

 <p><b>UNIAGRARIA</b> Fundación Universitaria Agraria de Colombia LA U VERDE DE COLOMBIA</p>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACUERDO DE REGLAMENTO INTERNO</b> RESPONSABLE: Líder de Proceso o Directivo		CÓDIGO: PR-DE-001
			VERSIÓN: 1
			FECHA: Diciembre 15 de 2020
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN 1</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>	
1	Diciembre 15 de 2020	Primera versión aprobada del documento.	
<b>ELABORADO O MODIFICADO</b>			
<b>REVISADO</b>		<b>APROBADO</b>	
<b>María Rodríguez Rozo</b> Secretario Auxiliar		<b>Juan Carlos Reyes</b> Director de la Unidad de Planeación y Desarrollo	
Fecha: Diciembre 10 de 2020		<b>John Jairo Guarín Rivera</b> Secretario General	
		Fecha: Diciembre 15 de 2020	

<sup>1</sup> La versión vigente del presente documento reposa en los archivos de la Oficina de Sistemas de Gestión Integrado, por lo tanto las demás versiones físicas o electrónicas se consideran como COPIA NO CONTROLADA, de acuerdo con el Procedimiento para el Control de los Documentos.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACUERDO DE REGLAMENTO INTERNO</b> <b>RESPONSABLE: Líder de Proceso o Directivo</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-DE-001 <b>VERSIÓN:</b> 1 <b>FECHA:</b> Diciembre 15 de 2020
<b>GENERALIDADES</b>		
<b>OBJETIVO</b>		
<p>Cumplir con los criterios de calidad, en la elaboración del Acuerdo de Reglamento Interno, partes interesadas, Estatutos de Uniagraria y la Resolución 15224 de agosto 24 de 2020 expedido por el MEN, de manera eficiente.</p>		
<b>ALCANCE</b>		
<p>Empieza con la necesidad de crear o actualizar un Acuerdo de Reglamento Interno hasta la publicación o radicar en la plataforma del Ministerio de Educación Nacional. Aplica para todas las sedes y procesos de la Institución.</p>		
<b>DEFINICIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Estatuto:</b> Compendio de normas, principios, valores y obligaciones que se deben cumplir para el correcto funcionamiento de la Institución</li> <li>2. <b>Acuerdo de Reglamento Interno:</b> Es el acto administrativo emitido por el Consejo Superior o Consejo Académico que contiene un conjunto de reglas o lineamientos que se determinan, para su aplicación en la administración o en la academia y llevan la firma del Presidente y del Secretario del órgano emisor. Estos Acuerdos se diferencian de otros por contener en el título del mismo, la palabra "Reglamento".</li> <li>3. <b>Órgano Colegiado:</b> Es el estamento encargado de realizar el análisis y aprobación del Acuerdo de Reglamento Interno de conformidad con las atribuciones que le otorgan los Estatutos.</li> <li>4. <b>Aprobar:</b> Es el acto de aceptación del Acuerdo de Reglamento Interno que realiza el órgano colegiado facultado para ello.</li> <li>5. <b>Modificar:</b> Dejar sin validez una parte del Acuerdo de Reglamento Interno, reemplazándolo por otro texto o suprimiendo parte de su contenido.</li> <li>6. <b>Actualizar:</b> Adaptar o cambiar un documento que se considera antiguo y requiere ser modernizado.</li> <li>7. <b>Derogar:</b>  La derogación de los reglamentos internos podrá ser expresa o tácita. Es expresa, cuando el nuevo reglamento lo dice expresamente que deroga la antigua. Es tácita, cuando el nuevo reglamento interno contiene disposiciones que no pueden conciliarse con las del reglamento anterior. La derogación de un reglamento interno puede ser total o parcial.</li> <li>8. <b>Pre publicar:</b> Dar a conocer el Acuerdo de Reglamento interno aprobado a los trabajadores correspondientes para que verifiquen si cumplen con los requisitos de operación para garantizar que el documento no tenga errores para su respectiva publicación.</li> <li>9. <b>Jerarquía Normativa Interna:</b> Es establecer un orden de escala de rango superior, que garantiza su coherencia interna y armonía, que permita regular la normatividad institucional, dado por el siguiente orden:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo de la Asamblea General</li> <li>- Acuerdo de Consejo Superior</li> <li>- Acuerdo de Consejo Académico</li> <li>- Resolución de Rectoría</li> <li>- Directiva de Rectoría</li> <li>- Directiva de Facultad</li> </ul> </li> <li>10. <b>Resolución:</b> Es un acto administrativo expedido por el Rector, que contiene un conjunto de reglas o lineamientos, de conformidad con los Estatutos y llevan la firma del Rector y del Secretario General.</li> <li>11. <b>Directiva:</b> <b>De Rectoría:</b> Es un acto administrativo expedido por el Rector, que contiene un conjunto de reglas o lineamientos y hace parte de la jerarquía normativa interna institucional. <b>De Consejo de Facultad:</b> Es el acto administrativo a través del cual este Órgano Colegiado expresa sus decisiones y que contiene un conjunto de reglas o lineamientos académicos de sus áreas de conocimiento.</li> <li>12. <b>Considerando:</b>  Razón esencial que precede y sirve de apoyo al precepto de un Acuerdo de Reglamento Interno y de Resolución y empiezan con la palabra Considerando.</li> <li>13. <b>Acuerda:</b> Es la parte dispositiva del Acuerdo de Reglamento Interno y empieza con la palabra Acuerda.</li> <li>14. <b>Articulado:</b>  Es el conjunto de articulados que integran la parte dispositiva del Acuerdo de Reglamento Interno, numerada por artículos, capítulos y títulos.</li> <li>15. <b>Vigente: (Vigencia)</b> Es cuando el Acuerdo de Reglamento Interno tiene validez o está en uso en el momento de que se trata.</li> <li>16. <b>Normograma:</b> Es una matriz de cumplimiento legal, que ayuda a consultar, identificar y minimizar el riesgo de incumplimiento de requisitos legales y reglamentarios asociados a la gestión institucional.</li> <li>17. <b>Repositorio:</b> Es un lugar que permite recopilar, importar, identificar, almacenar, organizar, preservar, recuperar y exportar un conjunto de objetos digitales, desde un portal web o nube.</li> </ol>		

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACUERDO DE REGLAMENTO INTERNO</b></p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: Líder de Proceso o Directivo</p>	<p>CÓDIGO: PR-DE-001</p> <p>VERSIÓN: 1</p> <p>FECHA: Diciembre 15 de 2020</p>
<b>GENERALIDADES</b>		
<b>CONDICIONES DE OPERACIÓN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Líder del Proceso y / o Directivo debe remitirse al Acuerdo 869 de octubre 26 de 2017 y su anexo Tabla alcance funciones órganos colegiados, Procedimiento para el Desarrollo de Reuniones PR-DE-003 Versión 2, y Resolución 1064 de febrero 19 de 2015, para presentar las propuestas de Acuerdo de Reglamento Interno según corresponda; el proyecto de Reglamento Interno debe enviarse previamente a los miembros del órgano colegiado según el procedimiento anteriormente mencionado.</li> <li>5. El Secretario General o el área jurídica, debe dar la viabilidad jurídica al proyecto de Acuerdo de Reglamento Interno y retornarlo al Líder de Proceso / Directivo para su presentación ante el Órgano Colegiado correspondiente.</li> <li>6. El Responsable de elaborar el Acuerdo de Reglamento Interno, El Líder del Proceso / Directivo, debe tener en cuenta la Jerarquía Normativa Interna para que el Proyecto de Acuerdo de Reglamento Interno sea aprobado por el Órgano Colegiado correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos.</li> <li>7. Una vez se recibe en la Secretaría General el Acuerdo aprobado por el Órgano Colegiado, establecer el Acuerdo en el formato institucional, el Secretario Auxiliar debe asignar el consecutivo numérico (desde Acuerdo 01 hasta infinito) y la fecha de la norma que debe ser la misma de la sesión del órgano colegiado en la cual se realizó la aprobación oficial. Para el consecutivo que corresponde debe dirigirse al Normograma y ubicar de arriba a abajo el último número asignado.</li> <li>8. Si el documento es digital no requiere sello. Dentro de la política de cero papel se debe evitar documentos físicos. En caso de impresión del documento este debe escanearse.</li> <li>9. El Secretario Auxiliar Secretaría General debe leer el Acuerdo del Reglamento Interno y tener en cuenta que en el último Artículo menciona las normas que modifica o deroga para poder hacer la actualización de las normas anteriores en la columna de Estado según corresponda: Derogado, Modificado, Vigente, No Vigente en el Normograma NG-GJ-001 Versión 1. Así mismo, debe relacionar el Acuerdo Publicado y diligenciar completamente el Normograma.</li> <li>10. El Secretario Auxiliar Secretaría General debe realizar el diligenciamiento del Normograma, tener en cuenta la columna Comunicación y seleccionar de la lista desplegable la opción pre publicado, digitando la fecha de dicha acción, compartiéndolo a quien corresponda, desde la nube o el repositorio.</li> <li>11. El Secretario Auxiliar Secretaría General, debe realizar la pre publicación a quien corresponda, del Acuerdo de Reglamento Interno y estos tienen 16 horas laborales para notificar al Secretario Auxiliar de la Secretaría General cualquier novedad que encuentren en el documento. En caso contrario la versión oficial final del Acuerdo reemplazará a la versión Pre publicada.</li> <li>12. Si dentro de las 16 horas laborales hay un cambio, el Secretario Auxiliar de Secretaría General debe quitar el Acuerdo del Reglamento Interno compartido, el Líder del Proceso y / o Directivo debe corregir y notificar a la Rectoría de la novedad. La Rectoría remite al Secretario Auxiliar de la Secretaría General la autorización para emitir el documento corregido y el Secretario Auxiliar Secretaría General lo publica.</li> <li>13. Si pasadas las 16 horas laborales el Secretario Auxiliar Secretaría General no ha recibido novedad del Secretario Auxiliar, debe ingresar al Normograma, tener en cuenta la columna Comunicación y seleccionar de la lista desplegable la opción publicación, digitando la fecha de la misma.</li> <li>14. Para actualizar un Acuerdo de Reglamento Interno el Líder de Proceso / Directivo, debe revisar periódicamente cada año, con el fin de verificar su pertinencia frente a los propósitos institucionales. Qué debemos revisar:  Analizar periódicamente la coherencia entre los Acuerdos de Reglamento Interno y la realidad Institucional, para orientar la gestión de dichos Acuerdos con la misión, visión y objetivos estratégicos.  Establecer las modificaciones requeridas en los Acuerdos de Reglamento Interno, en caso de ser necesario, con base en el análisis de su coherencia y pertinencia Institucional.  Ratificar el Acuerdo de Reglamento Interno por parte de los Órganos Colegiados o aprobar las modificaciones propuestas mediante Acuerdo del Consejo Superior.  Comunicar permanentemente los Acuerdos de Reglamento Interno vigentes, en toda la Institución.</li> <li>15. Si al revisar el Acuerdo del Reglamento Interno y hay la necesidad de actualizar debido a lo mencionado en el numeral anterior, el Líder de Proceso / Directivo debe:  Si cambia el 10% o más del articulado del Acuerdo del Reglamento Interno, se debe expedir un nuevo Acuerdo y dejar sin vigencia el anterior.  Si los cambios son menos del 10% del articulado, se emite un Acuerdo adicional actualizando solo las partes pertinentes y se deja vigente el resto del articulado de la norma inicial.  Los Acuerdos adicionales no pueden ser más de dos (2) al año, de lo contrario debe generar una actualización completa del Acuerdo.</li> <li>16. Este documento está redactado de tal forma que no requiere interpretación del mismo para su aplicación.</li> </ol>		
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatutos de Uniagraria</li> <li>2. Acuerdo 869 de octubre 26 de 2017 y su anexo Tabla alcance funciones órganos colegiados</li> <li>3. Resolución 1064 de febrero 19 de 2015</li> <li>4. Resolución 1569 de junio 17 de 2020 Actos administrativos Consejo Académico y Consejo de Facultad</li> <li>5. Resolución 15224 de agosto 24 de 2020, artículo 29, literal b, numeral 1 MEN</li> <li>6. Acta de Consejo Superior</li> <li>7. Acta de Comité u órgano colegiado</li> <li>8. Comunicaciones</li> <li>9. Inventario documentos digitalizados</li> <li>10. Acuerdo de Reglamento Interno</li> <li>11. Formato Lista Asistencia</li> <li>12. Normograma</li> <li>13. Sistema de Información MEN (Plataforma)</li> <li>14. Procedimiento para el Desarrollo de Reuniones PR-DE-003 Versión 2</li> <li>15. Procedimiento de Envío de la Información a Entidades Gubernamentales PR-DE-011</li> <li>16. Procedimiento para la Digitalización de Documentos PR-GD-003</li> </ol>		

