



Circular Normativa

No. 150 SG-
2022

FECHA: Bogotá D.C., 5 de diciembre de 2022
DESTINATARIOS: Comunidad Rosarista
DE: Secretaría General
ASUNTO: Procedimiento para la elaboración, aprobación, expedición, publicación y custodia de los documentos normativos de la Universidad

La presente circular normativa actualiza la regulación del procedimiento para la elaboración, aprobación, expedición, publicación y custodia de los documentos normativos de la Universidad del Rosario, según lo establecido en el Decreto Rectoral 1743 de 2022 y conforme las atribuciones conferidas a la Secretaría General en el Acuerdo de Consiliatura No. 293 de 22 de junio de 2022.

1. OBJETIVO

Dar los lineamientos para la elaboración, aprobación, expedición, publicación y custodia de los documentos en primero, segundo y tercer nivel del régimen normativo de la Universidad.

2. LINEAMIENTOS

2.1. Documentos máximo normativa- Decisiones de la Consiliatura:

2.1.1 Acuerdos de Consiliatura

El proyecto normativo del acuerdo podrá tener origen al interior de la misma Consiliatura o podrá ser elaborado por el área funcional respectiva en el tema a regular. El área o dependencia que genere el proyecto normativo deberá validar la información con las dependencias cuya misión esté relacionada con los temas a reglamentar. Cumplido lo anterior, el proyecto será presentado o sometido ante la Consiliatura por parte del Rector o las instancias de segundo nivel encargadas (Vicerrectorías, Sindicatura y Secretaría General). El proyecto será aprobado previamente mediante acta de la Consiliatura conforme el quorum decisorio para los efectos de cada tema a reglamentar.

La expedición del acuerdo se hará en los formatos o plantillas que disponga la Secretaría General de común acuerdo con la Consiliatura, su codificación será mediante consecutivo numérico en el mismo orden que hasta este momento se mantiene, acompañado de la fecha de expedición.

En el texto de los Acuerdos de la Consiliatura se tendrá como consideración las atribuciones de las Constituciones (nuevas, antiguas y sus reformas) y la identificación del acta respectiva donde conste la aprobación del tema a regular o del proyecto normativo aprobado, de ser el caso. Los acuerdos de la Consiliatura serán firmados por el Rector y el Secretario General (o el miembro designado por la Consiliatura).

La publicación de los Acuerdos de la Consiliatura se hará por parte de la Secretaría General para información de la comunidad rosarista, en la plataforma disponible para publicaciones del régimen normativo y en la página web de la Universidad. La divulgación estará a cargo de la Secretaría General



o por delegación en alguna de sus áreas, mediante correo electrónico indicando la disponibilidad para consulta.

La socialización podrá estar a cargo de la Secretaría General o alguna de sus áreas, o también del área funcional respectiva que presentó el proyecto, mediante los medios que se consideren pertinentes.

2.1.2 Actas de Consiliatura

Las actas de Consiliatura serán levantadas por la Secretaría General y en ellas quedarán las constancias de los temas tratados en las sesiones, las decisiones, las deliberaciones y las consideraciones que correspondan sobre cada tema. Serán firmadas por el Rector y el Secretario General (o el miembro designado por la Consiliatura). Cuando el acta implique la aprobación de un Acuerdo de Consiliatura, aplicará para el numeral anterior.

Estos documentos normativos son reservados y custodiados por la Secretaría General. La elaboración, firma y archivo de estos documentos se hará mediante la plataforma disponible para tal fin.

2.2. Documentos normativos de Primer Nivel

2.2.1 Decretos Rectorales (Reglamentarios y Administrativos)

El proyecto normativo de decreto podrá tener origen al interior de la misma Rectoría o de sus áreas o podrá ser elaborado por el área funcional respectiva en el tema a regular, el cual deberá contar con la revisión y visto bueno de la respectiva dirección. El área o dependencia que genere el proyecto normativo deberá validar la información con las dependencias cuya misión o función esté relacionada con los temas a reglamentar. Cumplido lo anterior, el proyecto de decreto deberá ser presentado para revisión de la Dirección Jurídica a través del sistema de gestión jurídica vigente y una vez revisado será sometido a consideración y aprobación de las respectivas áreas de segundo nivel (Vicerrectoría y Sindicatura). Aprobado el proyecto será enviado a la Secretaría General para la respectiva expedición y firma. Los decretos serán firmados por el Rector (a) y Secretario (a) General en señal de aprobación del documento definitivo.

Cuando se trate de Decretos Rectorales Administrativos únicamente aplicarán las disposiciones señaladas en el párrafo anterior para los numerales 4 y 9 Literal B del artículo 1º del Decreto Rectoral 1743 de 2022. El resto de los asuntos que correspondan a Decretos Rectorales administrativos serán proyectados y aprobados por la Secretaría General, posterior a su aprobación se les dará un consecutivo y serán enviados para firma del Rector (a),

La elaboración del Decreto Rectoral se hará con el formato **anexo** a esta circular, su codificación será mediante consecutivo numérico asignado por la Secretaría General en el mismo orden que hasta este momento se mantiene, acompañado de la fecha de expedición.

En el texto de los Decretos Rectorales se tendrá como consideración las atribuciones de las Constituciones (nuevas, antiguas y sus reformas) o los Acuerdos de la Consiliatura, la identificación del tema que se regula y la norma que se modifica o deroga, de ser el caso.



La publicación de los Decretos Rectorales se hará por parte de la Dirección Jurídica para información de la comunidad rosarista, en plataforma disponible para publicaciones del régimen normativo y también en la página web de la Universidad¹ cuando el tema regulado esté dirigido a la comunidad rosarista. Igualmente, esta dirección divulgará la expedición de los decretos mediante correo electrónico indicando la disponibilidad para consulta.

La socialización de los temas objeto del Decreto Rectoral estará a cargo del área funcional respectiva que presentó el proyecto, mediante los medios que se consideren pertinentes, siempre y cuando el asunto objeto de la norma se aplique de forma general a la comunidad rosarista o de interés para el público en general; no será así cuando se trate de Decretos Rectorales Administrativos de naturaleza particular por nombramientos o reconocimientos.

2.2.2 Comunicados rectorales

El proyecto de comunicado podrá tener origen al interior de la misma Rectoría o de sus áreas o podrá ser elaborado por el área funcional respectiva en el tema a regular, el cual deberá contar con la revisión y visto bueno de la respectiva dirección. Deberá ser presentado para revisión y aval de la Dirección de Comunicaciones y una vez avalado será sometido a consideración y aprobación de las respectivas áreas de segundo nivel (Vicerrectoría, Sindicatura y Secretaría General). Aprobado el proyecto la Dirección de Comunicaciones hará la respectiva publicación y socialización por los medios oficiales que esta área defina para tal fin (tales como página web, redes sociales, correo electrónico institucional, entre otros).

2.3. Documentos normativos de Segundo Nivel

2.3.1 Circulares Normativas

El proyecto de circular normativa podrá tener origen al interior de las mismas áreas de segundo nivel (Vicerrectoría, Sindicatura y Secretaría General) o podrá ser elaborado por el área funcional respectiva en el tema a regular y en los casos que se requiera con el acompañamiento de la Dirección de Gestión Organizacional cuando haya lugar a la definición de procesos o procedimientos que se derivarían del contenido normativo. El área o dependencia que genere el proyecto normativo deberá validar y definir la información del proyecto de circular normativa con las dependencias cuya misión o función esté relacionada con los temas a reglamentar.

Cumplido lo anterior, el proyecto de circular normativa deberá ser presentado para revisión de la Dirección Jurídica a través del sistema de gestión jurídica vigente y una vez revisado será sometido a consideración, aprobación y firma de las respectivas áreas de segundo nivel (Vicerrectoría Sindicatura y Secretaría General), según corresponda.

La elaboración de la circular normativa se hará en el formato **anexo** a esta circular, su codificación será mediante consecutivo numérico asignado por la Dirección de Gestión Organizacional, acompañado de la fecha de expedición.

¹ Repositorio del CRAI



En el texto de las circulares se tendrá como consideración las atribuciones de los Acuerdos de Consiliatura o de los Decretos Rectorales en los que se enmarque el asunto normativo o competencia a regular, la identificación del tema que se regula y, de ser el caso, la norma que se modifica o deroga. Cuando se trate un tema que involucre a más de una de las dependencias interesadas, se emitirá una circular conjunta por parte de las áreas de segundo nivel.

Los destinatarios de las Circulares Normativas se definen según el grupo de interés que involucre el tema a reglamentar; en el caso de tratarse de un tema de interés general, la circular normativa irá dirigida a la Comunidad Rosarista.

La publicación de las Circulares Normativas se hará por parte de Gestión Organizacional para información de la comunidad rosarista, en la plataforma disponible para publicaciones del régimen normativo y en la página web cuando estén dirigidas a la Comunidad Rosarista. La divulgación se hará mediante correo electrónico indicando su disponibilidad para consulta.

La socialización de los temas objeto de las Circulares Normativas estará a cargo del área funcional respectiva, mediante los medios que se consideren pertinentes, siempre y cuando, el asunto objeto de la norma se aplique a la comunidad rosarista o sea de interés para el público en general.

2.3.2 Circulares Informativas

El proyecto de circular informativa surgirá de las áreas de segundo nivel (Vicerrectoría, Sindicatura y Secretaría General) o de sus áreas dependientes. Estas circulares no requieren de asignación de consecutivo y bastará para su emisión con la firma del cargo directivo de segundo nivel que autoriza su expedición

La publicación de las circulares informativas podrá realizarse en cualquier plataforma o medio de comunicación oficial de la Universidad directamente desde las áreas de segundo nivel o de sus áreas dependientes; en cuyo caso, requerirá de la aprobación de los cargos directivos de las áreas de segundo nivel.

2.4. Documentos normativos de Tercer Nivel

2.4.1 Acuerdos de los Consejos Académicos

El proyecto normativo del acuerdo tendrá origen al interior de la misma facultad o escuela, el cual deberá contar con la revisión del respectivo consejo académico, también deberá ser revisado por las respectivas áreas de tercer nivel según el tema a tratar. Cumplido lo anterior, el proyecto deberá ser presentado para revisión de la Dirección Jurídica a través del sistema de gestión jurídica vigente. Una vez revisado, cuando el reglamento corresponda a nivel de pregrado, especialización o maestría, la Dirección Jurídica enviará el proyecto revisado para consideración y aval del Vicerrector(a) y una vez avalado se someterá a aprobación del Rector(a). La expedición de los Acuerdos de los Consejos Académicos será realizada mediante acta por parte del consejo académico de la facultad o escuela respectiva.



Cuando se trate de un acuerdo de programas de doctorado el proyecto deberá ser discutido y acordado por parte del consejo académico o comité doctoral y se enviará a la Dirección Jurídica para revisión previo a su expedición, una vez otorgado el visto bueno jurídico se enviará a la facultad o escuela para expedición del respectivos consejo o comité. Una vez expedido, conforme lo dispone el Reglamento Académico de Posgrado, el acuerdo con la respectiva acta que lo expide deberá ser enviado a la Dirección Jurídica con el fin de que sea presentarlo ante el Vicerrector(a) para su aval académico y posterior aprobación del Rector(a) para que pueda iniciar su aplicación. En caso de observaciones, aclaraciones o ajustes, el acuerdo será devuelto al consejo académico o comité doctoral para su respectiva modificación.

La expedición del acuerdo se hará en el formato **anexo** a esta circular, su codificación será mediante consecutivo numérico asignado por la facultad o escuela en el mismo orden que hasta este momento se mantiene, se deberán señalar los miembros del consejo académico o comité doctoral que participaron en la expedición, la fecha y número del acta con la que se expidió, y será firmado por el Decano(a) y el Secretario(a) Académico(a) o quien ejerza la secretaría técnica.

La publicación de los Acuerdos de los Consejos Académicos se hará por parte de la Dirección Jurídica en la plataforma disponible para publicaciones del régimen normativo y también en la página web de la Universidad² cuando el asunto objeto de la norma sea con destino a la comunidad rosarista o relacionado con los requisitos académicos de sus programas.

2.4.2 Lineamientos institucionales

Se emitirán conforme a las atribuciones previamente definidas en una Circular Normativa. El proyecto de lineamiento institucional tendrá origen al interior del área respectiva funcionalmente en el tema a regular, el cual deberá contar con la revisión y visto bueno de la respectiva dirección de tercer nivel y se incorporará, en caso de que se requiera, como anexo a la Circular Normativa de la cual se deriva.

Las aprobaciones, avales, publicación y socialización de estos documentos normativos serán gestionados de la misma forma establecida para Circulares Normativas. Los lineamientos institucionales deben ser firmados y expedidos por la respectiva dirección de tercer nivel.

3. ASPECTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN

- a. Para efectos de esta circular, se entiende lo siguiente frente a la publicación, divulgación y socialización de los documentos normativos:
 - *Publicación*, corresponde al cargue del documento normativo en las plataformas destinadas para tal fin por la Universidad (intranet o página web).
 - *Divulgación*, será la comunicación masiva emitida por el medio o el canal establecido para tal fin, dirigida a la Comunidad Rosarista o los grupos de interés que involucre el tema reglamentado o la normativa expedida.
 - *Socialización*, corresponde a las acciones, actividades o estrategias encaminadas a explicar a la Comunidad Rosarista o los grupos de interés, los contenidos de la norma de forma más amplia que los textos normativos, tales como eventos, capacitaciones, talleres,

² Repositorio del CRAI



Circular Normativa

No. 150 SG-
2022

formaciones, infografías, entre otros. Cada área funcional encargada del tema regulado o, en su defecto, la que haya elaborado el proyecto, será la responsable de la socialización de la norma.

- b. Los procedimientos para la elaboración, expedición, publicación y custodia de los documentos normativos de primer nivel se encuentran disponibles para su consulta en el [Sistema de Procesos Institucional](#) de la Universidad bajo las siguientes denominaciones:

- **Expedición de Acuerdos de Consiliatura**
- **Expedición, Publicación y Divulgación de Documentos Normativos: Decretos Rectorales; Circulares Normativas (incluye la expedición de lineamientos institucionales) y Acuerdos de Consejos Académicos.**

- c. La gestión de aprobaciones y firmas de los documentos normativos se realizará mediante la plataforma definida para tal fin, en la cual y de preferencia la suscripción se hará mediante firma electrónica o digital; según corresponda. En casos excepcionales, se deberá gestionar firma física a los documentos normativos.
- d. La custodia de los documentos normativos se realizará mediante el mecanismo electrónico en las plataformas que disponga la Universidad para tales fines.

4. ANEXOS

- Anexo 1. Plantilla Decreto Rectoral
- Anexo 2. Plantilla Circular Normativa
- Anexo 3. Plantilla Acuerdo Consejo Académico

5. VIGENCIA

La presente circular normativa rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Circular Normativa 01 SIND-09 del 25 de agosto de 2009 y Circular Normativa 46 SG-14 del 14 de febrero de 2014.


GERMÁN VILLEGAS GONZALEZ
Secretario General

| ELABORÓ/MODIFICÓ | REVISÓ |
|---|--|
| <p>ANGELA VIVIANA BECERRA ROJAS Analista de Transformación Organizacional - Gestión Organizacional Fecha: noviembre de 2022</p> <p>ANGELA GISELL PARRA PATIÑO Asesora Jurídica- Dirección Jurídica Fecha: noviembre de 2022</p> | <p>ANGELA MARIA OTERO FORERO Director Departamento - Dirección Jurídica Fecha: noviembre 2022</p> <p>MARIA ALEJANDRA HUERTAS Directora Gestión Organizacional Fecha: noviembre de 2022</p> |