



**Proceso de Gestión Documental**

**PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Página 1 de 6

Código: GD-P13

Versión: 8- Fecha: 26/01/2023

### **Objetivo del procedimiento**

Describir las actividades del procedimiento de actos administrativos que garanticen su divulgación, conocimiento y aplicación por parte de la comunidad universitaria.

### **Participantes y responsable del procedimiento**

**Secretaría General:** responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento, de radicar los actos administrativos que correspondan y divulgar los mismos.

**Consejo Superior, Consejo Académico, Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de Talento Humano, CREO, Facultades:** responsables expedir los actos administrativos y enviar a secretaría general para su radicación cuando aplique y divulgación.

**Dirección de Comunicaciones:** encargado de divulgar los actos administrativos a través del sitio web principal de la Universidad del Magdalena.

### **Generalidades del procedimiento**

Los actos administrativos a los que hace referencia este procedimiento se encuentran definidos en los Artículos 44 y 45 del Acuerdo Superior N° 22 de 2019 (Estatuto General).

El procedimiento comprende desde la expedición de los actos administrativos hasta su archivo.

**Acto administrativo:** Es la manifestación unilateral de la voluntad de la administración pública tendiente a producir efectos jurídicos.

**Actos del Consejo Superior.** - Los actos que expida el CSU se denominarán, Acuerdos Superiores, Resoluciones, Circulares o Comunicados, según la relación jurídica que establezca su contenido.

**Actos del Consejo Académico.** - Los actos que expida el Consejo Académico se denominarán, Acuerdos Académicos, Resoluciones, Circulares o Comunicados, según la relación jurídica que establezca su contenido.

**Acuerdos:** Actos administrativos generados por los Consejos Superior, Académico, de Facultad y Programas.

**Resoluciones:** Se refiere a los actos administrativos orientados a crear situaciones concretas que reconocen derechos o imponen obligaciones de manera particular (Estatuto General).

**Circulares:** Actos a través de los cuales se podrán emitir directrices u orientaciones de naturaleza técnica y/o procedimental.

**Comunicados:** Actos mediante los cuales el Consejo Superior y Consejo Académico podrán, como máximo órgano de dirección y administración de la Institución Universitaria, exponer su posición con respecto a una situación particular.

**Notificaciones:** Las providencias que impongan decisiones de afectación particular se notificarán en los términos establecidos en el Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo o en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**Notificación por publicación:** Se publica en la página Web de la Universidad y de la Secretaría General

**Notificación por Comunicación:** Se comunica el acto administrativo por correo electrónico a las partes interesadas.

**Notificación Personal a través de medio electrónico:** Se notifica previa autorización del interesado, se envía copia del acto administrativo a través de correo electrónico, notificándole sobre la expedición del mismo e informando los términos ejecutorios de acuerdo a la Ley.

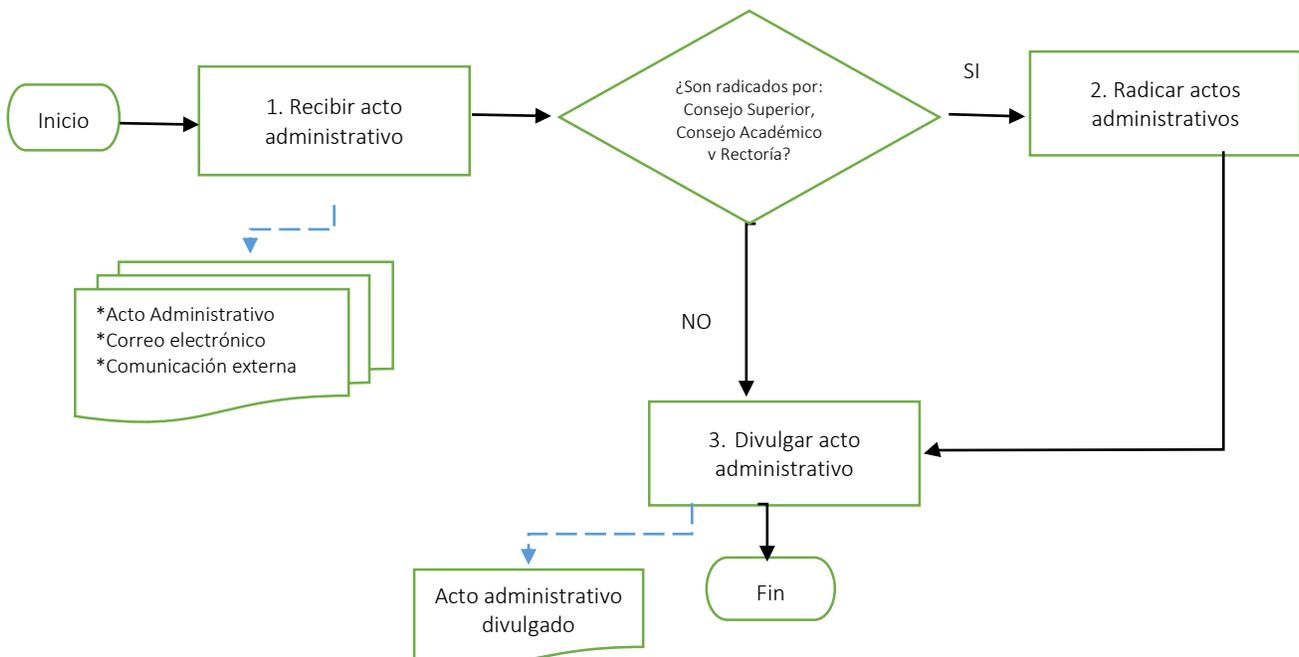
**Notificación Personal:** Se envía oficio citatorio para que se acerque a la Secretaría General dentro de los cinco (05) días siguientes al envío de la comunicación. Cuando el interesado comparezca en los tiempos establecidos, se realiza la notificación y se le entrega copia del acto administrativo.

**Notificación por aviso:** Cuando una persona no se presenta a notificarse en los tiempos establecidos para la notificación personal, se elabora el aviso, se anexa copia del acto administrativo y se envía al destinatario.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, se publica el aviso con el acto administrativo por el término de cinco (5) días en la página web de la Secretaría General y en una cartelera visible de la Universidad.

Las comunicaciones oficiales generadas, se tramitan y administran siguiendo el [Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales GD-P-001](#).

### Flujograma



## Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Secretaria General	1	<p><b><u>Recibir acto administrativo:</u></b></p> <p>Recibe los actos administrativos expedidos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Consejo Académico</li> <li>• Rectoría</li> <li>• Vicerrectorías</li> <li>• Dirección de Talento Humano</li> <li>• CREO</li> <li>• Facultades</li> </ul> <p>Si los actos son expedidos por Consejo Superior, Consejo Académico y Rectoría pasa el paso 2, de lo contrario al paso 3.</p>	<p>Acto administrativo</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Comunicación externa</p>	No aplica
Secretaria General	2	<p><b><u>Radicar actos administrativos</u></b></p> <p>Radica los actos administrativos expedidos por: Consejo Superior, Consejo Académico y Rectoría, asignándole número, fecha.</p> <p>Luego se registra en la base de datos de radicación que corresponda.</p>	<p>Libro Radicador</p> <p>Base de datos de información</p>	No aplica
Secretaria General	3	<p><b><u>Divulgar acto administrativo:</u></b></p> <p>Divulga los actos administrativos, por algunas de las modalidades de divulgación según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Notificación Personal a través de medio electrónico</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Notificación por aviso</li> </ul> <p>Una vez divulgado los actos administrativos se archiva el documento</p>	<p>acto Administrativo comunicado o publicado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad Universitaria y público en general</li> <li>• Dirección de comunicaciones</li> </ul>

## Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Dependencias	Dirección de Comunicaciones
Procedimiento para la Divulgación de actos administrativos		x

### Documentos de referencia

- Listado de Acrónimos de la Universidad del Magdalena.

### Normatividad interna

- Acuerdo Superior 017 de 12 de diciembre de 2012 “Por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas”.
- Acuerdo Superior 022 de 13 de diciembre de 2019 “Por el cual se actualiza el Estatuto General de la Universidad del Magdalena”.
- Resolución Rectoral 398 de 10 de julio de 2017 “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución Rectoral 663 de 2022 “Por la cual se delegan algunas funciones a los servidores públicos del nivel directivo y/o asesor”.

### Normatividad externa

- Constitución Política de Colombia de la Asamblea Constituyente del 20 de julio de 1991
- Ley 30 del Congreso de la República del 28 de diciembre de 1992 Ley General de Educación Superior títulos I, II, III, V y VI.
- Ley 30 del Congreso de la República 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

### Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	19/02/2009	Código	Este documento correspondía al GD-P04 Procedimiento normativo interno dentro del SGC versión 1
		Título	La modificación consiste es cambiar el nombre de procedimiento normativo interno a procedimiento para la expedición de normas y actos administrativos
		5. Descripción	Las modificaciones consisten en cambiar proyecto o acto por recepción del proyecto o acto administrativo
		4.2 paso 2	La modificación consiste en cambiar de Solicitar aprobación inicial por asignación de número y fecha a las resoluciones rectorales.
		4.2 paso 3	La modificación consiste en agendar para estudio en sección e enviar a rectoría.
		4.2 paso 4	Se agrega al procedimiento

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ítem modificado</b>	<b>Descripción</b>
		4.2 paso 5	La modificación consiste que el responsable de este procedimiento órgano de dirección y la actividad es ajuste y aprobación.
		4.2 paso 6	Se modificó el responsable y la descripción
		4.2 paso 7	Se modifica el responsable y la descripción
		4.2 paso 8	Se modifica el responsable y la descripción.
		4.2 paso 9 4.2 paso 10 4.2 paso 11	Se eliminaron del procedimiento
02	25/02/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
03	20/08/2009	Pie de pagina	Se modificó el responsable en la elaboración del documento.
		3. Alcance	Se modificó el contenido.
		4. Generalidades	Se modificaron las definiciones de Resoluciones y Edictos.
		5. Descripción	En el paso 01 se modificó el numeral uno: 1. Resolución Rectoral que viene con la rúbrica de un asesor jurídico y firmado por el Rector o su delegado.
			Paso 02 se modificó.
			Pasos 3, 4, 5, 6 y 7 se eliminaron las actividades del pues no hacen parte de la operatividad del procedimiento.
		6. Marco legal	Paso 8 se modificó y quedó como paso 3.
8. Registros	Se actualizó con la reforma al Estatuto General de la Universidad del Magdalena.		
			Se agregó un nuevo registro.
04	30/01/2012	Todos los ítems	Se agregan el término Actos administrativo y se modifica la palabra edicto por aviso y redefinición de actividades.
		6. Marco legal	Se elimina Decreto Ley de 1984 y se reemplaza por la Ley 1437 de 2011. Se agrega la Resolución Rectoral 884 del 2013.
05	13/11/2013	Titulo	Cambia el nombre de Procedimiento para la expedición y divulgación de Actos Administrativos a Procedimiento para la divulgación de Actos Administrativos
		1. Objetivo	Se ajusta la redacción del objetivo
		2. Alcance	Se modificó el alcance
		3. Generalidades	Se actualizaron los artículos relacionados con los actos administrativos y los actos académicos.
		a. Glosario de términos	Se agregaron nuevas definiciones teniendo en cuenta el establecido en el Acuerdo Superior N° 22 de 2019.
		4. Descripción	Se modifica la descripción de todas las actividades
		5. Marco legal	Se modifica el Acuerdo Superior 012 de 2011 por el Acuerdo Superior 22 de 2019. Se modifica la Resolución Rectoral 884 de 2013 por 398 del 2017.

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ítem modificado</b>	<b>Descripción</b>
06	09/03/2020	2. Descripción	Se modifica la descripción de la actividad N° 02
		8. Registro	Se ajusta los registros de los actos administrativos, uniendo Acuerdo Superior, Acuerdo Académico o Resolución
07	09/03/2021	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Todos los ítem	Se actualizaron todos los ítems de acuerdo al hacer actual del proceso.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Equipo de trabajo de la Secretaria General</i> 20/01/2023	<i>Yineth Pérez Torres</i> <i>Responsable Mejora Continua</i> <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i> 25/01/2023	<i>Mercedes De La Torre Hasbún</i> <i>Responsable del Proceso de Gestión Documental</i> 26/01/2023