
RED NACIONAL SECRETARIAL

Propuesta Hoja de Ruta

Conformada por:

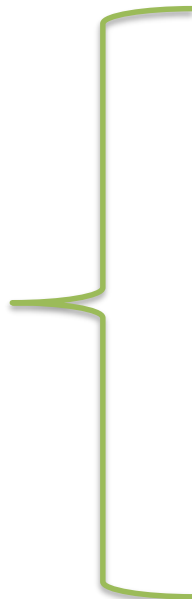
Secretaría General

Secretaría de Sede



- Amazonia
- Bogotá
- Caribe
- Manizales
- Medellín
- Orinoquia
- Palmira
- Tumaco
- La Paz

Secretaría de Facultad



Facultades:

- Artes
- Ciencias
- Ciencias Agrarias
- Ciencias Económicas
- Ciencias Humanas
- Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
- Enfermería
- Ingeniería
- Medicina
- Medicina Veterinaria y de Zootécnia
- Odontología
- Arquitectura
- Ciencias Agrarias
- Ciencias Humanas y Económicas
- Minas
- Administración
- Ciencias Exactas y Naturales
- Ingeniería y Arquitectura
- Ciencias Agropecuarias
- Ingeniería y Administración

Funciones:

Secretaría General

- Promover el diálogo y el intercambio de ideas, experiencias, preocupaciones, problemas de todas las secretarías de la Universidad.
- Realizar la convocatoria de las sesiones.
- Elaborar la agenda de las sesiones.
- Elaborar memorias de las sesiones.
- Proponer temas que deben ser abordados por la Red Secretarial.
- Aprobar las decisiones acordadas por la red.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordados en la red.

Funciones:

Secretaría de Sede y de Facultad

- Proponer temas y/ propuestas de buenas prácticas que deben ser abordados por la Red Secretarial.
- Revisar temas que serán abordados en las sesiones de trabajo.
- Avalar propuestas presentadas para aprobación en la red.
- Cumplir con los compromisos adquiridos en la red.

Reglas de equipo:

- La periodicidad de las reuniones y las agendas serán establecidas de manera consensuada.
- Las decisiones se tomarán por mayoría (la mitad de los integrantes de la red más uno).
- Las notas de memorias de las reuniones se colgarán en la página web
www.secretariageneral.unal.edu.co/rednacionalsecretarial

Temas priorizados y compromisos:

- Centralización de la información en la página web.
 - Secretaria General: Elaborar propuesta de lineamientos para publicación de la información.
- Ajustes urgentes al Régimen Legal.
 - Secretaría General: Realizar reuniones periódicas con la DNTIC para identificar posibles fallas con el Régimen Legal.
- Gestión y patrimonio documental.

Secretaría General – Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio documental:

 - Establecer lineamientos técnicos para la implementación
 - Crear un sistema de alertas sobre el trabajo en gestión documental.

Temas priorizados y compromisos:

- Implementar de manera estandarizada el Sistema de Gestión de Calidad.
Secretarías de Sede:
 - Revisar formatos y procedimientos para la elaboración de las actas, presentaciones de conferencias, calificaciones de las tesis meritorias y laureadas y actas de sustentación. Aminta. Catalina
 - Definir el procedimiento de notificaciones electrónicas.Secretaria General:
 - Realizar diagnóstico de implementación del Sistema de Gestión de Calidad en cada Sede.
- Inventario de herramientas informáticas de las secretarías que contribuyan a la simplificación de procesos y al mejoramiento de la gestión de procesos (Secretaria General).
- Fortalecimiento del Sistema de Información Académica SIA para Historias Académicas.

¡Gracias!

secgener@unal.edu.co