia de jurados de votación, remanentes y personal de apoyo el día de las elecciones y definir censo electoral	Tribunal de Garantías Electorales
			14. Solicitud base de datos a Registro y Control Académico de estudiantes activos y egresados no graduados para definir el censo electoral	Tribunal de Garantías Electorales
			15. Solicitud base de datos a Secretaría General de egresados graduados para definir el censo electoral	Tribunal de Garantías Electorales
			16. Enviar bases de datos de docentes, estudiantes, egresados y directivas académicas a la Oficina de Informática y Sistemas para distribución de votantes por mesas	Tribunal de Garantías Electorales
			17. Inducción a jurados de votación Formato instructivo jurados, Formato de Actas Formato listado de votantes Formato registro de votantes, Formato acta Formato Certificaciones – autorizaciones para votar en mesa especial, formato cuenta votos Formato consolidado elecciones Formato asistencia a Reunión	Tribunal de Garantías Electorales
			18. Impresión de formatos por mesas de acuerdo a listados recibidos de la Oficina de Informática y Sistemas	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 24 de 29

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			Formato listado de votantes Formato registro de votantes, Formato acta Formato Certificaciones – autorizaciones para votar en mesa especial, formato cuenta votos Formato consolidado elecciones Formato asistencia a Reunión	Secretaría General
			19. Aprobación e impresión de tarjetón electoral	Tribunal de Garantías ElectORALES- Vicerrectoría Administrativa
			20. Comunicación a los diferentes entes de control tanto internos como externos para garantizar proceso elecciones.	Tribunal de Garantías ElectORALES
			21. Organización paquetes electORALES para cada mesa	Tribunal de Garantías ElectORALES y Secretaría General
			22. Entregar paquetes electORALES a los jurados de votación el día de las elecciones (Formato acta)	Tribunal de Garantías ElectORALES
			23. Recibir Actas de Instalación y Escrutinio diligenciadas al final de la jornada electoral para su consolidación	Tribunal de Garantías ElectORALES
			24. Consolidación de votos por candidatos y estamentos Formato consolidado elecciones	Tribunal de Garantías ElectORALES
			23. Expedir Acuerdo de resultados de votaciones, comunicar y publicar acto administrativo Formato acuerdo	Tribunal de Garantías ElectORALES y Secretaría General
			24. Resolver impugnaciones presentadas el día de elecciones, comunicar y publicar acto administrativo. Formato acuerdo	Tribunal de Garantías ElectORALES y Secretaría General
			25. Expedir Acuerdo mediante el cual se proclaman ganadores de las elecciones, comunicar y publicar acto administrativo	Tribunal de Garantías ElectORALES y Secretaría General
			26. Resolver Recursos que se presenten contra el acto administrativo que proclaman ganadores, comunicar y publicar acto administrativo	Tribunal de Garantías ElectORALES y Secretaría General



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁG: 25 de 29

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			27. Entrega de Credenciales a los ganadores del proceso electoral	Tribunal de Garantías Electorales y Secretaría General
		2. Proceso Elección Representante de los Ex Rectores ante el Consejo Superior Universitario	1. Expedición y comunicación del Acuerdo que establece el cronograma electoral	Consejo Superior Universitario- Secretaria General
			2. Expedición y comunicación de Resolución Rectoral que da apertura al proceso electoral	Rectoría- Secretaria General
			3. Recibir inscripción de los aspirantes a ser Representante de los ExRectores ante el Consejo Superior y enviar al Tribunal de Garantías Electorales Formato inscripción formato de manifestación de no tener inhabilidades, incompatibilidad Formato de no tener prohibiciones Formato Actas	Secretaría General- Tribunal de Garantías electorales
			4. Envío de comunicación a los ExRectores que en su oportunidad fueron Designados por el Consejo Superior Universitario, ya sea en una Dirección Registrada en la Universidad, y a través de medios electrónico, para que envíen en sobre cerrado al Tribunal de Garantías Electorales, el nombre del candidato y su suplente para representarlos ante el Consejo Superior Universitario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación.	Rectoría
			5. Recepcionar y enviar los sobres cerrados al Consejo Superior Universitario para que efectúe el escrutinio respectivo y oficie el resultado a la persona electa. Formato Actas CSU	Tribunal de Garantías Electorales
			6. Apertura de sobres en presencia de los Miembros del Tribunal de Garantías electorales.	Consejo Superior Universitario
			7. Posesión del Representante de los ExRectores ante el Consejo Superior Universitario.	Consejo Superior Universitario
			3. Proceso Elección Representante del Sector Productivo ante el	1. Comunicación del Rector de la Universidad Popular del Cesar al Comité Intergremial del Cesar y con cuatro meses de anticipación a la



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁG: 26 de 29

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		Consejo Superior Universitario	<p>terminación del período del representante del sector productivo, para que sean citados y reunidos en asamblea o reunión de gremios o agremiaciones del sector productivo registrados en el Comité Intergremial del Cesar, quienes mediante votación libre elegirán su representante ante el Consejo Superior para un periodo de cuatro (4) años.</p> <p>2. Recibir del Comité Intergremial del Cesar sobre cerrado y lacrado, el cual debe contener la comunicación del rector, la citación a la asamblea o reunión, el acta de la asamblea o reunión que registre el acto eleccionario, los soportes documentales que avalan la asistencia de los convocados, las hojas de vida con los requisitos de su representante principal y suplentes y enviarlo al Consejo Superior. Formato Actas CSU</p> <p>3. Sesión del Consejo Superior para posesión del Representante del Sector Productivo.</p>	<p>Rectoría</p> <p>Secretaría General</p> <p>Consejo Superior Universitario</p>
2	Proceso Designación Rector	1. Consulta Estamentaria Designación Rector	<p>1. Expedir y comunicar Acuerdo mediante el cual se establece el calendario para designación Rector.</p> <p>2. Expedición y Comunicación Resolución Rectoral que convoca a consulta estamentaria para designación Rector.</p> <p>3. Recibir inscripción de los aspirantes a ser Rector Formato inscripción formato de manifestación de no tener inhabilidades, incompatibilidad y prohibiciones).</p> <p>4. Presentación de listas de aspirantes inscritos al Tribunal de Garantías Electorales. Formato Actas</p> <p>5. Verificación de calidades y requisitos de los aspirantes a ser Rector.</p> <p>6. Expedición Acuerdo mediante el cual se admiten e inadmiten unas</p>	<p>Consejo Superior Universitario y Secretaría General</p> <p>Rectoría-Secretaría General</p> <p>Secretaría General</p> <p>Secretaría General</p> <p>Tribunal de Garantías Electorales</p>

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 27 de 29

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			inscripciones de los aspirantes a ser Rector, Comunicación y publicación del acto administrativo. Formato acuerdo	Tribunal de Garantías Electorales y Secretaría General
			7. Recepción y entrega al Tribunal de Garantías los Recursos de Reposición.	Secretaría General
			8. Estudio, análisis y decisión a los Recursos de Reposición y de Apelación Formato acuerdo.	Tribunal de Garantías Electorales y Consejo Superior Universitario
			9. Realización Foro de los candidatos. Formato asistencia Reunión y capacitación.	Tribunal de Garantías Electorales
			10. Actualización de los diferentes formatos e instructivo elecciones para los jurados a ser utilizados en las elecciones internas y aprobación de los mismos Formatos: Instructivo Jurados, Formato de Actas listado de votantes, Formato registro de votantes, Formato acta Formato Certificaciones Formato autorizaciones formato cuentavotos Formato consolidado elecciones).	Tribunal de Garantías Electorales
			11. Solicitud base de datos a Recursos Humanos de Docentes, funcionarios administrativos, contratistas para escogencia de jurados de votación, remanentes y personal de apoyo el día de las elecciones y definir censo electoral.	Tribunal de Garantías Electorales
			12. Solicitud base de datos a Registro y Control Académico de estudiantes activos y egresados no graduados para definir el censo electoral.	Tribunal de Garantías Electorales
			13. Solicitud base de datos a Secretaría General de egresados graduados para definir el censo electoral.	Tribunal de Garantías Electorales
			14. Enviar bases de datos de docentes, estudiantes, egresados y directivas académicas a la Oficina de Informática y Sistemas para distribución de votantes por mesas.	Tribunal de Garantías Electorales
			15. Inducción a jurados de votación	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 28 de 29

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			(Formato instructivo jurados, Actas de instalación y escrutinio, listado de votantes, registro de votantes, acta, Certificaciones – autorizaciones para votar en mesa especial, formato cuentavotos y consolidado elecciones). Formato asistencia	Tribunal de Garantías Electorales
			16. Impresión de formatos por mesas de acuerdo a listados recibidos de la Oficina de Informática y Sistemas (Formatos: Instructivo Jurados, Actas de instalación y escrutinio, listado de votantes, registro de votantes, acta recibo de paquetes electorales, Certificaciones – autorizaciones para votar en mesa especial, formato cuentavotos y consolidado elecciones).	Secretaría General
			17. Comunicación a los diferentes entes de control tanto internos como externos para garantizar proceso elecciones.	Tribunal de Garantías Electorales
			18. Organización paquetes electorales para cada mesa.	Tribunal de Garantías Electorales y Secretaría General
			19. Entregar paquetes electorales a los jurados de votación el día de las elecciones. (Formato acta de acta recibo de paquetes electorales)	Tribunal de Garantías Electorales
			20. Recibir Actas de Instalación y Escrutinio diligenciadas al final de la jornada electoral para su consolidación.	Tribunal de Garantías Electorales
			21. Consolidación de votos por candidatos y estamentos. Formato consolidado elecciones	Tribunal de Garantías Electorales
			22. Resolver impugnaciones presentadas el día de la consulta estamentaria, comunicar y publicar acto administrativo. (Formato acuerdo)	Tribunal de Garantías Electorales y Secretaría General
			23. Expedir Acuerdo de lista de designables a ser Rector con base en los resultados de consulta estamentaria, comunicar y publicar acto administrativo.	Tribunal de Garantías Electorales y Secretaría General
			24. Resolver Recursos que se presenten contra el acto	Tribunal de Garantías

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 29 de 29

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			administrativo que publica lista de designables a ser Rector UPC, comunicar y publicar acto administrativo.	Electorales, Consejo Superior Universitario y Secretaría General
		2. Designación Rector	1. Comunicar al Rector para convocar sesión del Consejo Superior para escuchar propuestas de los designables a ser Rector UPC.	Secretaría General
			2. Sesión del Consejo Superior para exposición propuestas de los candidatos a ser Rector UPC. Formato Actas	Consejo Superior Universitario
			3. Convocatoria a Consejo Superior Universitario para designación Rector UPC. Formato Convocatoria	Presidente Consejo Superior Universitario
			4. Designación Rector UPC.	Consejo Superior Universitario
			5. Expedición Acuerdo mediante el cual se designa Rector UPC, comunicación y publicación acto administrativo.	Consejo Superior Universitario y Secretaría General