

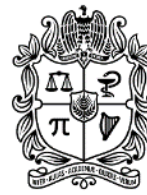


UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE REUNIONES Y
ACTUACIONES DE LOS CUERPOS COLEGIADOS EN LOS QUE
LAS SECRETARÍAS GENERAL, DE SEDE Y DE FACULTAD DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, EJERCEN LA
SECRETARÍA TÉCNICA.**



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Establecer los criterios que orienten el manejo estandarizado de las Actas de los Cuerpos Colegiados de los cuales las Secretarías General, de Sede y de Facultad ejercen la Secretaría técnica, con el fin de armonizar el cumplimiento normativo y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
Alcance:	Aplica para las Secretarías General, de Sede y de Facultad.
Justificación (Opcional):	<p>La Secretaría General de la Universidad Nacional de Colombia es una dependencia de la Rectoría, encargada de garantizar el cabal funcionamiento del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, máximos órganos colegiados decisorios de la Universidad; así como de ejercer la secretaría técnica del Comité de Vicerrectores. Es la responsable de preparar las sesiones de trabajo de cada Consejo, emitir las comunicaciones oficiales de la Universidad, notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de las autoridades universitarias del nivel nacional, certificar y autenticar los documentos oficiales de la Universidad; Coordinar el cuidado, protección y preservación documental y memoria institucional, a través de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental de la Universidad; Presidir el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental; y Coordinar los procesos de consulta y elección de los representantes docentes y estudiantiles ante los cuerpos colegiados del Nivel Nacional.</p> <p>Sumado a lo anterior, la Secretaría administra el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos - Régimen Legal, a través del cual se publica y mantiene actualizada la información relacionada con los actos académicos y administrativos de carácter general, proferidos por las autoridades de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>En la Secretaría se expiden documentos con tres tipos de etiquetas diferentes: los que son propios del Consejo Superior Universitario, los del Consejo Académico y los de la Secretaría General. Algunos de ellos deben ser entregados en diferentes dependencias de la Universidad, otros requieren de gestiones ante instancias externas. En la actualidad existen 12 formatos diferentes los cuales no se diligencian oportunamente, por lo que es necesario el establecimiento de criterios para el manejo controlado de los mismos.</p>
Definiciones:	1. Cuerpo Colegiado: Instancia conformada por un grupo de personas representantes de diferentes estamentos y/o entidades, que son elegidas o designadas por un periodo de tiempo, para desempeñar una labor en el marco del grupo que representan, siempre y cuando mantengan las calidades por las que fueron escogidos. Todo ello, con el fin de deliberar,



coordinar y tomar decisiones que orienten a la Universidad hacia el cumplimiento de su misión. La Secretaría General ejerce la Secretaría Técnica de los siguientes cuerpos colegiados: Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y del Comité de Vicerrectores.

2. **Consejo Superior Universitario:** Cuerpo colegiado con la máxima autoridad de dirección y gobierno de la Universidad Nacional de Colombia.
3. **Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario:** Subcomisión conformada por algunos de los miembros del Consejo Superior Universitario, con el fin de estudiar y decidir las solicitudes referidas a excepciones a los Estatutos: Estudiantil, de Personal Docente, y de personal Administrativo, y a sus correspondientes reglamentaciones expedidas por el Consejo Superior Universitario.
4. **Consejo Académico:** Cuerpo colegiado con la máxima autoridad académica de la Universidad Nacional de Colombia.
5. **Comisión Delegataria del Consejo Académico:** Subcomisión conformada por algunos de los integrantes del Consejo Académico, con el fin de decidir sobre asuntos estudiantiles y profesoriales en las que el Consejo Académico sea primera o segunda instancia; así como sobre asuntos académico administrativos de la Universidad.
6. **Comité de Vicerrectores:** Cuerpo colegiado que apoya al Consejo Superior Universitario, al Consejo Académico y a la Rectoría en la Organización, Gestión y Seguimiento de las políticas relacionadas con la misión y las competencias de la Universidad.
7. **Consejo de Sede.** El Consejo de Sede es la máxima autoridad de dirección académica de la Sede.
8. **Consejo de Facultad.** El Consejo de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad.
9. **Acta:** Documento que relata y deja constancia de lo discutido y acordado en una reunión. Pese a que la presencia de algunos documentos hayan servido para apoyar lo tratado o soportar lo acordado, lo legalmente válido es lo registrado y aprobado en el cuerpo del Acta; si ésta tiene anexos, el conjunto documental resultante deberá conservarse unido para conservar su integridad y, por supuesto, su autenticidad y fiabilidad.



	<p>10. Reunión: Evento oficial en el cual las partes interesadas se congregan para tratar o tramitar asuntos de interés.</p>
Documentos de Referencia (Opcional):	<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario, “Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia”.- Acuerdo 005 de 2007 del Consejo Superior Universitario “Por el cual se derogan los Acuerdos 001 de 2001 y 004 de 2003 del Consejo Académico, se redefinen la composición y funciones de la Comisión Delegataria del Consejo Académico, se asignan funciones a la Secretaría General y se delega una función a los Consejos de Sede”.- Acuerdo 070 de 2012 del Consejo Superior Universitario, “Por el cual se establece el Ordenamiento Jurídico de la Universidad Nacional de Colombia y se derogan los Acuerdos 026 de 2010 y 026 de 2011 del Consejo Superior Universitario”.- Acuerdo 210 de 2015 del Consejo Superior Universitario “Por el cual se actualizan las competencias otorgadas a la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario”.- Incluir reglamentaciones de los consejos de sede.- Incluir reglamentaciones de los consejos de facultad. <p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Decreto 1210 de 1993 del Ministerio de Educación Nacional, “Por el cual se reestructura el Régimen Orgánico Especial de la Universidad Nacional de Colombia”.- Concepto técnico 540 No. 153.2019 del Archivo General de la Nación.
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. Toda Acta que se elabore debe llevar en el título, el nombre del cuerpo colegiado que se reúne.2. Para enumerar cada una de las actas de un cuerpo colegiado, se deben utilizar números consecutivos cronológicamente por vigencia. Es decir cada vigencia la numeración inicia en 01.3. Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en la sesión específica, sin describir detalles intrascendentes.4. Las actas se deben redactar en tiempo pasado. Se recomienda redactarlas en lenguaje claro, con adecuada gramática, signos de puntuación, buena ortografía y sin lenguaje telegráfico.5. Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Cuando se requiera por solicitud expresa de algún participante, se deberán anotar las discrepancias o aclaraciones necesarias, especificando el nombre completo de quien solicita la especificación.



6. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones, ni tachones.
7. Cuando haya lugar a votaciones, se deberá indicar por cada candidato o tema evaluado, el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se deberán registrar por cada postulado los nombres completos y los resultados.
8. Cuando se presente una moción, se debe indicar el nombre de la persona que la presenta, pero no el nombre de quienes se adhieren a ella. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se debe hacer con el nombre completo.

2. Desarrollo del contenido

Existen diferentes tipos de cuerpos colegiados, de los cuales las Secretarías General, de Sede y de Facultad, ejercen la Secretaría Técnica. A continuación se describen los elementos comunes que deben ser tenido en cuenta para la documentación de las actas:

1. Se debe utilizar la papelería institucional aprobada por la Unidad de Medios de Comunicación Unimedios.
2. En el desarrollo del contenido del Acta, se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones:
 - *Título*: Centrado en mayúscula indicando el nombre del cuerpo colegiado que se reunió.
 - *Tipo de reunión*: Va centrado con mayúscula inicial. En este campo, es necesario especificar alguna de las siguientes opciones según corresponda.
 - *Ordinaria*.
 - *Extraordinaria*.
 - *Presencial*.
 - *Virtual*.
 - *No presencial*.
 - *Acta No.*: Se debe precisar el número de acta que se elabora.
 - *Ciudad, fecha, hora (de inicio y de finalización) y lugar*: Especificar la ciudad donde se realiza la reunión; en la fecha: mes, día y año; en la hora, usar el formato 12 horas (A.M. y P.M.) y mencionar lugar.
 - *Asistentes*: Describir el nombre y cargo de los asistentes a la sesión.
 - *Invitados*: cuando aplique se debe relacionar el nombre y cargo de los invitados.
 - *Temas a tratar dentro del orden del día*: Se deben manejar al menos los siguientes temas.
 - Verificación de quórum.
 - Aprobación del orden del día.
 - Aprobación del acta de la sesión anterior (si aplica).
 - Asuntos (académicos, administrativos y financieros, entre otros)



- Correspondencia (cuando aplique).
 - Propositiones y varios.
 - Quien preside.
 - Conclusiones de los temas tratados.
 - Compromisos.
 - Intervenciones que a solicitud de alguno de los consejeros deban quedar de manera textual en el documento.
- Firmas. Relación del nombre y cargo del secretario y presidente, así como espacio para firmas.

Para poder llevar a cabo la sesión y proceder con la elaboración del Acta se requiere:

1. Previo al desarrollo de la sesión, en el formado del Acta, se documentará la información pertinente que se va a abordar en la reunión, ésta será socializada como la agenda y se enviará junto con los soportes a cada uno de los integrantes del cuerpo colegiado con 8 días de anticipación a la sesión.
2. Todos los soportes se deben compartir junto con el orden del día. Dentro de los tipos de soportes, existen:
 - **Soportes para abordar solicitudes de Reglamentación y/o modificación de normas.** Debe existir por cada tema a tratar en la sesión, un concepto técnico (del área competente), un concepto jurídico (de la oficina jurídica o quien haga sus veces), un concepto del área financiera (cuando se requiera) y el borrador del Acto Administrativo por medio del cual se decidirá sobre el punto del orden del día (Acuerdo o Resolución según lo establecido en la normatividad interna de la institución).
 - **Soportes para abordar solicitudes estudiantiles, de docentes o de administrativos.** Se debe tener disponible la Solicitud del peticionario (Estudiante, docente, administrativo); los soportes entregados (si aplica); la Historia académica impresa o las comisiones docentes (según aplique); el trámite realizado en la secretaría y la respuesta a la solicitud realizada por la Secretaría.
3. El análisis de cada punto del orden del día debe realizarse desde la perspectiva jurídica, financiera y de gestión, que en la mayoría de los casos tendrá una conclusión orientada en uno de estos cuatro sentidos: Aprobar, No Aprobar, Abstenerse o Aplazar.
 - **Aprobar:** Se emite en este sentido una vez la información remitida ha sido estudiada y analizada, logrando evidenciar que el tema propuesto es viable en su componente jurídico, financiero y de gestión, de acuerdo con la situación académico-administrativa de la institución.
 - **No aprobar:** se emite en este sentido una vez la información remitida ha sido estudiada y analizada, logrando evidenciar que el tema propuesto NO es viable en su componente jurídico, financiero o de gestión, de acuerdo con la situación académico-administrativa de la institución, bien sea por ser contraria a la normatividad externa o interna aplicable a la institución, o porque no tiene la viabilidad financiera, o el área técnica no avala la propuesta.
 - **Aplazar:** se emite cuando los soportes del tema propuesto se encuentran incompletos y se sugiere tratar el tema en una próxima sesión con la información completa. De igual forma, se



recomienda aplazar el tema propuesto cuando por su complejidad, se hace necesario un análisis previo por parte de una Comisión de los miembros del Consejo, quienes a título de recomendación emitirán un concepto para el Consejo en pleno.

- **Abstenerse:** se emite en este sentido cuando los soportes son insuficientes, están incompletos o no son claros para realizar el análisis del tema propuesto. Así mismo, se recomienda abstenerse cuando no se considera conveniente de acuerdo con la situación académico-administrativa de la institución o cuando se presente un conflicto de intereses.
4. Para dar inicio a la sesión se debe verificar el número de consejeros que constituye quorum deliberatorio para dar inicio a la sesión (validar normatividad vigente). De igual forma, se debe tener claridad sobre el número de consejeros que conforman el quorum decisorio para la toma de decisiones.
5. La Revisión de actas se puede hacer de diferentes maneras:
- *Durante el desarrollo de la sesión.* El Acta es elaborada mientras se desarrolla la sesión y la información se va validando con los integrantes del cuerpo colegiado quienes en caso de requerir algún ajuste lo solicitan y se realiza de inmediato. Al finalizar la reunión, el Acta se imprime y se firma.
 - *Posterior al desarrollo de la sesión.* El Acta es elaborada durante los tres (3) días posteriores a la sesión, y se envía a cada uno de los integrantes del cuerpo colegiado para su revisión y observaciones. En la siguiente reunión se incluye dentro de la agenda la aprobación del acta.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	