



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Proyecto **cultural y colectivo** de nación

SECRETARÍA DE SEDE SEDE MEDELLÍN



Universidad Nacional de Colombia
Proyecto cultural y colectivo de nación

FUNCIONES SECRETARÍA DE SEDE

1. Colaborar con el Vicerrector de Sede en la administración de la Sede.
 - Temas de Seguridad de la Sede
 - Red Cultural de la Sede
2. Divulgar la información oficial de la Sede.
3. Administrar el Sistema de quejas y reclamos de la Sede.
4. Liderar la Gestión Documental de la Sede.
5. Liderar la Sección de Publicaciones.
6. Autorizar documentos y certificaciones.
7. Liderar la Red Secretarial de la Sede.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Sede, la Comisión Delegataria del Consejo de Sede y el Comité de Carrera Administrativa.

LIMITANTES ACTUALES

Temas de Seguridad:

- Desarticulación de la Sede en temas de seguridad de la ciudad, pocas relaciones y gestiones con autoridades de la ciudad.
- Ausencia de un diagnóstico de la vida cotidiana en la Sede que permita visualizar problemas de seguridad o proponer acciones de mejora.
- Falta de protocolos de ingreso a los campus, y protocolos para otorgar permisos de permanencia en las noches para los estudiantes.
- Ausencia de un plan de trabajo relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora a nivel de seguridad interna y perimetral.

Temas de Cultura

- No reconocimiento de la Sede por parte de la comunidad universitaria y de la comunidad en general como espacio de memoria, patrimonio e historia.
- Desarticulación y falta de visibilidad, de las diferentes dependencias que manejan temas patrimoniales, culturales, artísticos e históricos.
- Desarticulación de la Sede con la ciudad frente a los mismos temas señalados.

LIMITANTES ACTUALES

Gestión Documental:

- Falta de espacio físico para la conservación de los archivos.
- Demora en la aprobación de las eliminaciones documentales.
- Falta de unificación en actas de consejos de facultad y comisiones delegatarias de los consejos de facultad.
- Desconocimiento del personal encargado de los archivos en las dependencias, sobre la gestión documental y la importancia de optimizar las impresiones y uso de documentos físicos.
- Falta de personal idóneo para los procesos de Gestión Documental.
- Falta de política de Gestión Documental, reglamento de archivo, Sistema de Gestión Documental Electrónico. (Manejo de archivos especiales)

Divulgación de la información oficial

- Desactualización de la información oficial de la página web de la Sede y falta de unificación en los micrositiros de las dependencias de nivel central, de los departamentos y áreas curriculares de las Facultades .
- No divulgación de las Actas de los cuerpos colegiados de las facultades y la sede.
- Falta de lineamientos o protocolos para la divulgación de información oficial a través de los medios masivos de la Sede.

LIMITANTES ACTUALES

Administrar el Sistema de quejas y reclamos de la Sede

- Falta de conocimiento en el manejo del sistema por parte de los funcionarios encargados de dar respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos en las dependencias del nivel central y las Facultades.
- Falta de conocimiento de los términos para dar respuesta a las diferentes solicitudes.
- Falta de conocimiento sobre los requisitos para dar respuesta a una solicitud, queja o reclamo.
- Falta de compromiso de los responsables de las dependencias para dar respuesta a las solicitudes quejas o reclamos.

Red Secretarial de la Sede

- Falta de convergencia de funciones académicas entre las Secretarías de Facultad y la Secretaría de Sede.
- Las observaciones y/o sugerencias realizadas por la Red Secretarial de la Sede a la Secretaría General para la construcción colectiva de formatos, no son tenidas en cuenta.
- Ausencia de metodología clara de trabajo para la Red Secretarial Nacional.

APUESTAS DE LA SECRETARÍA DE SEDE PARA EL 2019

En concordancia con las funciones de la Secretaría, se plantean las siguientes apuestas para el 2019:

- **TEMAS DE SEGURIDAD DE LA SEDE:**

- ✓ Liderar la conformación de una mesa interuniversitaria con diferentes actores para tratar temas de: Derechos Humanos, Seguridad (interna y externa a los campus), Bienestar.
- ✓ Observación de la vida cotidiana en la Sede, para identificar problemáticas de seguridad y proponer alternativas de mejora.
- ✓ Establecer las relaciones con las autoridades de la ciudad para gestionar acciones que beneficien la seguridad de la comunidad universitaria y proponer plan de trabajo articulado.
- ✓ Liderar la elaboración y socialización de protocolo para utilización de espacios físicos de la sede para eventos, proyectos académicos, de investigación, de extensión y eventos particulares.
- ✓ Liderar la elaboración de un protocolo para otorgar permisos de permanencia en las noches y madrugadas a estudiantes en colaboración con Bienestar Universitario y la División Logística.
- ✓ Liderar la realización de un diagnóstico de las ventas estacionarias de la Sede en cooperación con Bienestar Universitario para plantear alternativas de solución e intervención.

APOYAR LA CREACIÓN DE LA RED CULTURAL DE LA SEDE:

PROGRAMA PGD 8 Fortalecimiento de la participación de la universidad en la construcción de opinión pública informada, la apropiación social del conocimiento y la formulación de políticas públicas.

ESTRATEGIA PGD: Producir y difundir contenidos que fomenten la apropiación social del conocimiento, la formación ciudadana y el reconocimiento de la diversidad cultural.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Promover la apropiación social del conocimiento y el reconocimiento de la diversidad cultural de la nación a partir de la producción de piezas de comunicación especializadas.

- ✓ Creación una red de cultura en la Universidad Nacional - Sede Medellín para fortalecer la apropiación, difusión y visibilización de los proyectos culturales de los diferentes actores de la Universidad, dentro y fuera del campus en conjunto con la Oficina de Unimedios, la Dirección de la Biblioteca, la Jefatura de Divulgación Cultural de Bienestar Universitario, Jefatura de la Sección de Publicaciones.

LIDERAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SEDE:

Programa 13: Transformación de la cultura organizacional y de la gestión institucional.

ESTRATEGIA: Fortalecimiento de la Gestión Documental y del Patrimonio Documental

OBJETIVO ESPECÍFICO: Fortalecer la gestión documental como proceso estratégico que aporta valor a los fines misionales de la Universidad, mediante la gestión del archivo universitario como espacio para la gestión de conocimiento académico y administrativo y la protección del Patrimonio Documental, como un recurso para la formación, investigación, extensión y creación artística

- ✓ Implementar la gestión documental electrónica en la Sede a partir de la Taquilla Única Electrónica.
- ✓ Realizar procesos reprográficos y sistemas de flujos electrónicos de los acervos documentales de la Sede.
- ✓ Recopilar los archivos especiales de la Sede para complementar los soportes documentales para su posterior conservación y divulgación en el Archivo Histórico
- ✓ Visibilizar el patrimonio documental que se conserva en la Sede a través de diferentes labores de divulgación
- ✓ Realizar procesos metodológicos que permitan la conformación de escenarios académicos para su utilización como fuente primaria para la investigación, la cultura y la historia

DIVULGAR LA INFORMACIÓN OFICIAL DE LA SEDE:

- ✓ Revisión y actualización información de la página web de la Sede en sinergia con la Oficina de Unimedios y las oficinas de comunicaciones de las Facultades.
- ✓ Actualización del micrositio de la Secretaría de Sede.
- ✓ Creación de repositorio para consulta de actas del Consejo de Sede y Comisión Delgataria del Consejo de Sede.

ADMINISTRAR EL SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS DE LA SEDE:

- ✓ Capacitar a los funcionarios encargados del manejo del sistema de quejas y reclamos del nivel central y Facultades.
- ✓ Divulgación del sistema de quejas y reclamos en las jornadas de inducción a los admitidos de pregrado y posgrado.
- ✓ Capacitación y divulgación del sistema de quejas y reclamos a los miembros del comité de asuntos de género.

ADMINISTRAR EL SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS DE LA SEDE:

- ✓ Capacitar a los representantes estudiantiles en el manejo del sistema de quejas y reclamos para que sea divulgado dentro de sus representados.
- ✓ Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento planteados por las dependencias.
- ✓ Socializar en los Consejos de Facultad, la importancia de atender los términos establecidos por la ley para dar respuestas a las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

LIDERAR LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES:

- ✓ Realizar el levantamiento de costos de todas los servicios que se prestan en la sección.
- ✓ Elaboración de protocolo para impresión de piezas comunicacionales y papelería del nivel de Sede, con el fin de optimizar recursos y mejorar la eficiencia de la sección.
- ✓ Liderar el proyecto del Centro Editorial de Sede para potencializar la divulgación del conocimiento y dar visibilidad a las diferentes producciones.

LIDERAR LA RED SECRETARIAL DE LA SEDE:

- ✓ Revisión y ajuste de los flujos de las solicitudes estudiantiles
- ✓ Revisión Actas Consejos de Facultad y Comisiones Delegatarias para unificación de formatos y revisión de soportes.
- ✓ Capacitación a los miembros de las oficinas de asuntos estudiantiles para normalizar las notificaciones, en los términos de respuesta a las solicitudes, en la importancia de otorgar los recursos de la vía gubernativa a los solicitantes y su correcta aplicación.
- ✓ Creación de repositorio para el manejo de la información relacionada con las movilidades entrantes y salientes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Vicerrectoría de Sede

Secretaría de Sede

Carrera 65 Nro. 59A – 110 Bloque 19 – Oficina 207

Medellín, Colombia

(+57 4) 430 95 09

secresed_med@unal.edu.co

Gracias

Universidad Nacional de Colombia

Proyecto **cultural y colectivo** de nación