

---

# **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
  - 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](http://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.Secretaría 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 (Secretaría General).
- Fortalecimiento del Sistema de Información Académica SIA para Historias Académicas.

***¡Gracias!***

**[secgener@unal.edu.co](mailto:secgener@unal.edu.co)**