

UA Universidad del Atlántico			MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO												Código: DOC-CD-002 Versión: 0 Fecha: Enero 22 de 2010			
PROCESO:	CONTROL DISCIPLINARIO																	
OBJETIVO	El propósito de esta matriz diagnóstico, es el de establecer y determinar que información se requiere en cada uno de los procedimientos ó instructivos del proceso de Control Disciplinario de la Universidad del Atlántico. La información será clasificada y validada por cada responsable de Proceso.																	
INSTRUCCIONES	1. Identifique el proceso y procedimiento que ejecuta actualmente 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	8	10	11	12	12	14	15	16
BUSQUEDA Y CAPTURA DE INFORMACION																		
Procedimiento o Instructivo	Información requerida para su desarrollo	Fuente de la Información	Interna (I) Externa (E)	Metodología utilizada para capturar la información	Características que debe contener la información	Frecuencia con que se captura la información	Registro donde se toma la información	Físico (F) Electrónico (E)	Nombre del sistema o aplicativo	Responsable de la captura de la información	Información que genera el proceso	Frecuencia con que se genera la información	Denominación del registro de la información de salida	Físico (F) Electrónico (E)	Nombre del sistema o aplicativo	Cientes de la información	Clasificación de la Información	Quien tiene acceso a la Información
Procedimiento verbal y ordinario	Queja o informe	Todos los procesos, Comunidad Universitaria, Entes de Control	(I) (E)	Información por escrito, verbal o correo electrónico. Los proveedores la entregan en esta oficina por escrito o verbal (se recepciona la queja en acta) o en Secretaría General (Gestión Documental).	Que sea suscrito por los quejosos o los funcionarios competentes de suministrar la información.	Según ocurrencia	EXPEDIENTES O LEGAJOS DE COMUNICACIONES	(F)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina Control Disciplinario	Autos inhibitorios, autos de apertura de investigaciones disciplinarias, citaciones, comunicaciones	Según ocurrencia	Expedientes o legajo de comunicaciones	(F)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario o Sujetos procesales	Sensible/Restringida	Jefe o profesional Universitario Oficina Control Disciplinario, Sujetos Procesales
	Datos hoja de vida de disciplinado	Gestión del Talento Humano	(I)	Por escrito y debe contener todos los datos del disciplinado: Nombre, Documento de identidad, Fecha de nacimiento, Cargo desempeñado, Fecha de ingreso, Tiempo de servicio, Estado civil, Salario actual, Modalidad de vinculación, Nivel educativo, Dependencia y lugar de trabajo, Ultima dirección registrada.	Que sea suscrito por la persona competente en firmar el documento	Según ocurrencia	EXPEDIENTES	(F)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina Control Disciplinario	Cumplimiento requisito estipulado en la Ley 734 de 2002.	Según ocurrencia	Expedientes	(F)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario o Sujetos procesales	Sensible/Restringida	Jefe o profesional Universitario Oficina Control Disciplinario, Sujetos Procesales
	Pruebas	Quejoso, todos los procesos	(I) (E)	Por escrito, los proveedores la entregan en la Oficina de Control Disciplinario o en Secretaría General (Gestión Documental).	Que sea suscrito por la persona competente en firmar el documento	Según ocurrencia	EXPEDIENTES	(F)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina Control Disciplinario	Auto inhibitorio.	Según ocurrencia	Expedientes	(F)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario o Sujetos procesales	Sensible/Restringida	Jefe o profesional Universitario Oficina Control Disciplinario, Sujetos Procesales
	Pruebas	Todos los procesos, Entidades del Estado, sujetos procesales, quejosos, particulares	(I) (E)	Por escrito, los proveedores la entregan en la Oficina de Control Disciplinario o en Secretaría General (Gestión Documental).	Que sea suscrito por la persona competente en firmar el documento	Según ocurrencia	EXPEDIENTES	(F)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina Control Disciplinario	Auto apertura de investigación.	Según ocurrencia	Expedientes	(F)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario o Sujetos procesales	Sensible/Restringida	Jefe o profesional Universitario Oficina Control Disciplinario, Sujetos Procesales
	Pruebas	Todos los procesos, Entidades del Estado, sujetos procesales, quejosos, particulares	(I) (E)	Por escrito, los proveedores la entregan en la Oficina de Control Disciplinario o en Secretaría General (Gestión Documental).	Que sea suscrito por la persona competente en firmar el documento	Según ocurrencia	EXPEDIENTES	(F)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina Control Disciplinario	Auto de Archivo	Según ocurrencia	Expedientes	(F)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario o Sujetos procesales	Sensible/Restringida	Jefe o profesional Universitario Oficina Control Disciplinario, Sujetos Procesales
	Pruebas	Todos los procesos, Entidades del Estado, sujetos procesales, quejosos, particulares	(I) (E)	Por escrito, los proveedores la entregan en la Oficina de Control Disciplinario o en Secretaría General (Gestión Documental).	Que sea suscrito por la persona competente en firmar el documento	Según ocurrencia	EXPEDIENTES	(F)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina Control Disciplinario	Comunicaciones, citaciones, auto de prescripción	Según ocurrencia	Expedientes	(F)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario o Sujetos procesales	Sensible/Restringida	Jefe o profesional Universitario Oficina Control Disciplinario, Sujetos Procesales

UA

Universidad del Atlántico

MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA

UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

Código: DOC-CD-002

Versión: 0

Fecha: Enero 22 de 2010

PROCESO:

CONTROL DISCIPLINARIO

OBJETIVO

El propósito de esta matriz diagnóstico, es el de establecer y determinar que información se requiere en cada uno de los procedimientos ó instructivos del proceso de Control Disciplinario de la Universidad del Atlántico. La información será clasificada y validada por cada responsable de Proceso.

INSTRUCCIONES

1. Identifique el proceso y procedimiento que ejecuta actualmente
2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior
3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información
4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad
5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

	1	2	3	4	5	6	7	8	8	10	11	12	12	14	15	16		
	BUSQUEDA Y CAPTURA DE INFORMACION																	
Procedimiento o Instructivo	Información requerida para su desarrollo	Fuente de la Información	Interna (I) Externa (E)	Metodología utilizada para capturar la información	Características que debe contener la información	Frecuencia con que se captura la información	Registro donde se toma la información	Físico (F) Electrónico (E)	Nombre del sistema o aplicativo	Responsable de la captura de la información	Información que genera el proceso	Frecuencia con que se genera la información	Denominación del registro de la información de salida	Físico (F) Electrónico (E)	Nombre del sistema o aplicativo	Clientes de la información	Clasificación de la Información	Quien tiene acceso a la Información
	Pruebas	Todos los procesos, Entidades del Estado, sujetos procesales, quejosos, particulares	(I) (E)	Por escrito, los proveedores la entregan en la Oficina de Control Disciplinario o en Secretaría General (Gestión Documental).	Que sea suscrito por la persona competente en firmar el documento	Según ocurrencia	EXPEDIENTES	(F)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina Control Disciplinario	Comunicaciones, citaciones, Fallo absolutorio o sancionatorio, Resolución de Rectoría	Según ocurrencia	Expedientes	(F)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario, Rectoría o Sujetos procesales	Sensible/Restringida	Jefe o profesional Universitario Oficina Control Disciplinario, Sujetos Procesales
Procedimiento verbal y ordinario	Aplicación fallo sancionador	Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Jurídica.	(I)	Los proveedores la entregan en la Oficina de Control Disciplinario o en Secretaría General (Gestión Documental).	-	Según ocurrencia	EXPEDIENTES	(F) (E)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina Control Disciplinario	-	Según ocurrencia	Expedientes	(F)	-	Jefe o Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario o Sujetos procesales	Interna/No restringida/Pública	No aplica

Revisado por: ANGEL BRITTON HOWARD	Aprobado por: LEONILA ATENCIO BUSTILLO
Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario
Firma:	Firma:
Fecha: FEBRERO 12 de 2010	Fecha: FEBRERO 12 de 2010

Proceso Control Disciplinario CD

Página 2 de 2