


| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | NOMBRE DEL PROCESO Y DEL SUBPROCESO | Código: 1005-39.1-009-D |
| | PLAN DE CALIDAD AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS | Versión: 01 |

OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para dar fe de la autenticidad de los documentos, actos administrativos o académicos, así como la certificación de las firmas de quienes expiden documentos en la institución.

ALCANCE.

Aplica a todos los actos administrativos o académicos y demás documentos que expide la institución y que son requeridos por entes externos.


RESPONSABLE

Secretaria General

CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.

- Documentos expedidos por la institución
- Libro de registro de firmas de autorizadas

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | NOMBRE DEL PROCESO Y DEL SUBPROCESO | Código: 1005-39.1-009-D |
| | PLAN DE CALIDAD AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS | Versión: 01 |

RESPONSABILIDADES.

- ✓ Certificar la autenticidad de los documentos institucionales
- ✓ Certificar firmas de autoridades competentes de la institución

CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.

Ver procedimiento control de documentos código 1015-39.1-006-D


CONTROL DE REGISTROS.

Ver procedimiento control de registros código 1015-39.1-007-D

RECURSOS.

Deben definirse los recursos requeridos para la ejecución del proceso o proyecto en las siguientes categorías:

- Materiales: Computador, Impresora, Fotocopiadora e Implementos de Oficina.
- Recursos humanos: Secretario (a) General de la Institución, Auxiliar administrativa del área de Secretaría General
- Ambiente de trabajo: Un ambiente de trabajo adecuado en termorregulación, posturas, tiempo, iluminación, ritmo, espacio y ruidos contaminantes.


| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | NOMBRE DEL PROCESO Y DEL SUBPROCESO | Código: 1005-39.1-009-D |
| | PLAN DE CALIDAD AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS | Versión: 01 |

COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.

La comunicación con las facultades, entidades públicas y privadas, estudiantes, profesores, egresados y profesionales se realiza a través de teléfono, correo electrónico, redes sociales o correo certificado.

DISEÑO Y DESARROLLO.


Diseño Y Desarrollo No Aplica Para Este Proceso

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | NOMBRE DEL PROCESO Y DEL SUBPROCESO | Código: 1005-39.1-009-D |
| | PLAN DE CALIDAD AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS | Versión: 01 |

PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En este punto se establecen los mecanismos de control de actividades críticas del proceso para ello se propone el siguiente esquema.

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | REGISTROS | CONTROLES | ESTANDAR DEL CONTROL | EVIDENCIA DEL CONTROL | RESPONSABLE DEL CONTROL | FRECUENCIA DEL CONTROL |
|-----------------------------------|-------------------------|--|---|--|--|-------------------------|--|
| Recibir documento | Auxiliar Administrativo | Base de datos. | Diligenciar Base de datos | Diligenciamiento de los campos de la base de datos | Tramitar firma autorizada | Secretaria General | Cada vez que se requiere autenticación |
| Verificar autenticidad | Secretaría General | Base de datos | Verificar firma del Jefe de la Dependencia | Registro de firmas | Firma de la Secretaria General en el documento | Auxiliar administrativo | Cada vez que se requiere autenticación. |
| Entrega del documento al usuario. | Auxiliar Administrativo | Formato de correspondencia interna despachada. | Verificar firma de recibido en el formato de C.I.D. | Firmas | Firma del funcionario o persona que recibe el documento. | Auxiliar administrativo | Cada vez que se entrega un certificado o constancia. |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | NOMBRE DEL PROCESO Y DEL SUBPROCESO | Código: 1005-39.1-009-D |
| | PLAN DE CALIDAD AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS | Versión: 01 |

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.

La trazabilidad de la información se realiza mediante las fechas registradas en la base de datos, nombre del solicitante y fecha de emisión de la autenticación. La identificación de la información se realiza mediante el título central de los documentos o actos administrativos a autenticar.

CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.

Ver procedimiento control de producto no conforme código 1010-39.1-010-D

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

| |
|---|
| INDICADORES DE GESTIÓN |
| Ficha de Indicadores de Calidad de la Vicerrectoría administrativa y financiera |

AUDITORÍA.

Ver procedimiento de Auditoría Interna código 1010-39.1-009-D