

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ELEMENTOS NORMATIVOS E IDENTITARIOS

- 1. OBJETIVO:** Definir los lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de los elementos identitarios, reglamentos y normativa interna de la Institución Universitaria Salazar y Herrera.

- 2. ALCANCE:** Aprobaciones que estén bajo la autoridad de comités internos hasta Concejo Directivo; no se incluyen en este procedimiento las decisiones que se deban tomar por la Arquidiócesis de Medellín o los que no estén contemplados en los estatutos generales.

- 3. DEFINICIONES:**
 - ACTUALIZACIÓN.** Los reglamentos internos se actualizarán cuando las circunstancias y el contexto lo ameriten, para responder a las expectativas y necesidades internas de la Institución y de los contextos locales, regionales y globales. La actualización de los reglamentos se realizará a partir de la evaluación crítica del cumplimiento de los mismos y la justificación plena de la necesidad de hacerlo; el proceso se llevará a cabo en reuniones periódicas de los grupos de trabajo relacionados y la consulta permanente a los grupos de interés.

 - APLICACIÓN.** Los reglamentos aprobados deben ser estudiados y aplicados por los líderes de procesos. Es importante hacer un seguimiento constante al cumplimiento de dichos reglamentos, con el fin de revisar su aplicación y llevar a cabo acciones encaminadas a la mejora continua.

 - APROBACION** Corresponde al Consejo Directivo aprobar los reglamentos internos de la Institución Universitaria Salazar y Herrera, previa recomendación de la Rectoría y de las Vicerrectorías pertinentes.

 - COMUNICACIÓN.** La difusión corresponde liderarla a cada dependencia, mediante estrategias de divulgación apoyadas por la oficina de comunicaciones. Igualmente, los reglamentos se pondrán a disposición de los grupos de interés de la institución a través de los mecanismos con los cuales cuenta la Institución para tal efecto, pagina Web, rendición de cuentas, consejos, comités y reuniones.

 - CONSEJO DIRECTIVO:** El Consejo Directivo es la máxima autoridad colegiada de Gobierno y, por tanto, el máximo

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ELEMENTOS NORMATIVOS E IDENTITARIOS

FORMULACIÓN. La formulación de los Reglamentos Internos corresponde coordinarla a la dependencia responsable de su aplicación, con la participación y colaboración activa de los grupos de interés pertinentes, en un proceso de escucha atenta y dialogo sincero, con respeto y coherencia; trabajo grupal y liderazgo, con la participación activa de la Rectoría, de las Vicerrectorías y de los líderes de procesos involucrados en cada proceso.

IES: Institución de Educación Superior.

RECTOR: El Rector es la máxima autoridad ejecutiva de la Institución Universitaria y su representante legal, designado por el Señor Arzobispo de la Arquidiócesis de Medellín, a su libre arbitrio.

RESOLUCIONES: Las resoluciones emitidas por la autoridad unipersonal representada por el rector y por los órganos colegiados (Consejo Académico, Consejo Directivo)

4. DESCRIPCIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
1	Revisar de manera periódica la pertinencia y vigencia de los lineamientos establecidos en los elementos identitarios, reglamentos y normativa institucional que den respuesta a la gestión y estrategia de la Institución.	Secretaria General Comités Institucionales Vicerrectores y Directores		Verificación de la pertinencia de los documentos identitarios
2	Informar a la Secretaria General, la necesidad de generación o actualización de documentos de carácter reglamentario o identitario que obedezcan a cambios institucionales significativos o normativos.	Comités Institucionales Vicerrectores y Directores		

**PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE ELEMENTOS NORMATIVOS E IDENTITARIOS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
3	<p>Presentar el proyecto de elaboración o actualización, a la Secretaria General para revisión o ajustes en caso de ser necesario, y visto bueno para presentación ante las instancias pertinentes que realizan la aprobación.</p> <p>Para continuar con el proceso, se debe tener presente lo establecido en el anexo Instancias Institucionales y Flujos de Aprobaciones para iniciar el proceso de presentación de solicitud de las aprobaciones pertinentes.</p>	<p>Comités Institucionales</p> <p>Vicerrectores y Directores</p>	<p>IUSH-A-ASEC1-001 V1 Instancias Institucionales y Flujos de Aprobaciones</p> <p>IUSH-F-ASEC1-004 V1 Políticas Institucionales</p> <p>IUSH-F-ASEC1-003 V1 Reglamentos</p>	<p>Revisión inicial de la propuesta de elaboración o actualizaciones, para evaluar la pertinencia y viabilidad que la información se ajuste a las necesidades de la Institución.</p>
4	<p>Aprobar los documentos presentados que obedecen a lineamientos que rigen la institución por parte de las instancias institucionales.</p>	<p>Consejo Directivo</p> <p>Consejo Académico</p>	<p>IUSH-F-ASEC1-001 V1 Acuerdos</p> <p>IUSH-F-ASEC1-002 V1 Resoluciones Rectorales</p>	<p>Aprobaciones de las instancias pertinentes</p>
5	<p>Expedir los documentos de aprobación por el órgano competente.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>IUSH-F-ASEC1-001 V1 Acuerdos</p> <p>IUSH-F-ASEC1-002 V1 Resoluciones Rectorales</p> <p>IUSH-F-ASEC1-003 V1 Reglamentos</p> <p>IUSH-F-ASEC1-004 V1 Políticas Institucionales</p>	

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ELEMENTOS NORMATIVOS E IDENTITARIOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
6	Publicar de conformidad por los lineamientos definidos en el procedimiento de comunicaciones, estableciendo como prioridad que el canal oficial de publicación es la página institucional.	Secretaria General Líder de Comunicaciones y Mercadeo		
7	Realizar seguimiento en conjunto con los otros procesos, al cumplimiento de los lineamientos identitarios y normativos expedidos y publicados en debida forma.	Secretaria General Líderes de Procesos Vicerrectores y Directores		Seguimiento al cumplimiento de Acuerdos, Resoluciones rectorales, Resoluciones, Reglamentos y Políticas
8	Implementar planes de mejora en los casos en los que se requieran ajustes o adecuaciones que garanticen su cumplimiento.	Secretaria General Líderes de Procesos Vicerrectores y Directores		Inclusión de acciones que permitan evidenciar la gestión de los lineamientos institucionales en el plan de gestión anual.

5. PROTECCIÓN AMBIENTAL

ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	CONTROL OPERACIONAL
Actividades administrativas y operativas	Consumo de energía eléctrica	Agotamiento del recurso Generación indirecta de GEI.	Programa de ahorro y uso eficiente de energía
Actividades administrativas y operativas	Consumo de agua	Agotamiento del recurso	Programa de ahorro y uso eficiente del agua.
Actividades administrativas y operativas	Generación de vertimientos	Contaminación del agua	Programa de ahorro y uso eficiente del agua.
Actividades	Uso de marcadores,	Contaminación del suelo	PMIRS

**PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE ELEMENTOS NORMATIVOS E IDENTITARIOS**

ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	CONTROL OPERACIONAL
administrativas y operativas	Lapiceros en oficinas		Campañas y capacitación de residuos sólidos
Gestión documental	Uso de papelería en general	Reducción de recursos naturales	PMIRS Campañas y capacitación de residuos sólidos
Generación de residuos	Generación de Residuos peligrosos (Luminaria, pilas, RAEE)	Aumento en la cantidad de residuos a manejar y posibilidad de afectación al suelo o al agua.	PMIRS Campañas y capacitación de residuos sólidos
Generación de residuos	Disposición en rellenos	Contaminación del Suelo	PMIRS Campañas y capacitación de residuos sólidos
Manejo de información virtual	Uso de herramientas electrónicas	Reducción del uso del papel	PMIRS Campañas y capacitación de residuos sólidos

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01/02/2021	Creación del procedimiento

	Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Nombre	Silvana Franco Ochoa	Xiomara Sánchez	Gustavo Ríos Fernández
Cargo	Secretaria General	Líder Sistema de Gestión Integral	Vicerrector Desarrollo Organizacional