

## **FASE I. Metodología mesas de trabajo en sedes para la integración de los sistemas**

**Objetivo:** Construir propuestas para los diferentes temas transversales de transición e integración, con la participación de delegados de las Sedes de los diferentes Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Gestión Documental), con el acompañamiento de asesores del Nivel Nacional.

### **Proceso:**

1. Conformación de las Mesas de Trabajo en las Sedes, según convocatoria institucional (oficio de Vicerrectoría General).
2. Envío de los documentos de referencia para el desarrollo de cada tema, a cada Sede.
3. El Asesor del Nivel Nacional designado para la Mesa de Trabajo dará a conocer a los participantes todos los temas transversales de transición e integración que estarán distribuidos en las diferentes sedes e indicará los temas que se abordarán en las visitas:
  - Elementos convergentes:
    - Identificación y Evaluación de requisitos legales y otros
    - Análisis de contexto
    - Caracterización de usuarios y partes interesadas
    - Funciones y responsabilidades
    - Revisión por la Dirección
    - Revisión de la caracterización de procesos y requisitos, en un enfoque integral
    - Procedimiento tratamiento de no conformidades, acción correctiva
    - Control de documentos, control de registros
    - Liderazgo
  - Otras acciones a cargo de dependencias y líderes estratégicos:
    - Gestión del cambio
    - Rendición de cuentas
    - Auditoría interna
  - Complementarios:
    - Políticas institucionales
    - Objetivos de cada sistema y determinación de la integración de los elementos convergentes
    - Comunicación, participación y consulta
    - Investigación de accidentes e incidentes
    - Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
  - Acuerdos:
    - Designación de un representante de la Mesa de Trabajo en cada Sede
    - Conforme a los temas asignados a la Sede, el Asesor expondrá los criterios a tener en cuenta para la construcción de las respectivas propuestas y los productos esperados.
    - Consolidación y entrega del producto final al equipo de trabajo del Nivel Nacional.

Los temas tratados por Sedes para trabajar en la Fase I son los siguientes:

TEMAS	CONCEPTO GENERAL	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PRODUCTO ESPERADO
Identificación y Evaluación de requisitos legales y otros	<p>Corresponde a la determinación de la exigencia u obligación de carácter normativo, que le es aplicable a cada proceso.</p> <p>La matriz legal de cada sistema de gestión de la U será referenciada en el normograma de cada proceso, no obstante su control formara parte de los sistemas de gestión.</p>	<p>*Formato Matriz de requisitos legales, con las observaciones de SST. Incluir una columna con el proceso que le aplica.</p> <p>* Procedimiento original y con las observaciones por cada sistema</p> <p>* Formatos de normograma.</p>	<p>* Formato estandarizado de Matriz legal para los sistemas de gestión que identifique a que proceso le aplica la normatividad.</p> <p>*Formato de verificación del cumplimiento legal.</p> <p>*Procedimiento unificado.</p>
Análisis de contexto	<p>La identificación y análisis de factores Políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y legales, que describen el entorno de la organización.</p>	<p>* Guías de implementación del Sistema de acuerdo con la norma técnica de calidad que le es aplicable</p> <p>* Análisis de contexto existentes de cada uno de los sistemas.</p> <p>*Plan Global de Desarrollo</p>	<p>*Establecimiento de la metodología unificada para la realización del análisis de contexto para los sistemas.</p> <p>*El análisis de contexto por Sistema</p>

TEMAS	CONCEPTO GENERAL	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PRODUCTO ESPERADO
<p>Caracterización de usuarios y partes interesadas</p>	<p>Identifica las particularidades de los usuarios o grupos de interés con los cuales interactúa cada uno de los sistemas, con el fin de segmentarlos en grupos que compartan atributos similares y a partir de allí gestionar acciones para: (i) el diseño o adecuación de la oferta institucional, (ii) el establecimiento de una estrategia de implementación o mejora de canales de atención, (iii) el diseño de una estrategia de comunicaciones e información para la ciudadanía, (iv) el diseño de una estrategia de rendición de cuentas que incluya acciones pertinentes en materia de información, diálogo e incentivos, v) el diseño e implementación de mecanismos de participación en la gestión y en general (vi) la adecuada implementación y evaluación de políticas.</p> <p><i>Fuente: Guía de caracterización de Usuarios. Entidades del estado.</i></p>	<p>* Guía de caracterización del DAFP</p>	<p>* Adaptación de la Guía del DAFP a la realidad de la Universidad, teniendo en cuenta que se deben identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>* Caracterización de los usuarios y de las Partes Interesadas de la Universidad, evidenciando los elementos convergentes de la integración de la gestión de los Sistemas</p>
<p>Funciones y responsabilidades</p>	<p>Corresponde a las acciones a cargo de los participantes en los procesos y procedimientos definidos en cada sistema.</p>	<p>* Resolución RG 034 de 2012.  *Resolución 620 de 2017.  *Política de seguridad informática de la información.  * Funciones y responsabilidades existentes por cada Sistema  * Matriz RACI</p>	<p>*Metodología para establecer las funciones y responsabilidades en todos los sistemas.  * Propuesta de acto administrativo de funciones y responsabilidades de cada uno de los Niveles de la Universidad en la implementación y mantenimiento de los sistemas.</p>

TEMAS	CONCEPTO GENERAL	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PRODUCTO ESPERADO
Revisión por la Dirección	Corresponde a la revisión anual que efectúa la Dirección a los sistemas de gestión a manera de evaluación propositiva, determinando la conveniencia, adecuación, eficacia y coherencia con la planeación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procedimiento</li> <li>* Informes periódicos</li> <li>* Normas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procedimiento con alcance para todos los sistemas</li> <li>* Formato (unificado o particular para cada Sistema), con su respectivo instructivo</li> </ul>
Revisión de la caracterización de procesos y requisitos, en un enfoque integral	<p>La interrelación de procesos es una herramienta que permite demostrar cómo se relacionan y comunican los diferentes procesos entre sí. Esta herramienta toma en consideración tanto los procesos internos como externos de la organización.</p> <p>Los procesos identificados en muchos casos no corresponden a las áreas funcionales establecidas dentro de la organización. Es probable que en un proceso se interrelacionen con varias áreas funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Talleres</li> <li>* <b>Lineamientos dados para la revisión de caracterizaciones desde la VRG</b></li> </ul>	Metodología para la revisión de las caracterizaciones.
Acción correctiva, preventiva y de mejora.	Permite identificar, analizar y eliminar las causas de hallazgos (cumplimiento o incumplimiento de un requisito establecido) dentro de un proceso, con el fin de prevenir que ocurran o que vuelvan a ocurrir. Así mismo, permite la identificación de planes de trabajo por proceso en un tiempo determinado y de acuerdo a necesidades propias del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Procedimiento</b></li> <li>* <b>Formatos</b></li> <li>* <b>Softexpert</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Metodología para abordar el tema</li> <li>* Documentos actualizados</li> </ul>

TEMAS	CONCEPTO GENERAL	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PRODUCTO ESPERADO
Control de documentos, control de registros	Lineamientos y mecanismos que permiten documentar la relación de las actividades que se desarrollan, de una manera legible, fácilmente identificable y accesible, protegida contra todo daño, deterioro o pérdida. Y conservada en el medio en el que está contenida, por el tiempo que sea exigible por la ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley 594</li> <li>* Norma Internacional 15489</li> <li>* Procedimiento (aunque la norma no lo exige)</li> <li>* Tablas de Retención Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de trabajo para la actualización de las TRD</li> <li>* Plan de transición, migración de información al SoftExpert.</li> <li>* Lineamientos de Gestión y Patrimonio, frente a los registros. (TRD).</li> <li>* Propuesta de modificación de procedimiento tratamiento TRD, incluyendo todos los sistemas de gestión y los tiempos de retención documental</li> <li>* Tablas de Retención Documental de cada Sistema, debidamente revisadas</li> </ul>