

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 1 de 41

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FUSAGASUGÁ

2025

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 2 de 41

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ALCANCE	5
DEFINICIONES	6
RESPONSABLES	19
MARCO NORMATIVO	20
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	20
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:	23
PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS:	25
LAS FIRMAS AUTORIZADAS:	27
TRAMITES DE RESPUESTAS	28
CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:	28
ARCHIVO DE GESTIÓN:	29
ARCHIVO CENTRAL	30
ARCHIVO HISTÓRICO	30
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:	31
ARCHIVO Y/O EXPEDIENTE FÍSICO:	31
ARCHIVO Y/O EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:	32
Series Documentales	¡Error! Marcador no definido.
Subseries Documentales	33
ARCHIVO Y/O EXPEDIENTE HÍBRIDO:	34
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	34
TRANSFERENCIA PRIMARIA:	35
TRANSFERENCIA SECUNDARIA:	36
DIGITALIZACIÓN:	37

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 3 de 41

DISPOSICION FINAL	37
ELIMINACIÓN	37
CONSULTA Y PRESTAMOS DOCUMENTOS	37
BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA	39

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 4 de 41

INTRODUCCIÓN

El Manual de Gestión Documental de la Universidad de Cundinamarca constituye un instrumento técnico y normativo que orienta la planeación, organización, implementación y control de todas las actividades relacionadas con los documentos en sus diferentes fases del ciclo vital: producción, recepción, distribución, trámite, organización, conservación, consulta, transferencia, disposición final y preservación digital a largo plazo.

Este Manual responde a los lineamientos establecidos en la **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, el **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**, y demás disposiciones legales que regulan la gestión documental en Colombia. Su aplicación asegura que los documentos institucionales, en cualquiera de sus soportes (físico, digital o híbrido), sean administrados de manera eficiente, garantizando su **autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación**.

En el marco del **Sistema Integrado de Gestión y Control** de la Universidad de Cundinamarca, este Manual articula los procedimientos archivísticos con la política institucional de calidad, contribuyendo al mejoramiento continuo, la modernización administrativa y la transformación digital. Asimismo, fortalece la transparencia, el acceso a la información pública, la memoria institucional y la preservación del patrimonio documental universitario.

Este Manual se convierte en una herramienta indispensable para las dependencias de la Universidad de Cundinamarca, al establecer reglas claras para el manejo documental, reduciendo riesgos legales, administrativos y técnicos, optimizando los recursos institucionales y garantizando la disponibilidad de la información para la gestión académica, administrativa, investigativa y cultural.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 5 de 41

OBJETIVO GENERAL

Establecer los criterios para el manejo de la Gestión Documental, permitiendo la conservación, autenticidad, integridad, fiabilidad y disposición final de los documentos de la Universidad de Cundinamarca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar los tipos documentales generados en la Universidad.
- Aplicar requisitos y códigos establecidos para los documentos producidos en la gestión institucional.
- Controlar a través de mecanismos procedimentales la documentación originada en la Universidad.
- Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación documental hasta su disposición final.
- Asegurar la recepción, almacenamiento y conservación según las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Valorar los documentos de los Archivos de Gestión, Central e Histórico a través del Comité de Archivo.

ALCANCE

El presente Manual de Gestión Documental es de aplicación obligatoria en todas las sedes, seccionales y extensiones de la Universidad de Cundinamarca. Comprende la planeación, organización, implementación y control de las actividades archivísticas relacionadas con la producción, recepción, trámite, organización, conservación, consulta, transferencia, disposición final y preservación digital a largo plazo de los documentos institucionales, en cualquier soporte (físico, digital o híbrido).

Este manual orienta a todas las dependencias en la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos —Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) e Inventarios Documentales—, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normatividad vigente (Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 del AGN y demás disposiciones aplicables). Asimismo, su alcance incluye la implementación del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)** como herramienta tecnológica central para la gestión documental, incorporando criterios de interoperabilidad, uso de metadatos, control de versiones, trazabilidad y mecanismos de preservación digital a largo plazo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 6 de 41

DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Archivo Central: Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. **Archivo del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia. **Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 7 de 41

organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Área de custodia documental: espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 8 de 41

que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final: (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

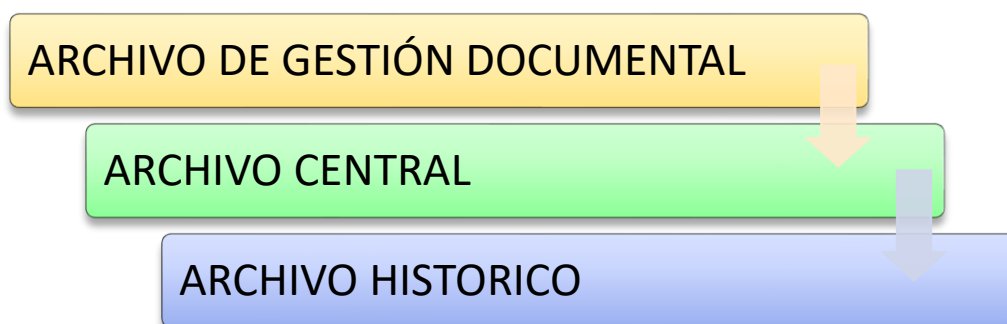


Ilustración 1 Tipos de Archivos

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Consecutivo: Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 9 de 41

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Conservación preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Copia: Reproducción exacta de un documento. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original. Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 10 de 41

conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. (Acuerdo 001 de 2024, AGN). (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 11 de 41

en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Duplicado: Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 12 de 41

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 13 de 41

instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental. Foliar: Acción de numerar hojas. Folio: Hoja. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 14 de 41

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como: organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación, entre otros. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Interoperabilidad. Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 15 de 41

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Ordenación alfabética: Sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide en ordenación onomástica, que se refiere a los nombres de personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias tal y como está dispuesto en alfabeto. (Cartilla de ordenación documental AGN)

Ordenación alfanumérica: Es la combinación del método alfabético con el numérico. Los diagnósticos realizados indican que los archivos de gestión emplean la unidad de orden cronológica para la correspondencia; la alfabética y la numérica para aquellos documentos que por su tipología lo requieren. (Cartilla de ordenación documental AGN)

Ordenación cronológica: Los documentos se ordenan de acuerdo con el año, mes y día, es decir, a la fecha del documento. Es el más recomendado en los archivos de gestión donde lo que prevalece es la correspondencia interna y externa, pero es aplicable para otros tipos documentales (ascendente o descendente). (Cartilla de ordenación documental AGN).

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 16 de 41

archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Sección: En la estructura archivística, es la unidad administrativa productora de documentos. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Sede electrónica: Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 17 de 41

proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Situación de riesgo para el material documental: Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 18 de 41

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente). (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 19 de 41

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente). (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

Ventanilla única: Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor. (Acuerdo 001 de 2024, AGN).

RESPONSABLES

Teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación – AGN, en el artículo 16 como se menciona:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 20 de 41

... (...) “ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos” (...) ...

Igualmente, los funcionarios de la UCundinamarca son responsables de la administración y las buenas prácticas de la información generada física y/o electrónicamente como resultado de sus funciones.

MARCO NORMATIVO

El Manual de Gestión Documental en la Universidad de Cundinamarca se basa en las normas emanadas por la Constitución Política de Colombia, las Leyes, Decretos, y Acuerdos del Archivo General de la Nación, así como las demás normas internas de la Institución que le sean aplicables. Las cuales se encuentran en MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS, el cual será actualizado semestralmente, verificado por la Dirección Jurídica y publicado en la página de la Universidad de Cundinamarca.

<https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/documents/normogramas/NORMOADO.pdf>

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 21 de 41

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 63. “Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables”.

Artículo 69. “Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley”.

Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

“La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículo 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes”.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 22 de 41

2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;
7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

LEY 594 DEL 14 DE JULIO DEL 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto 1100 del 2014 y demás normas complementarias.

LEY 1952 DE 2019: Por medio de la cual se expide el código general disciplinario, en los Artículos 38 y 39 en los siguientes ítems:

Artículo 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

Numeral 5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

Numeral 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Artículo 39. PROHIBICIONES.

Numeral 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 23 de 41

Numeral 12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Numeral 18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas se enmarcan en Acuerdo 060 de 1991 y se tendrá en cuenta todo su articulado.

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:

La Universidad de Cundinamarca se caracteriza por aplicar buenas prácticas archivísticas, logrando así que los procesos desarrollen un correcto funcionamiento de los diferentes archivos, es decir, de gestión, central e histórico. En ese sentido, a continuación, se detallan los instrumentos archivísticos:

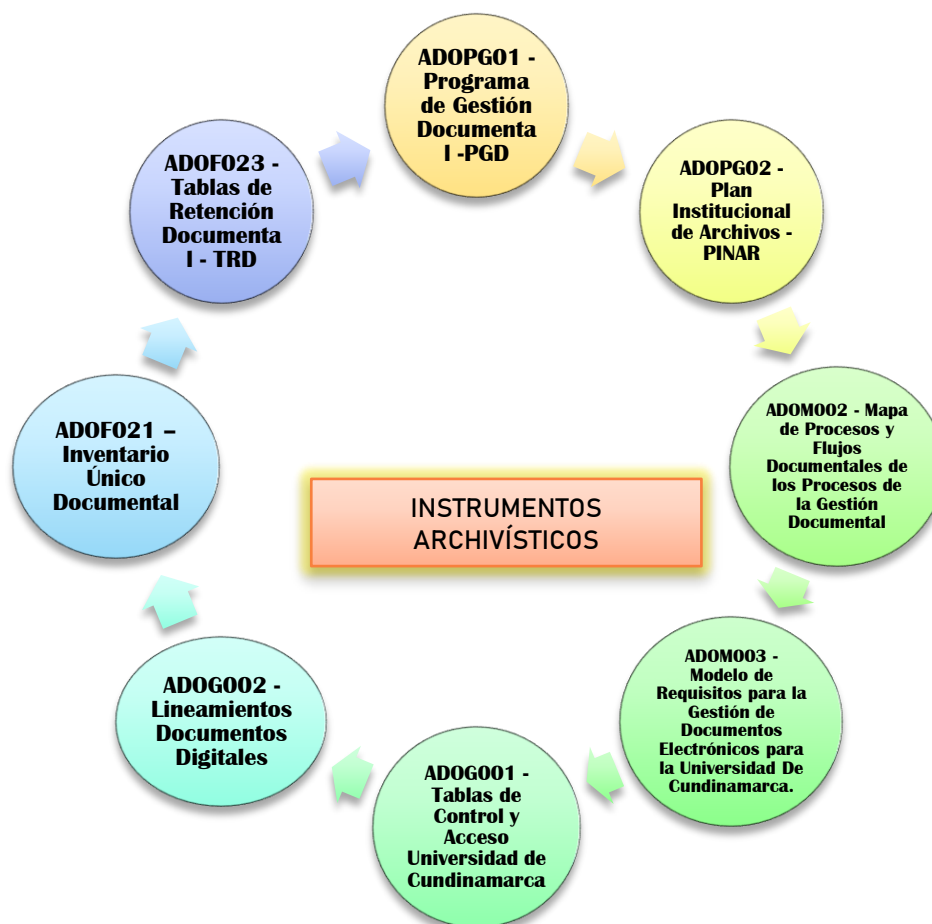


Ilustración 2 Instrumentos Archivísticos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 24 de 41

A continuación, se relaciona la tabla con la codificación de las dependencias.

SERIE	DEPENDENCIA
10	Rectoría.
11	Jurídica.
12	Secretaría General.
12.1	Archivo y Correspondencia.
12.2	Petición Quejas y Reclamos.
12.3	Admisiones y Registro.
13	Planeación Institucional.
13.1	Calidad.
14	Oficina Asesora de Comunicaciones.
15	Dirección de Sistemas y Tecnología.
16	Seccionales y Extensiones.
17	Dirección de Control Interno.
18	Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales.
19	Dirección Control Interno Disciplinario.
20	Vicerrectoría Académica.
21	Facultades.
21.1	Direcciones Académicas.
22	Dirección de Investigación.
23	Dirección de Interacción Universitaria.
24	Dirección de Posgrados.
25	Dirección de Bienestar Universitario.
26	Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
26.1	Oficina Desarrollo Académico.
27	Oficina de Graduados.
28	Unidad de Apoyo Académico.
29	Oficina de Educación Virtual y a Distancia.
30	Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
31	Dirección Financiera.
31.1	Presupuesto.
31.2	Contabilidad.
31.3	Tesorería.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 25 de 41

32	Dirección de Bienes y Servicios.
32.1	Oficina de Compras.
32.2	Almacén.
32.3	Recursos Físicos y Servicios Generales.
33	Dirección de Talento Humano.

Tabla 1 Códigos de dependencias Universidad Cundinamarca.

Las Tablas de Retención Documental se encuentran publicadas en la página Institucional, en el siguiente vínculo:

<https://ucundinamarca.edu.co/index.php/ley-de-transparencia>

O pueden ingresar a través de los siguientes pasos:

parte de la Ley de Transparencia - en punto 10. Instrumentos de gestión de información pública y 10.6 Tablas de Retención Documental.

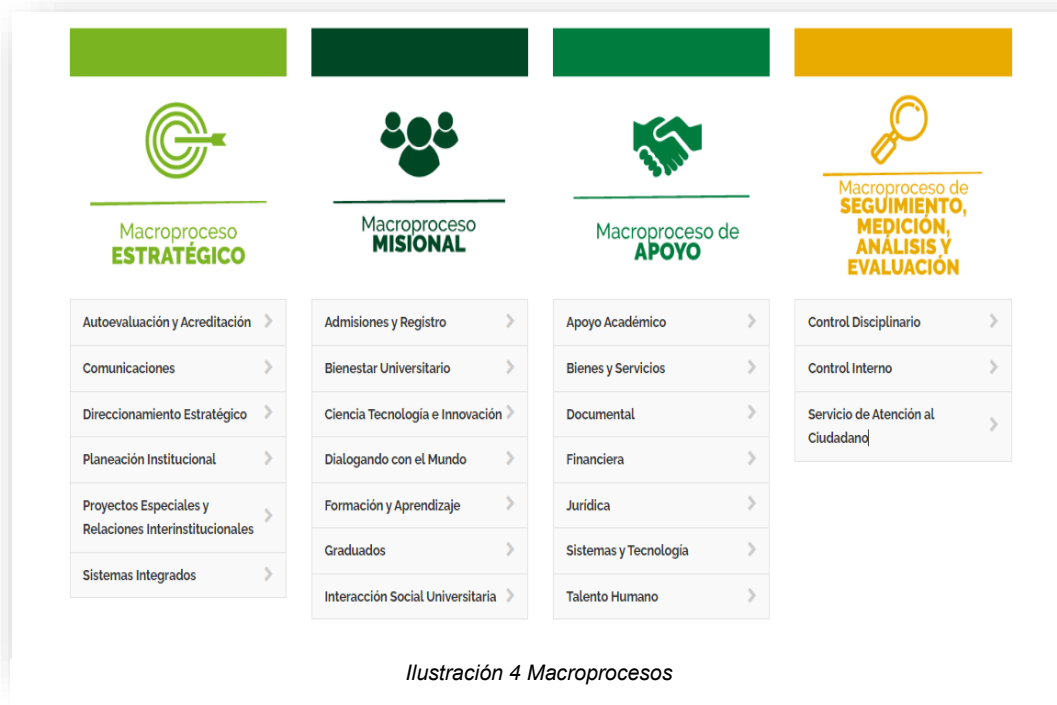
PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS:

La producción de documentos en la Universidad de Cundinamarca deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el procedimiento ADOP01_V10. Todas las dependencias deben aplicar la TRD vigente y usar el SGDEA para documentos electrónicos, garantizando metadatos, firma digital o electrónica, control de versiones, trazabilidad, autenticidad e integridad.

Para la producción de los documentos nos debemos remitir a la guía que se encuentra registrados en el Modelo de Operación Digital, allí se encuentra el: MACROPROCESO DE APOYO, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Veamos la siguiente ilustración:



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 26 de 41



Seguido de lo anterior, se debe dar aplicación a los siguientes criterios para la elaboración de los documentos:

- ❖ El proceso de gestión documental en el Proceso ADOP01 “producción de Documentos” establece las plantillas de Actas, Acuerdos, Carta, Certificaciones, Circulares, Constancias, Comunicados, Informes, Memorandos y Resoluciones.
- ❖ Se utiliza letra arial, color negro en tamaño 10 a 11.
- ❖ En Documentos electrónicos se establece las firmas que indica los lineamientos digitales.
- ❖ En documentos físicos se firmar con bolígrafo de tinta negra, no se debe utilizar micropuntas, esferos de tinta mojada o de color, lápiz, toda vez que este tipo de tintas perjudican la conservación de los documentos.
- ❖ Sin encaso se imprime un documento debe emplear papel bond blanco de 75 gramos a doble cara.
- ❖ Emplear los protocolos formales de redacción y ortografía de los documentos físicos y/o electrónicos y correos electrónicos.
- ❖ Para los correos electrónicos, la estructura y contenido de la firma del correo debe ir el nombre del directivo, jefe del área, decanos y coordinadores, para cualquier modificación debe ser previamente autorizada.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 27 de 41

- ❖ En la producción de los documentos se debe tener en cuenta las Tablas de Retención Documental.

LAS FIRMAS AUTORIZADAS:

En conformidad con el acuerdo 001 de 2024 del AGN, el título 4 ° artículo 4.1.3.

... (...) *Firmas responsables. Todos los sujetos obligados deben establecer en los procedimientos los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. Las ventanillas únicas deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.*

Parágrafo. El uso de firmas digitales o electrónicas debe atender las disposiciones que regulan sobre la materia, para garantizar el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. (...)...

Todas las oficinas que elaborarán comunicaciones de acuerdo con las funciones asignadas y las podrán firmar siempre y cuando estén autorizados para ello. Sin embargo, puede requerirse elaborar comunicaciones que no tienen que ver con la función asignada. En estos casos se elaborarán las comunicaciones para la firma del competente y se registrará el código de la oficina que la produjo, aun cuando el jefe del área que proyectó no sea quien la firme y verifica que la firma esté registrada (ADO015).

El funcionario a cargo de la Oficina de Archivo y Correspondencia llevará un registro de las firmas de los funcionarios autorizados para suscribir comunicaciones oficiales y en caso de duda confrontará la firma de la comunicación antes de proceder a su radicación. (ADO015).

- ❖ Rector.
- ❖ Secretario General.
- ❖ Vicerrector Académico.
- ❖ Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- ❖ Directores y/o jefes de Dependencia.
- ❖ Directores de Seccional o Extensión.
- ❖ Decanos.
- ❖ Coordinadores.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 28 de 41

TRAMITES DE RESPUESTAS

Desde el proceso de gestión documental se determina los plazos para los trámites oportunos de las siguientes solicitudes:

Derechos de Petición:	15 días hábiles.
Solicitudes de Información:	10 días hábiles.
Consultas:	15 días hábiles.
Certificaciones para Pensión:	30 días hábiles
Certificaciones:	8 días hábiles.

Tabla 2 Tiempos de Respuesta

Las solicitudes de los organismos de control tanto internos como externos, tribunales o juzgados se atenderán en el plazo establecido en la solicitud correspondiente.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:

Los documentos cuentan con las diferentes fases en el proceso de producción (desde su inicio) hasta su disposición final, **desde el origen de las oficinas productoras razón del desarrollo de sus actividades**, por eso es importante que cumplan el siguiente ciclo vital de los documentos, como se muestra a continuación.

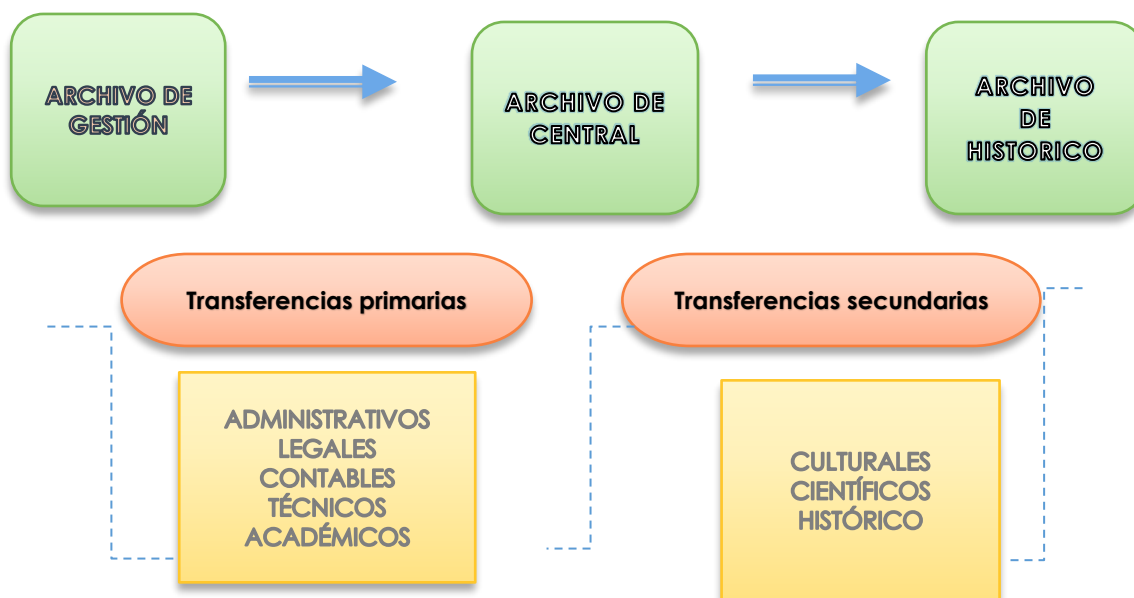


Ilustración 5 Ciclo Vital de los Documentos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 29 de 41

ARCHIVO DE GESTIÓN:

Es importante que, para la organización de los archivos de gestión (físico o electrónico), se deben utilizar las tablas de retención documental (TRD), porque ayuda a facilitar el manejo de la información facilita el control y el tiempo de retención que tienen cada uno de ellos.

Los expedientes de los archivos de gestión deben estar clasificados por las series y subseries establecidas en la TRD de la Universidad de Cundinamarca.

Teniendo en cuenta lo anterior se citan los siguientes artículos del acuerdo 001 del 2024 del AGN:

... (...) **Artículo 4.3.1.1. Procesos de la organización documental.** *Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*

Artículo 4.3.1.2. Respeto del principio de procedencia. *En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de su estructura orgánico-funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones.*

Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original. *En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.*

Artículo 4.3.1.5. Ordenación documental. *Los sujetos obligados deben desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos.*

Parágrafo. *En el Programa de Gestión Documental – Proceso de Organización, se debe definir el sistema de ordenación a utilizar para las series documentales, teniendo en cuenta las características propias de cada una de ellas. (...)...*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 30 de 41

ARCHIVO CENTRAL

En el Archivo Central, se custodiará y salvaguarda los documentos que perdieron la retención documental en los archivos de gestión y se denomina transferencias primarias, son aquellos que perdieron el valor primario como son los administrativos, fiscal, legal, contable o técnico se deben conservarse y mantenerse por el tiempo que las Tablas de Retención Documental de la entidad o institución así lo indiquen.

Teniendo en cuenta lo anterior se citan el siguiente artículo del acuerdo 001 del 2024 del AGN:

... (...) **Artículo 4.4.2. Responsabilidad en la recepción de las transferencias documentales.** Los sujetos obligados deben conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad. Al momento de recibir la transferencia documental se debe verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

Parágrafo: Una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes...(...)

ARCHIVO HISTÓRICO

En el Archivo Histórico, se realiza la transferencia secundaria desde el archivo central que son los documentos seleccionada por su valor secundario el cual tiene un importante reconocimiento desde la parte investigativa, científica y cultura, garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico, se tienen en cuenta las Tablas de Valoración Documental.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 31 de 41

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

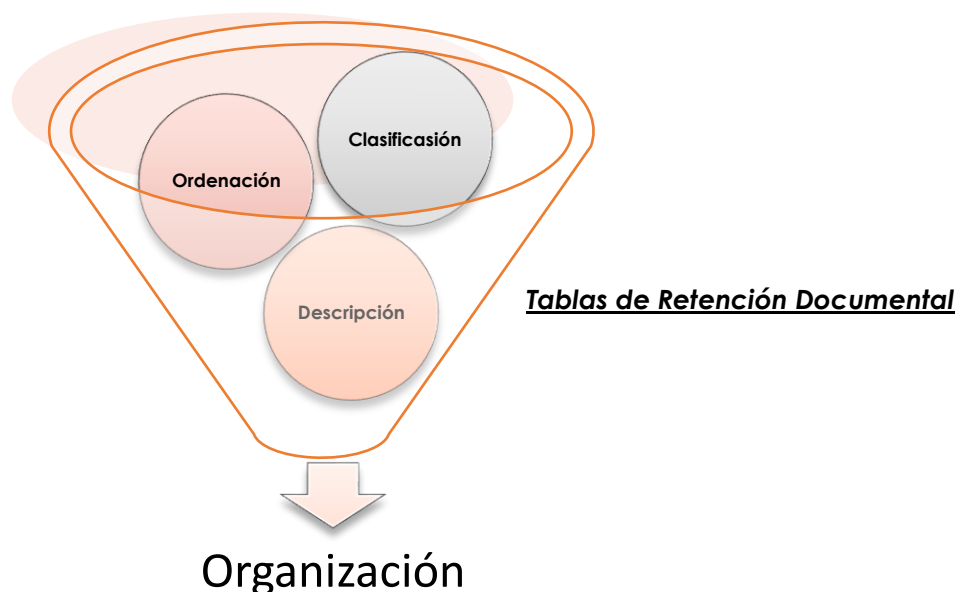


Ilustración 6 Actividades de Organización Documental

ARCHIVO Y/O EXPEDIENTE FÍSICO:

Se organiza en orden cronológicamente el documento con la fecha más antigua de producción; esta será el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

Realizar foliación de los documentos en el orden en que van llegando o en el momento en el que se incorporen los documentos al expediente, en la parte superior derecha, sin tener en cuenta si está en posición horizontal o vertical. No se debe foliar con lápiz de mina roja.

Los criterios que se deben tener en cuenta para la organización de los Archivos Físicos son:

Se ubica al interior de cada carpeta, únicamente los documentos que corresponden al expediente; los tipos documentales se ordenan de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 32 de 41

Los acervos documentales al interior de cada carpeta se organizan de forma cronológica de la fecha más antigua a la fecha más reciente - (enero a diciembre), que al momento de abrir la carpeta se encuentre el primer documento recibido con el cual inicio el trámite y al final el documento más reciente.

La foliación de los documentos se recomienda realizarla diariamente para evitar faltantes o perdida de documentos; y la foliación se realiza de forma consecutiva y cada carpeta debe contener hasta 200 folios, Por Ejemplo: primera carpeta del folio 1 al 200, segunda carpeta del folio 201 al 400 y tercera carpeta del 401 al 578.

se folian en la parte superior derecha del documento ya sea vertical o horizontal, los periódicos, revistas, folletos y cartillas se cuenta como único folio. Los CD'S, disquetes, memorias, videos, casetes y otros, se guardan en un sobre de manila el cual se marca se foliará en la parte superior derecha.

ARCHIVO Y/O EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:

Los documentos electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad, Fiabilidad Inalterabilidad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Las dependencias de la UCundinamarca conservarán copias de seguridad habituales que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

Los expedientes electrónicos se clasificarán mediante las Tablas de Retención Documental, se categorizarán en carpetas mediante las series y subseries documentales y se guardarán en el equipo en el disco duro, OneDrive y SharePoint, se clasificarán y organizarán de la siguiente manera:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 33 de 41

Ejemplos: **Unidad Productora**



Serie y/o Subseries Documentales

	21.1-12.1 Circulares Informativas	25 de enero	Programa de Administraci	0 elementos	
	21.1-2.1 Actas de Acuerdo Pedagógico	25 de enero	Programa de Administraci	10 elementos	
	21.1-2.18 Actas de Comité de Trabajos de G...	25 de enero	Programa de Administraci	0 elementos	
	21.1-2.27 Actas de Compromiso- Elección d...	25 de enero	Programa de Administraci	10 elementos	
	21.1-2.37 Actas de Reunión	25 de enero	Programa de Administraci	0 elementos	
	21.1-2.38 Actas de Sustentación de Trabajo...	25 de enero	Programa de Administraci	0 elementos	
	21.1-2.4 Actas de Comité Curricular	25 de enero	Programa de Administraci	0 elementos	
	21.1-2.6 Actas de Comité de Autoevaluació...	25 de enero	Programa de Administraci	0 elementos	
	21.1-27.3 Evaluación de Desempeño Docente	25 de enero	Programa de Administraci	0 elementos	
	21.1-30.2 Informe Académico de Gestión	25 de enero	Programa de Administraci	0 elementos	
	21.1-40 Opciones de Trabajo de Grado	25 de enero	Programa de Administraci	4 elementos	
	21.1-43.10 Plan de estudios- PAD y SYLLAB...	25 de enero	Programa de Administraci	12 elementos	
	21.1-46.1 Proceso Académico de Admisiones	25 de enero	Programa de Administraci	0 elementos	
	21.1-46.2 Proceso Académico de Homologa...	25 de enero	Programa de Administraci	0 elementos	
	21.1-46.4 Proceso académico de reingreso	25 de enero	Programa de Administraci	0 elementos	
	21.1-46.5 Proceso académico de Validaciones	25 de enero	Programa de Administraci	0 elementos	
	21.1-46.7 Proceso de Autoevaluación de Pr...	25 de enero	Programa de Administraci	0 elementos	
	21.1-47.2 Programa Académico Curricular	25 de enero	Programa de Administraci	1 elemento	
	21.1-47.3 Programa Académico de Investig...	25 de enero	Programa de Administraci	1 elemento	
	21.1-47.4 Programa Académico de Interacci...	25 de enero	Programa de Administraci	0 elementos	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 34 de 41

Teniendo en cuenta el acuerdo 001 de 2024 del AGN Conformación de expedientes electrónicos de Archivo lo siguiente:

Durante la conformación y gestión de los expedientes, conforme al ciclo vital de documento, deberá garantizarse el almacenamiento en repositorios digitales de confianza con criterios de seguridad de la información.

Por lo anterior los lineamientos para el manejo del acervo documental electrónica en los archivos de Gestión de la institución, se encuentra en los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo –SGDEA, el cual permite archivar la información de forma electrónica adecuada, cumpliendo las directrices establecidas por el AGN y Mintic, que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo.

“La finalidad del SGDEA es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA”

Tomado de la “**Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA**” del AGN.

ARCHIVO Y/O EXPEDIENTE HIBRIDO: Son los documentos que nacen de soportes físicos y de formatos electrónicos simultáneamente, estos acervos documentales se conservan en sus formatos originales y conforman una sola unidad documental por tal razón los trámite o acciones que tratan manteniendo un vínculo archivístico.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Son los documentos que cumple el proceso administrativo, fiscal, legal, contable o técnico, son entregados o recepcionados al archivo central (transferencias primarias) y los archivos históricos (transferencias secundarias), teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 35 de 41



TRANSFERENCIA PRIMARIA:

Es la transferencia de documentos de Archivos de Gestión de cada área al Central, para la custodia y conservación preventiva, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tablas de Retención Documental (TRD), que han perdido sus valores primarios, (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable).

Los documentos se clasifican por series y subseries documentales que cumplieron su tiempo en los archivos de gestión y se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos en aras de garantizar y dinamizar la efectividad del proceso de Transferencia documental, así:

- Clasificar los documentos según Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales se encuentra en el portal web de la universidad en la Ley de Transparencia en el numeral 10.6

<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/ley-de-transparencia>

- Retirar los objetos metálicos del documento ya que esto con el tiempo deterioran los mismos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 36 de 41

- Los documentos deben archivar en orden cronológico, donde el primer folio sea el de la fecha más antigua y el último el de la fecha más reciente. Así mismo se debe tener en cuenta que, la fecha inicial siempre será la del documento y la fecha final la del último radicado.
- Organizar los documentos a la misma medida (tamaño oficio)
- Teniendo en cuenta la orientación del documento (vertical u horizontal), la foliación se realiza en la parte superior derecha del folio, con lápiz de mina negra.
- Las hojas en blanco y las portadas no se folian (excepto cuando las portadas hacen parte de informes o algún documento formato).
- Los formatos en blanco no hacen parte del acervo documental.
- Las revistas, folletos, periódicos, etc. se cuentan como un solo folio.
- Las carpetas deben contener 200 folios, cuando se requiera abrir tomos, la foliación de estos será continua y cada tomo debe identificarse según su número.
- Cuando sea tomo único puede contener máximo 230 folios.
- El material digital y/o magnético (CDS, memorias, etc.) se cuenta como folio y debe archivar dentro de la carpeta con elementos de protección (funda en el caso de los CDS y sobre de manila debidamente marcado con el contenido de este, situación que debe relacionarse en el ítem de observaciones del Inventario Único Documental (ADOr021).
- Crear caratulas de identificación y protección (cartulina) de cada tipo documental
- Los documentos deben estar contenidos en las cajas de archivo, las cuales deben estar identificadas con **RÓTULO DE CAJAS DE ARCHIVO (ADOr026)**, el cual se encuentra en el portal web de la universidad en el Modelo de Operación Digital.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA:

Las transferencias secundarias son los documentos que se trasladan del archivo central al archivo histórico, teniendo en cuenta las tablas de valoración documental (TVD), que sus valores son aquellas que cumple social, cultural, patrimonial, investigativos e histórico, estos documentos son de conservación y preservación total en los archivos históricos que hacen parte del patrimonio institucional de la Universidad de Cundinamarca; deberán cumplir el principio de procedencia, el principio de orden original, descripción e integridad del fondo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 37 de 41

Estas transferencias se deben cumplir con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental por series documentales, tanto en expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

DIGITALIZACIÓN:

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, la cual indica el uso tecnologías que permiten la recuperación y acceso de la información como es la digitalización, siempre y cuando no impliquen la eliminación de los documentos originales o copias únicas.

Teniendo en cuenta “Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos” el proceso de digitalización se realiza con el objeto preservación y consulta, permitir el acceso a la información, como apoyo a la gestión administrativa, lo que permite garantizar las características de integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, la digitalización es una medida de seguridad.

DISPOSICIÓN FINAL

La valoración de los documentos resultado de las etapas del ciclo vital de los documentos, de las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o de las Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a la conservación total, digitalización, eliminación, selección y/o reproducción por cualquier medio de tecnología (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

ELIMINACIÓN

La eliminación de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

En los expedientes electrónicos del archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación.

CONSULTA Y PRESTAMOS DOCUMENTOS

En cumplimiento en la Ley 594 del 2000 AGN, en los archivos de gestión y central, las consultas que se realicen en los de Archivos de Gestión, se deberán realizar

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 38 de 41

directamente encada oficina productora bajo la responsabilidad que tiene a su cargo la custodia de los documentos, en el caso de los préstamos de documentos físicos tendrá máximo 5 días hábiles sea el caso y se diligenciara el formato ADO027 FICHA SOLICITUD CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, en el caso de préstamos de expedientes electrónicos por la autenticidad e integridad y fiabilidad de la información se compartirá de formar digital el expediente completo.

Las solicitudes de consulta en el Archivo Central se realizarán por medio del correo institucional o por el Software Documental – SAIA, en el cual debe indicar bajo que transferencia se realizó el traslado al archivo central y la ubicación del acervo documental de la información a solicitar.

Nota: Si se presenta algún suceso que involucre pérdida, deterioro, hurto o fuga de documentación del archivo de gestión o central, Se realiza una carta informada a la Secretaria General la pérdida del documento y se coloca el respectivo denuncia de la pérdida del documento.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 39 de 41

BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

MANUAL DE GOBIERNO DIGITAL. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Viceministerio de Economía Digital - Dirección de Gobierno Digital. Recuperado en:

https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-81473_recurso_1.pdf

COMPILACIÓN NORMATIVA 2014. Archivo General de la Nación. Recuperado en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Re cursos/Publicacionees/CompilacionNormativa.pdf

REPOSITORIO NORMATIVO. Archivo General de la Nación.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Acuerdo 11 de 1996. “Por el cual se establecen criterios de conservación organización de documentos.”

Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2025-09-01
			PAGINA: 40 de 41

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2009	07	27	No Aplica
2	2013	05	23	Actualización al Manual
3	2014	10	10	Ubicar los códigos de las dependencias con las Tablas de Retención documental que se va a soportar la auditoria y ajuste a los procedimientos.
4	2015	07	27	Actualización.
5	2015	10	14	Inclusión de terminología.
6	2016	07	22	Inclusión firmas autorizadas según circular No.0005 del 20-06-2016 de la Secretaría General.
7	2018	03	08	Se implementa el nuevo formato de Manual establecido por el SIG. Se modifica e incluye terminología documental, se quita el término de protocolos informáticos normatividad y redacción del Manual.
8	2018	09	13	Se sintetiza la normatividad. Se incluyen parámetros para la elaboración de documentos institucionales. Se actualizan los integrantes del proceso.
9	2023	02	13	Se actualiza la imagen corporativa según Resolución No.000158 del 29 de octubre de 2019.
10	2024	08	28	Se actualiza de acuerdo con la resolución rectoral 074 del 22 de julio del 2024, dando cumplimiento a la ley 2345 del 2023 "chao marcas" y dando alcance a la Circular 006 "Cambio de identificador visual en los documentos de gestión documental" se cumple con el cambio de logo en el documento y se realiza la reingeniería al manual de gestión documental (en todo el fondo del documento) incorporando términos como se debe archivar los documentos electrónicos en la Universidad de Cundinamarca. Se ajusta el nombre del formato de “MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL” a “MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL”.
11	2025	09	01	Se ajusta la introducción, objetivos y alcance del Manual. Se nombran gráficos y tablas. Se ajusta de acuerdo con la última actualización en los procedimientos ADOP01, ADOP02, ADOP03, ADOP04 y ADOP05.
ELABORÓ				
Nombres Y Apellidos			CARGO	
Yenny Paola Gutiérrez Meneses			Jefe de Archivo y Correspondencia	
REVISÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO	
Yenny Paola Gutiérrez Meneses			Jefe de Archivo y Correspondencia	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-09-01
		PAGINA: 41 de 41

APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
Yenny Paola Gutiérrez Meneses	Jefe de Archivo y Correspondencia	2025	09	01