

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21 PAGINA: 1 de 39

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Fusagasugá, Cundinamarca
2025

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 2 de 39

CONTENIDO

1.	OBJETIVOS	5
1.1.	OBJETIVO GENERAL	5
1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
2.	GENERALIDADES SOBRE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..	6
3.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	8
4.	ALCANCE.....	10
6.	MAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	12
6.1.	MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN	12
6.2.	MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	13
6.3.	MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE 13	
6.4.	MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	13
6.5.	MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA	13
6.6.	MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL	14
6.7.	MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	14
6.8.	MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE VALORACIÓN.....	15
7.	FLUJOS DOCUMENTALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.....	15
7.1.	FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE PLANEACIÓN.....	15
7.1.1.	FLUJOGRAMA	18
7.2.	FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	18
7.2.1.	FLUJOGRAMA	20
7.3.	FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.....	21
7.4.	FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN.....	22

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 3 de 39

7.4.1.	FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN.....	25
7.4.2.	FLUJOGRAMA DE CONSULTA Y PRESTAMO	26
7.5.	FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	28
7.5.1.	FLUJOGRAMA	30
7.6.	FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL	32
7.6.1.	FLUJOGRAMA	33
7.7.	FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	34
7.8.	FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE VALORACIÓN	36
7.8.1.	FLUJOGRAMA	37

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Flujo Proceso de Planeación Documental.....	18
Ilustración 2 Flujo Producción Documental.	20
Ilustración 3 flujo Proceso de Gestión y Trámite Documental	22
Ilustración 4 Flujo proceso de Organización Documental.....	25
Ilustración 5 Flujo proceso de Consulta y Préstamo Documentos físicos.....	26
Ilustración 6 Flujo proceso de Consulta y Préstamo Documentos Digitales y/o Electrónicos.....	27
Ilustración 7 Flujo Transferencias Primarias.	30
Ilustración 8 Flujo Transferencias Secundarias.....	31
Ilustración 9 Flujo Disposición Final.....	33
Ilustración 10 Flujo Preservación a Largo Plazo.	35
Ilustración 11 Flujo proceso de Valoración Documental.....	37
Ilustración 12 Modelo de Operación Digital Universidad de Cundinamarca	38

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 4 de 39

INTRODUCCIÓN

Acerca de los mapas de procesos, el Archivo General de la Nación establece que: *“Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos. Estas herramientas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrecen una visión general del sistema de gestión”.*

La expedición del Decreto 2609 de 2012, compilado posteriormente en el Decreto 1080 de 2015, dio vida a los instrumentos archivísticos que deben implementar las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Entre estos instrumentos se encuentran los mapas de procesos, los flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, los cuales resultan fundamentales para garantizar la correcta gestión documental.

En la Universidad de Cundinamarca, el Mapa de Procesos y Flujos Documentales constituye una herramienta estratégica que describe las relaciones entre las funciones y los procesos, y ofrece una visión integral del sistema de gestión documental. Su finalidad es fortalecer la organización, control, acceso y preservación de la información, tanto en formato físico como en medios electrónicos o digitales, en concordancia con la Política de Gestión Documental, el Modelo de Operación Digital (MOD) y el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) institucional.

De igual manera, este instrumento responde a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual reglamenta el ciclo vital del documento y su gestión en cualquier soporte, y se articula con los lineamientos de Seguridad de la Información, la normatividad archivística nacional y los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

En cumplimiento del contrato de consultoría F-CTC N° 142 de 2019, suscrito entre la Universidad de Cundinamarca y Skaphe Tecnología S.A, se elaboró el primer mapa de procesos de gestión documental. No obstante, este documento se actualiza y amplía para incorporar la gestión de documentos en ambientes físicos, electrónicos e híbridos, garantizando así la trazabilidad y coherencia en todo el ciclo de vida del documento.

Los procesos de la gestión documental en la Universidad de Cundinamarca son:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 5 de 39

4. Organización
5. Transferencia (primaria, secundaria y digital)
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el Mapa de Procesos y los Flujos Documentales de la Gestión Documental de la Universidad de Cundinamarca, que permitan describir de manera integral la relación entre las funciones institucionales y los procesos archivísticos, tanto en su dimensión física como digital, garantizando coherencia, trazabilidad y articulación con el ciclo de vida del documento y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir la relación entre los procedimientos, las funciones de las áreas y los procesos de gestión documental de la Universidad de Cundinamarca, asegurando su correspondencia con el ciclo vital del documento.
- Clasificar las funciones en concordancia con los tipos de procesos (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación), integrando la dimensión física y digital.
- Identificar y representar los flujos documentales que soportan la gestión institucional, diferenciando los documentos en soporte físico, electrónico e híbrido.
- Asegurar la articulación del mapa de procesos con los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, entre otros) y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Contribuir a la estandarización, control, acceso y preservación de la información en cumplimiento de la Política de Gestión Documental institucional y de la Política de Seguridad de la Información.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 6 de 39

2. GENERALIDADES SOBRE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de Gestión Documental, establecidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y complementados por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos.

Su fundamento se construye con base en principios como la eficiencia, economía, transparencia, sostenibilidad ambiental, cultura archivística, interoperabilidad tecnológica, preservación digital, orientación al ciudadano y seguridad de la información.

Estos procesos se caracterizan por no ser lineales, pues interactúan de manera simultánea y requieren ser desarrollados e implementados por cada entidad a partir de su propia realidad, recursos y contexto organizacional. En la Universidad de Cundinamarca, los procesos de gestión documental se estructuran así:

➤ PLANEACIÓN

Conjunto de actividades orientadas a la generación y valoración de los documentos institucionales en el marco administrativo, legal, funcional y técnico, que incluyen la definición de formas, formularios y tipologías documentales, el análisis de procesos y su incorporación en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA); abarca tanto el diseño de plantillas y metadatos como la planificación de recursos tecnológicos y humanos, garantizando así la coherencia entre documentos físicos y digitales.

➤ PRODUCCIÓN

Conjunto de actividades dirigidas al estudio y control de los documentos en su forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite y resultados esperados, incluyendo la generación de documentos físicos, digitales o electrónicos, el control de versiones, el uso de firmas electrónicas o digitales y la identificación de responsables que aseguren su autenticidad e integridad.

➤ GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para registrar, radicar, vincular, distribuir, describir con metadatos, recuperar, controlar y dar acceso a los documentos, asegurando el seguimiento a los trámites hasta su resolución; este proceso comprende tanto la gestión de la correspondencia y su trazabilidad en el **SGDEA**, como la asignación de responsables y el uso de medios electrónicos para la notificación y control de las actuaciones.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 7 de 39

➤ ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas mediante las cuales se clasifican, ordenan, describen, declaran y ubican los documentos en el sistema de gestión documental, garantizando su correcta disposición en las fases del archivo, ya sea a través de unidades de conservación físicas (carpetas, cajas, estantería) o mediante estructuras digitales con metadatos, directorios y repositorios (NAS, SGDEA).

➤ TRANSFERENCIA

Conjunto de operaciones adoptadas para trasladar los documentos entre las fases del archivo, que comprende la transferencia primaria (del archivo de gestión al archivo central), la transferencia secundaria (del archivo central al archivo histórico) y la transferencia digital (migración de expedientes electrónicos al archivo histórico digital o a sistemas de preservación digital confiables), articulándose con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Universidad de Cundinamarca.

➤ DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de actividades mediante las cuales se determina la conservación, selección o eliminación de documentos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD); incluye la eliminación física mediante procesos de reciclaje o destrucción controlada, así como la eliminación digital mediante protocolos de seguridad, o la conservación total de aquellos documentos que por su valor histórico o patrimonial deban permanecer.

➤ PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones técnicas, administrativas y tecnológicas que garantizan la conservación de los documentos en el tiempo, independientemente del soporte, medio o formato, que incluyen el control ambiental y la restauración preventiva en archivos físicos, así como la digitalización, migración de formatos, almacenamiento en repositorios establecidos por la institución certificados y aplicación de metadatos de preservación en documentos electrónicos.

➤ VALORACIÓN

Proceso en el que se determinan los valores primarios (administrativos, legales, fiscales) y secundarios (históricos, científicos, culturales) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases del archivo y definir su disposición final, ya sea eliminación o conservación total; este análisis se aplica tanto a expedientes físicos como digitales, garantizando criterios de conservación patrimonial e institucional.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 8 de 39

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La gestión documental en la Universidad de Cundinamarca se encuentra enmarcada en la normativa nacional e internacional que regula la producción, organización, conservación, preservación y disposición de los documentos, tanto en soporte físico como electrónico. Entre los principales referentes se destacan:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Establece los principios y normas generales que regulan la función archivística del Estado.
- Decreto 2609 de 2012: Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta disposiciones en materia de gestión documental para las entidades del Estado (artículo 8, literal h).
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en el Libro II, Parte VIII, Título II, artículo 2.8.2.5.9 establece los procesos de gestión documental.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación: Reglamenta el ciclo vital de los documentos y define los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, incorporando procesos físicos, electrónicos e híbridos.
- Ley 527 de 1999: Regula el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, aplicables a la gestión documental electrónica.
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013: Disposiciones generales para la protección de datos personales, esenciales en el tratamiento documental.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional: Regula la publicidad de la información en poder de entidades del Estado.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA): Artículos 58 y 59 sobre la obligatoriedad de la gestión documental en los procedimientos administrativos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 9 de 39

- NTC ISO 15489-1:2010 – Información y Documentación. Gestión de Documentos: Norma internacional que establece los principios para la gestión de documentos en cualquier soporte.
- ISO 26122 – Información y Documentación. Análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos: Norma que apoya el diseño, implementación y evaluación de procesos de gestión documental.
- ISO 30301 – Sistemas de Gestión para Documentos: Norma que establece los requisitos para implementar un sistema de gestión de documentos alineado a estándares internacionales.
- Política de Gobierno Digital (MinTIC): Lineamientos para garantizar la transformación digital de la gestión pública, la interoperabilidad y el uso de sistemas electrónicos en la administración de documentos.
- Política de Seguridad de la Información de la Universidad de Cundinamarca: Define los criterios de integridad, disponibilidad y confidencialidad para los documentos en medios digitales.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 10 de 39

4. ALCANCE

El presente Mapa de Procesos y Flujos Documentales de la Universidad de Cundinamarca aplica desde la creación de unidades documentales, que forman parte de una serie o subserie establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), hasta su ingreso, registro, organización, uso, trámite, conservación, disposición final y preservación a largo plazo, dentro de los sistemas institucionales.

Este alcance comprende:

- Documentos en soporte físico, electrónico e híbrido, garantizando su gestión integral y trazabilidad en todas las fases del ciclo vital.
- La incorporación y registro en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) y en los inventarios físicos cuando corresponda.
- La aplicación de lineamientos de Seguridad de la Información, Protección de Datos Personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- La articulación de los procesos de gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- La responsabilidad compartida entre las diferentes áreas productoras de documentos, el Archivo de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

De acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación¹, se adoptan los siguientes conceptos aplicables a la gestión documental en la Universidad de Cundinamarca:

- **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.

¹https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 11 de 39

- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad a la que se transfieren los documentos remitidos por los archivos de gestión, cuya consulta es constante por las oficinas productoras y se conservan en él hasta cumplir con su disposición final.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se encuentran los documentos en trámite, sometidos a continua utilización y consulta administrativa por parte de la oficina productora.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y recibidos en el transcurso de las funciones de una entidad, organizados en expedientes electrónicos, gestionados y conservados en un sistema de gestión documental electrónica de archivo.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al que se transfieren los documentos de archivo con valores secundarios y que deben conservarse permanentemente.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesa un documento desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas y estrategias de carácter administrativo, técnico y tecnológico, que garantizan la protección y salvaguarda de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** Selección de los documentos que, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, deben conservarse total o parcialmente, o eliminarse.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, legal, fiscal, científico, histórico, cultural o técnico.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Documento de archivo generado, tramitado y conservado en medios electrónicos, que cumple con las características de integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo.
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo, correspondientes a un mismo asunto, organizados y vinculados entre sí de forma lógica y estructurada.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 12 de 39

- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas que tienen por objeto la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación.
- **PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones técnicas, administrativas y tecnológicas que garantizan el acceso y uso de documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de las transformaciones tecnológicas.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos o recibidos debido a una misma función o actividad administrativa, regulada por la entidad.
- **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos derivados de una función específica dentro de una serie documental.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada fase del archivo y su disposición final.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD):** Instrumento archivístico que determina la disposición final de las series, subseries y tipos documentales de los archivos, con base en la valoración de sus valores primarios y secundarios.

6. MAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

6.1. MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN

Este proceso, clasificado dentro del nivel de apoyo, se relaciona directamente con el Manual de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Gestión (SIG), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ/MOREC), que establece los requerimientos para el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA). Su finalidad es definir directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos en soportes físicos y digitales. En este proceso se normalizan y aprueban los formatos, testigos documentales y demás instrumentos de control necesarios para la producción documental.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 13 de 39

6.2. MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

Este proceso comprende la generación de documentos, ya sean producidos o recibidos por la Universidad de Cundinamarca, y se articula con el Manual de Gestión Documental y los procedimientos de administración de comunicaciones oficiales en soportes físicos y electrónicos. De acuerdo con el Programa de Gestión Documental (PGD), se establece también una relación con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para la normalización de formatos. En este proceso, el SGDEA define protocolos de protección de datos, estructura y metadatos de los documentos electrónicos, control del consumo de papel, reglamentación de firmas electrónicas y trazabilidad de los documentos.

6.3. MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

Este proceso se integra a todos los niveles institucionales: estratégico, misional, de apoyo y de control. Comprende las actuaciones necesarias para el registro, radicación, distribución, vinculación, recuperación, control y acceso de los documentos. El SGDEA automatiza los trámites y procedimientos, permite la trazabilidad, facilita el control de inventarios y el seguimiento de préstamos documentales, y contribuye a la mejora de los tiempos de respuesta.

6.4. MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Este proceso incluye la clasificación, ordenación y descripción documental. La clasificación y ordenación permiten analizar la producción documental física a través del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) e implementar la organización digital mediante el SGDEA, creando expedientes electrónicos bajo criterios de serie, subserie y tipo documental, respetando el orden original y los metadatos asociados. La foliación se realiza tanto en físico como en digital mediante índices firmados electrónicamente por el responsable. La descripción se formula conforme al modelo de descripción archivística normalizada y con base en las TRD/TVD, incorporando el uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID) como instrumento para mantener actualizado el inventario documental institucional.

6.5. MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 14 de 39

Este proceso se rige por el Manual de Gestión Documental y comprende las transferencias primarias (del archivo de gestión al archivo central), las transferencias secundarias (del archivo central al archivo histórico) y las transferencias digitales. Las transferencias se planifican en un cronograma anual liderado por el responsable de Gestión Documental. Durante este proceso se diseñan instrumentos de control para registrar movimientos y cambios de ubicación en entornos físicos y electrónicos, incorporando metadatos de trazabilidad definidos en el modelo de requisitos del SGDEA. Además, se realizan capacitaciones en transferencias, revisión y actualización del FUID, marcación de carpetas y cambio de unidades de almacenamiento. La aplicación de la TRD es determinante para establecer los tiempos de retención y verificar el cumplimiento de los requisitos de transferencia.

6.6. MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL

Este proceso se desarrolla mediante la aplicación de las TRD, las TVD y el Manual de Gestión Documental, que permiten definir la selección de documentos en cualquier fase del archivo, con miras a su conservación o eliminación. El SGDEA identifica series y subseries susceptibles de disposición final y define lineamientos para la conservación total, selección, digitalización o eliminación, asegurando que todo procedimiento de destrucción esté documentado y autorizado. La selección debe realizarse con presencia de un funcionario de la dependencia productora y con autorización del Comité de Desempeño Institucional, cuando se trate de expedientes electrónicos, también se debe contar con un funcionario del Sistema de Seguridad de la Información y de la Dirección de Sistemas, garantizando control, transparencia y trazabilidad.

6.7. MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Este proceso se incorpora en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), formulado conforme al Acuerdo 001 de 2024. Incluye acciones preventivas como almacenamiento adecuado, control ambiental, fumigación, digitalización, migración de formatos y evaluación de riesgos tecnológicos. Se definen políticas de preservación, obligaciones legales, limitaciones de infraestructura, medios de almacenamiento, formatos digitales y estrategias de preservación digital. Asimismo, se articula con el Plan de Seguridad de la Información institucional, que regula almacenamiento, protección de datos personales y custodia de correos y documentos electrónicos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 15 de 39

6.8. MAPA DE PROCESOS PARA EL PROCESO DE VALORACIÓN

Este proceso es permanente y consiste en determinar los valores primarios (administrativos, legales, fiscales) y secundarios (históricos, culturales, científicos) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases del archivo y definir su disposición final. La Universidad de Cundinamarca aplica las TRD y las TVD aprobadas por el Comité de Desempeño Institucional, que deben estar convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos. Para la valoración primaria y secundaria, se utilizan fichas de valoración, revisiones periódicas y flujos de control documentados en el SGDEA, garantizando así un proceso transparente y soportado normativamente.

7. FLUJOS DOCUMENTALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Con el análisis de los procesos y la incorporación de su gestión, surgen los **flujos documentales**, que describen la secuencia de actividades, responsables, recursos e instrumentos normativos que acompañan la producción, organización, transferencia, disposición y preservación de la documentación.

7.1. FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE PLANEACIÓN

Objetivo: Establecer el proceso de planeación documental partiendo de la necesidad de creación de una unidad documental, asegurando su coherencia con la normatividad archivística y con los instrumentos de gestión documental de la Universidad de Cundinamarca.
Alcance: Desde la identificación de la necesidad de creación de una unidad documental que haga parte de una serie o subserie documental definida en la Tabla de Retención Documental (TRD), hasta su ingreso, parametrización y registro en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA).
Recursos: Herramientas tecnológicas: SGDEA, acceso a internet, equipos de cómputo. Instrumentos archivísticos: TRD, TVD, Manual de Gestión Documental, SIC.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 16 de 39

Instrumentos de planeación y control: formatos normalizados, hojas de control, testigos documentales, formularios físicos y electrónicos.

Infraestructura de conservación: unidades de almacenamiento físico (carpetas, cajas) y entornos digitales (NAS, nube).

Interviene:

Manual de Gestión Documental.

Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo (MOREC/MOREQ).

Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA).

Responsable:

Dependencias productoras de documentos.

Proceso de Gestión Documental (Oficina de Archivo y Correspondencia), como apoyo y ente coordinador.

Actividades:

- 1. Identificación de la necesidad.** La dependencia productora establece la necesidad de crear una nueva unidad documental (serie, subserie o tipo documental) o de modificar las existentes, de acuerdo con sus funciones administrativas, legales o técnicas.
- 2. Revisión de instrumentos archivísticos.** El área de Gestión Documental revisa las TRD, TVD y Cuadro de Clasificación Documental (CCD) para verificar si la unidad documental solicitada ya existe o si requiere ser creada.
- 3. Estudio de viabilidad.** Se realiza un análisis sobre la pertinencia de la nueva unidad documental considerando:
 - Valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
 - Relación con las funciones de la dependencia productora.
 - Existencia de soportes físicos, electrónicos o híbridos.
 - Recursos necesarios para su gestión (infraestructura, software, personal).
- 4. Análisis normativo.** Se contrastan las disposiciones legales y normativas (Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024, Decreto 1080 de 2015) para garantizar que la creación de la unidad documental se ajusta a la normatividad vigente.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 17 de 39

5. **Socialización con la dependencia.** El área de Gestión Documental comparte los hallazgos y criterios con la dependencia que planteó la necesidad, validando si se mantiene el requerimiento o se ajusta.
6. **Aprobación técnica y administrativa.**
 - Revisión y validación por el Proceso de Gestión Documental (Oficina de Archivo y Correspondencia).
 - Elevación de la propuesta al Comité Interno de Archivo, cuando corresponda.
 - Aprobación formal y registro del acta correspondiente.
7. **Normalización de formatos.** Se diseñan o actualizan los formatos, formularios físicos y electrónicos, hojas de control y testigos documentales que serán asociados a la nueva unidad documental.
8. **Parametrización en el SGDEA.**
 - Creación de la nueva unidad documental en el sistema.
 - Configuración de metadatos obligatorios.
 - Definición de responsables y permisos de acceso.
 - Registro de plantillas y flujos digitales relacionados.
9. **Capacitación y divulgación.** Se capacita a los funcionarios de la dependencia productora y se divulgan los lineamientos para el uso de la nueva unidad documental, garantizando que los usuarios sepan cómo registrarla y gestionarla en físico y en digital.
10. **Actualización de instrumentos archivísticos.**
 - Ajuste del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
 - Inclusión o modificación en la Tabla de Retención Documental (TRD).
 - Actualización del Manual de Gestión Documental y demás instrumentos pertinentes.
11. **Monitoreo y seguimiento.** El área de Gestión Documental hace seguimiento al uso de la nueva unidad documental, verificando su correcta aplicación, la coherencia en los registros y la trazabilidad en el SGDEA.
12. **Fin.**

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 18 de 39

7.1.1. FLUJOGRAMA

DEPENDENCIAS	GESTIÓN DOCUMENTAL
--------------	--------------------

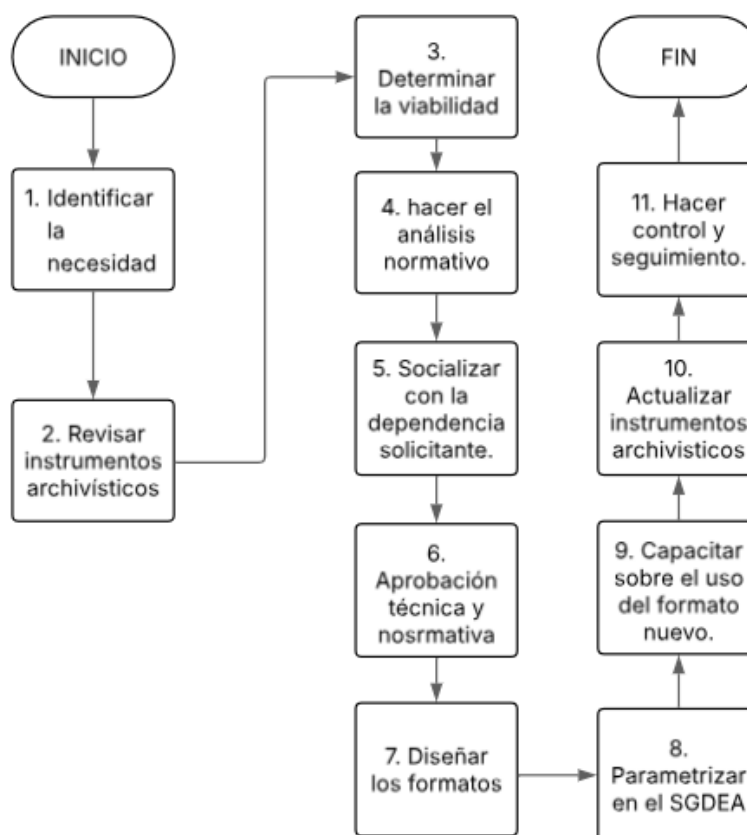


Ilustración 1 Flujo Proceso de Planeación Documental.

7.2. FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

Objetivo:

Establecer el proceso de producción documental de la Universidad de Cundinamarca, garantizando que los documentos generados para dar respuesta a solicitudes externas e internas, así como aquellos elaborados para realizar solicitudes institucionales, cumplan con los requisitos técnicos, archivísticos y normativos definidos por el Archivo General de la Nación.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 19 de 39

Alcance:

Desde la recepción de una solicitud (interna, externa, escrita, verbal o digital), la elaboración de la respuesta o de la solicitud institucional, pasando por su revisión, aprobación y registro, hasta la entrega al destinatario y la conservación en los sistemas institucionales.

Recursos:

- Herramientas tecnológicas: SGDEA, correo institucional, aplicativos ofimáticos, acceso a internet.
- Instrumentos archivísticos: Manual de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental, TRD/TVD.
- Procedimientos institucionales: administración de comunicaciones oficiales en soporte físico y digital, lineamientos del SGC.
- Infraestructura: ventanilla única, unidades de conservación físicas y repositorios digitales.

Interviene:

- Manual de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA).

Responsable:

- Dependencias productoras (generan respuestas o solicitudes).
- Ventanilla Única (radicación, registro y entrega).
- Área de Gestión Documental (apoyo técnico y normativo).

Actividades:

1. Inicio del proceso.
2. Recepción o identificación de la necesidad:
 - Solicitud externa (usuario, ciudadano, entidad).
 - Solicitud interna (dependencias de la Universidad).
 - Elaboración de solicitud institucional hacia otra entidad.
3. Radicación y registro en el SGDEA (entrada o salida según corresponda).
4. Asignación a la dependencia competente para producir la respuesta o para formalizar la solicitud.
5. Revisión de la información relacionada con el asunto.
6. Proyección del documento:
 - Respuesta a solicitud recibida.
7. Solicitud generada por la Universidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 20 de 39

8. Revisión y aprobación de borrador (firma física o digital, según aplique).
9. Registro de salida en SGDEA y control de correspondencia.
10. Entrega del documento:
 - Al usuario solicitante (si es respuesta).
 - A la entidad o dependencia destinataria (si es solicitud).
11. Archivo y conservación del documento en físico o digital, según TRD/TVD.
12. Fin del proceso.

7.2.1. FLUJOGRAMA

VENTANILLA ÚNICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIAS
------------------	--------------------	--------------

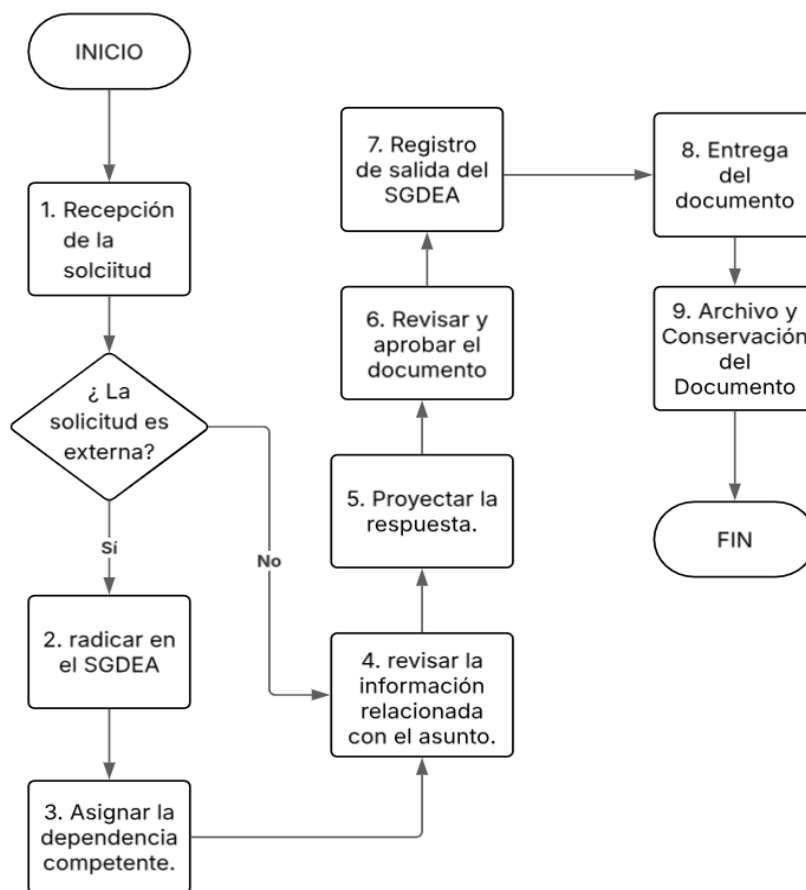


Ilustración 2 Flujo Producción Documental.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 21 de 39

7.3. FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

Objetivo: Establecer el proceso de gestión y trámite de solicitudes realizadas por los usuarios, garantizando la radicación, direccionamiento, seguimiento y respuesta oportuna a través de los instrumentos y sistemas institucionales.
Alcance: Desde la recepción de una solicitud (escrita, verbal, física o electrónica) hasta el control de radicación, trámite en la dependencia competente, registro de salida y entrega final de la respuesta al usuario.
Recursos: Herramientas tecnológicas: SGDEA, correo institucional, aplicativos de trazabilidad. Instrumentos archivísticos: TRD, inventarios de archivo, planillas de control y préstamos documentales. Infraestructura: ventanilla única, archivo de gestión, archivo central.
Interviene: Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA). Inventarios de archivo y control de préstamos. Dependencias productoras responsables de dar respuesta.
Responsable: Proceso de Gestión Documental (coordinación y control). Dependencias responsables (res puesta a solicitudes).
Actividades: 1. Inicio del proceso. 2. Recepción de la solicitud en ventanilla única (física o digital). 3. Radicación y registro en el SGDEA. 4. Direccionamiento automático o manual a la dependencia competente. 5. Revisión y trámite de la solicitud por la dependencia responsable. 6. Elaboración y aprobación de la respuesta. 7. Registro de salida en el SGDEA y control de correspondencia. 8. Entrega de la respuesta al usuario en físico o digital. 9. Archivo y conservación de la solicitud y la respuesta en físico y electrónico, según TRD. 10. Fin del proceso.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 22 de 39

7.3.1. FLUJOGRAMA

GESTIÓN DOCUMENTAL

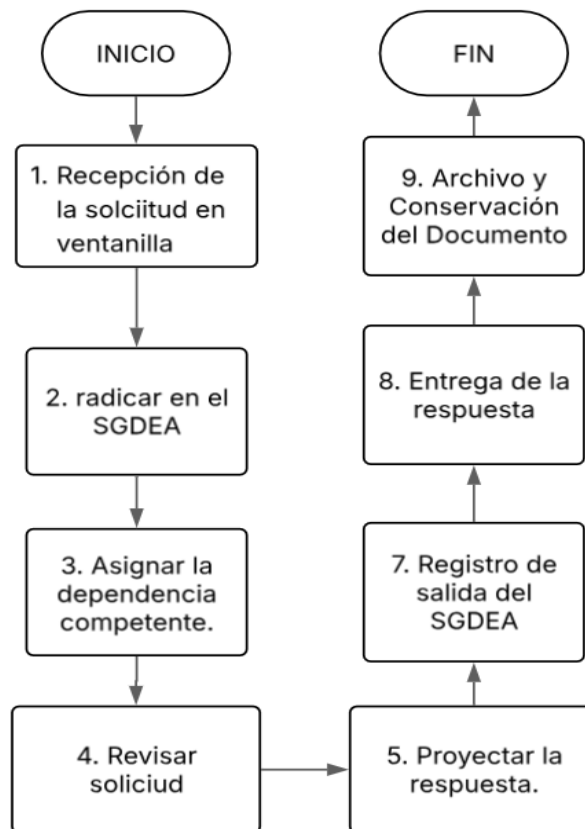


Ilustración 3 flujo Proceso de Gestión y Tramite Documental

7.4. FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Objetivo:

Establecer el proceso de organización documental de la Universidad de Cundinamarca, mediante la aplicación de las operaciones técnicas de clasificación, ordenación y descripción, que permitan garantizar el control, acceso, conservación y recuperación de los documentos en cualquier soporte.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 23 de 39

Alcance:

Desde la recepción o producción de un documento en las dependencias, pasando por su incorporación en el expediente, hasta su organización y registro en los sistemas institucionales de archivo (archivo de gestión, central o histórico), en soporte físico y digital.

Recursos:

Instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Herramientas tecnológicas: SGDEA, bases de datos, equipos de cómputo.

Infraestructura: unidades de conservación (carpetas, cajas, estantería) y repositorios digitales.

Interviene:

Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

TRD y TVD.

SGDEA y FUID.

Responsable:

Dependencias productoras de documentos.

Área de Gestión Documental (Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico).

Actividades organización:

1. Inicio del proceso.
2. Recepción o identificación del documento en la dependencia productora o en el archivo.
3. Clasificación del documento de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las TRD/TVD.
4. Verificación de expediente:
5. Si ya existe → incorporar documento.
6. Si no existe → crear expediente nuevo.
7. Ordenación de los documentos dentro del expediente siguiendo el principio de orden original.
8. Foliación de los documentos (física o digital) para garantizar integridad y control.
9. Descripción documental de acuerdo con normas archivísticas (ISAD-G, NTC 4095) y lineamientos institucionales, registrando en el SGDEA o en inventarios físicos.
10. Asignación y ubicación física o digital en la unidad de conservación correspondiente (carpeta, caja, repositorio, directorio electrónico).
11. Registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y/o actualización automática en el SGDEA.
12. Monitoreo y control del estado de organización en revisiones periódicas.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 24 de 39

13. Fin del proceso.

Actividades consulta y préstamo:

Documentos Físicos

1. Inicio del proceso.
2. Recepción de solicitud de consulta o préstamo (presencial, escrita o digital).
3. Verificar la existencia del documento en inventarios/FUID.
4. Verificar la dependencia productora.
 - La solicitud proviene del dueño de la información → autorización.
 - Si no es el dueño de la información quien solicita → solicitar autorización de la dependencia productora de la información.
5. Registro del préstamo en planilla o SGDEA y colocación de separador de extraído.
6. Entrega física del documento al usuario.
7. Solicitar el documento una vez finalizado el tiempo de préstamo.
8. Revisión del estado físico del documento.
9. Registro de la devolución en inventario/SGDEA.
10. Reincorporación del documento en su unidad de conservación.
11. Fin del proceso.

Documentos Electrónicos/Digitales

1. Inicio del proceso.
2. Recepción de solicitud de acceso en SGDEA o por comunicación oficial.
3. Verificación de existencia del documento en SGDEA/repositorios.
4. Validación de permisos y niveles de acceso (seguridad de la información).
 - Si es accesible → autorización.
 - Si no es accesible → notificación de negativa al usuario.
5. Generación de acceso controlado:
 - Visualización en línea.
 - Enlace seguro o correo institucional con autenticación.
6. Registro automático en el SGDEA de la consulta/préstamo (usuario, fecha, acción).
7. Cierre del acceso o caducidad del permiso.
8. Conservación de trazabilidad del uso en el SGDEA.
9. Fin del proceso.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 25 de 39

7.4.1. FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN.

DEPENDENCIAS – PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

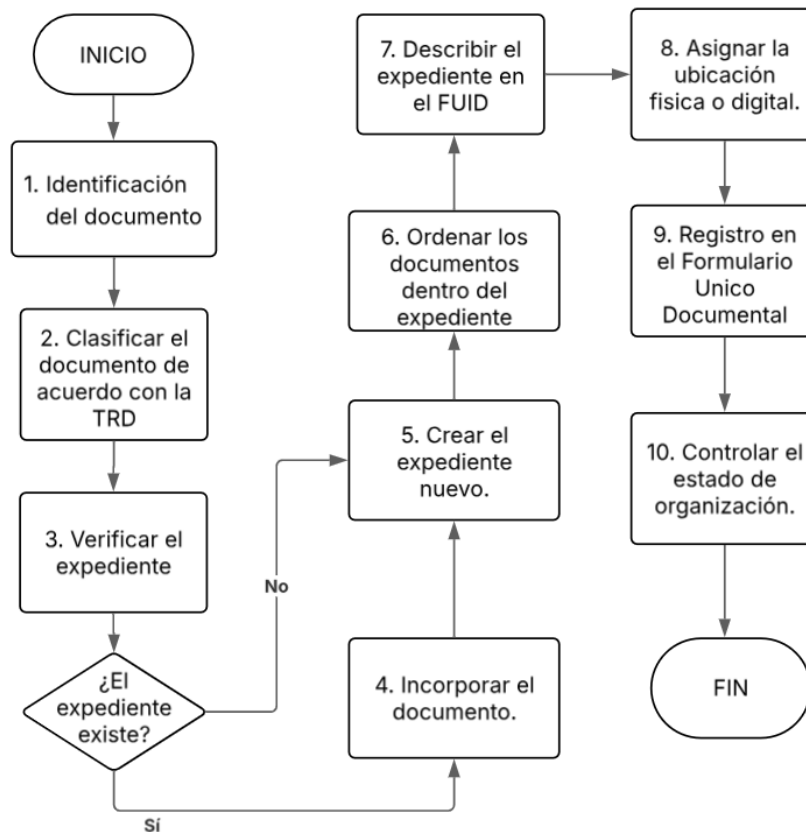


Ilustración 4 Flujo proceso de Organización Documental.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 26 de 39

7.4.2. FLUJOGRAMA DE CONSULTA Y PRESTAMO

Documentos Físicos.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

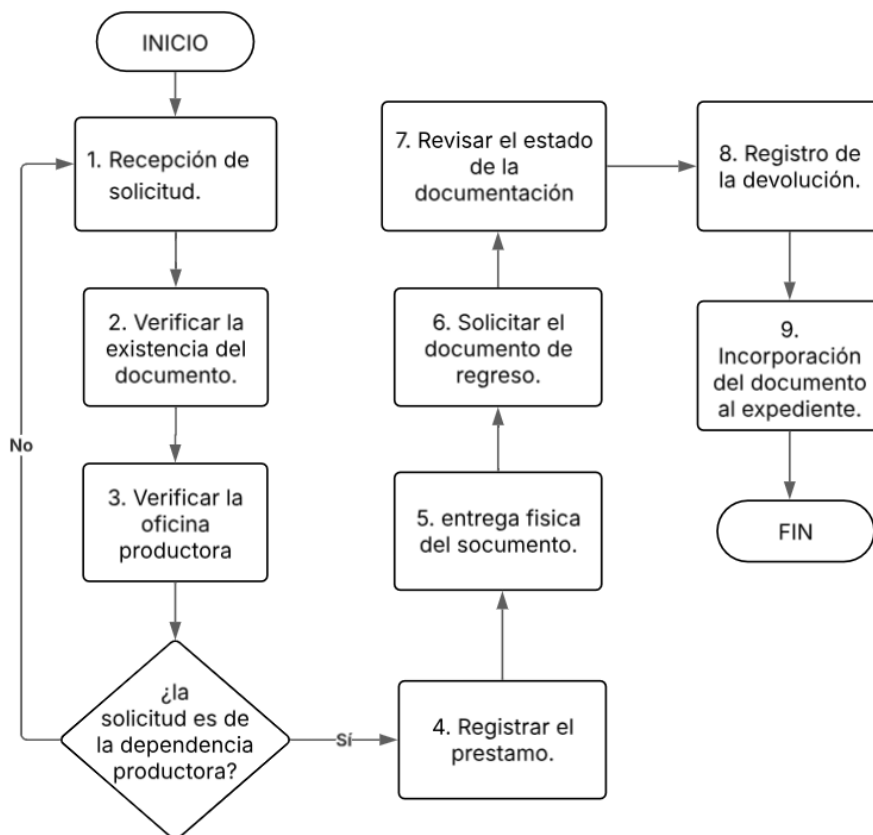


Ilustración 5 Flujo proceso de Consulta y Préstamo Documentos físicos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 27 de 39

Documentos Digitales y/o Electrónicos.

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

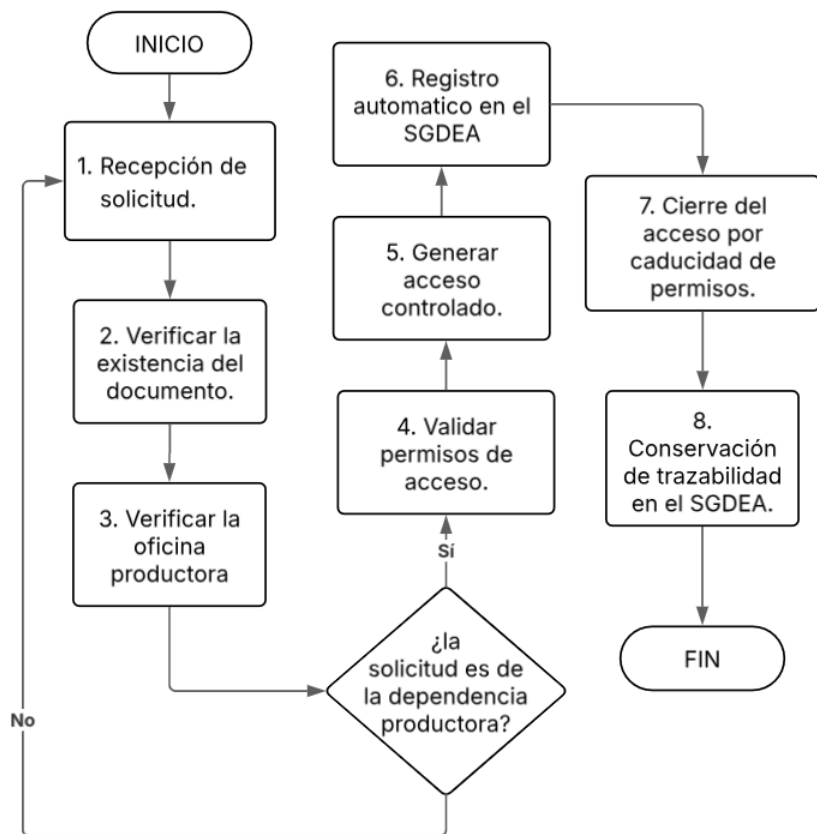


Ilustración 6 Flujo proceso de Consulta y Préstamo Documentos Digitales y/o Electrónicos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 28 de 39

7.5. FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

Objetivo: Establecer el proceso de transferencias documentales primarias, secundarias y digitales, garantizando el cumplimiento de los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), así como la correcta preparación, control y registro de los documentos transferidos.
Alcance: Desde la elaboración del cronograma de transferencias documentales, la preparación de expedientes y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), hasta la entrega y registro en el archivo central, histórico o sistema de preservación digital.
Recursos: Instrumentos archivísticos: TRD, TVD, Manual de Gestión Documental, FUID. Herramientas tecnológicas: SGDEA, repositorios digitales, bases de datos de inventarios. Infraestructura: unidades de conservación, mobiliario y espacios adecuados.
Interviene: Manual de Gestión Documental. Transferencias primarias, secundarias y digitales. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MRGDEA/SGDEA). TRD y TVD.
Responsable: Dependencias productoras (preparación de expedientes). Área de Gestión Documental (coordinación y control).
Actividades: Transferencias primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central) 1. Inicio. 2. Revisión y aprobación del cronograma anual de transferencias. 3. Identificación de expedientes próximos a cumplir tiempos de retención en archivo de gestión. 4. Preparación y organización de expedientes según TRD. 5. Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID). 6. Revisión de inventario y expedientes por parte del área de Gestión Documental.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 29 de 39

7. Entrega y recepción de expedientes en el archivo central físico o digital.
8. Registro en inventarios físicos y/o SGDEA.
9. Fin.

Transferencias secundarias (del Archivo Central al Archivo Histórico)

1. Inicio.
2. Identificación de expedientes según TRD y TVD (cumplimiento de tiempos y valores secundarios).
3. Revisar la disposición final de los documentos que cumplieron su tiempo de retención.
4. Organizar los documentos de conservación total.
5. Diligenciar el inventario único documental
6. Presentar el inventario y expedientes a la comisión de Desempeño Institucional para su aprobación.
7. Elaboración del acta de transferencia secundaria.
8. Traslado físico o digital de documentos al archivo histórico.
9. Registro en inventarios físicos, SGDEA y actualización del FUID.
10. Archivo del acta de transferencia.
11. Fin.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 30 de 39

7.5.1. FLUJOGRAMA

7.5.1.1. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

DEPENDENCIAS	GESTIÓN DOCUMENTAL
--------------	--------------------

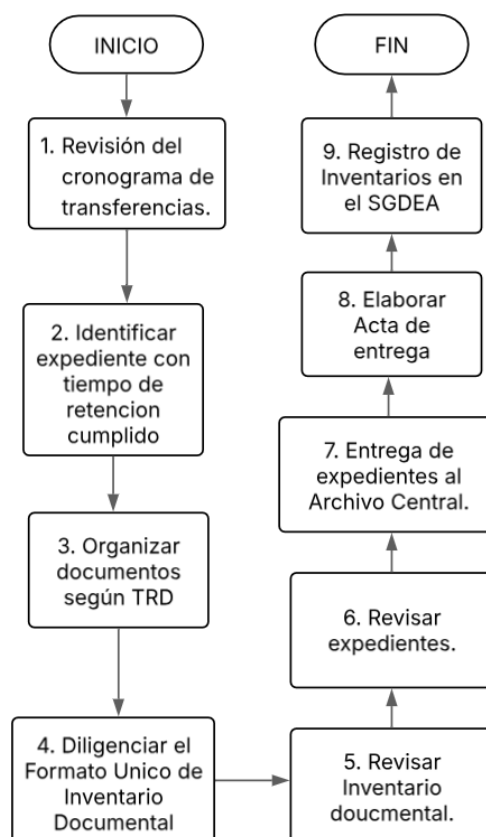


Ilustración 7 Flujo Transferencias Primarias.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 31 de 39

7.5.1.2. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

ARCHIVO CENTRAL

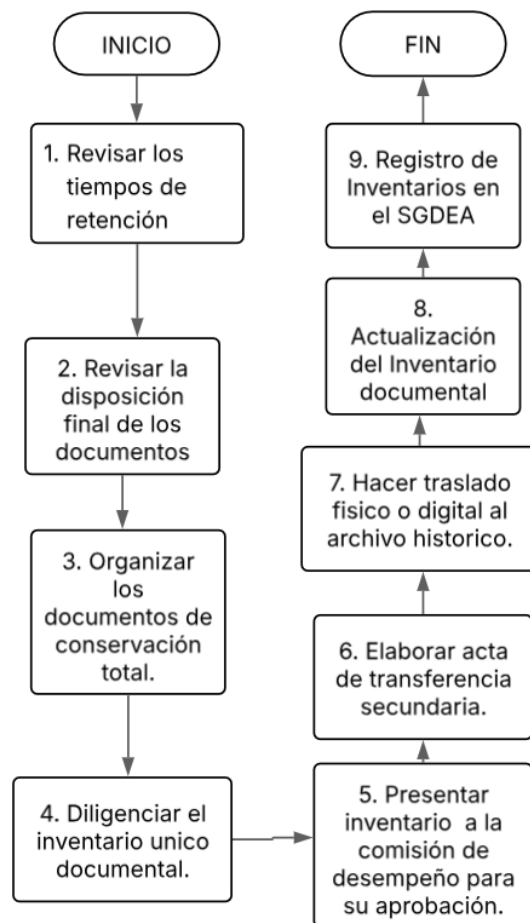


Ilustración 8 Flujo Transferencias Secundarias

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 32 de 39

7.6. FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL

Objetivo: Establecer el proceso de disposición final de los documentos de la Universidad de Cundinamarca, aplicando los criterios de conservación total, selección o eliminación, conforme a la normatividad archivística y a los valores documentales primarios y secundarios.
Alcance: Desde la revisión del ciclo vital de los documentos y el cumplimiento de los tiempos de retención definidos en las TRD/TVD , hasta la aplicación de las decisiones de disposición final (conservación, selección o eliminación), en soporte físico y digital, con registro en los instrumentos archivísticos y en el SGDEA .
Recursos: Tablas de Retención Documental (TRD). Tablas de Valoración Documental (TVD). Manual de Gestión Documental y Programa de Gestión Documental (PGD). Normatividad vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 AGN). Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA). Guías y políticas institucionales de conservación y disposición final.
Interviene: TRD y TVD. Manual y Programa de Gestión Documental. Modelo Integrado de Gestión (MIPG). SGDEA.
Responsable: Área de Gestión Documental. Comité de desempeño Institucional. Dependencias productoras (cuando corresponda).
Actividades: - Inicio del proceso. - Identificación de expedientes o documentos que cumplen tiempo de retención según TRD. - Revisión de valoración documental aplicando TRD y TVD. - Determinación de criterios de disposición final: ➤ Conservación → ingreso a archivo histórico. ➤ Selección → conservación parcial o digitalización. ➤ Eliminación → destrucción física controlada o borrado seguro digital.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 33 de 39

5. Registro, inventarios o actas de disposición final en el SGDEA.
6. Fin del proceso.

7.6.1. FLUJOGRAMA

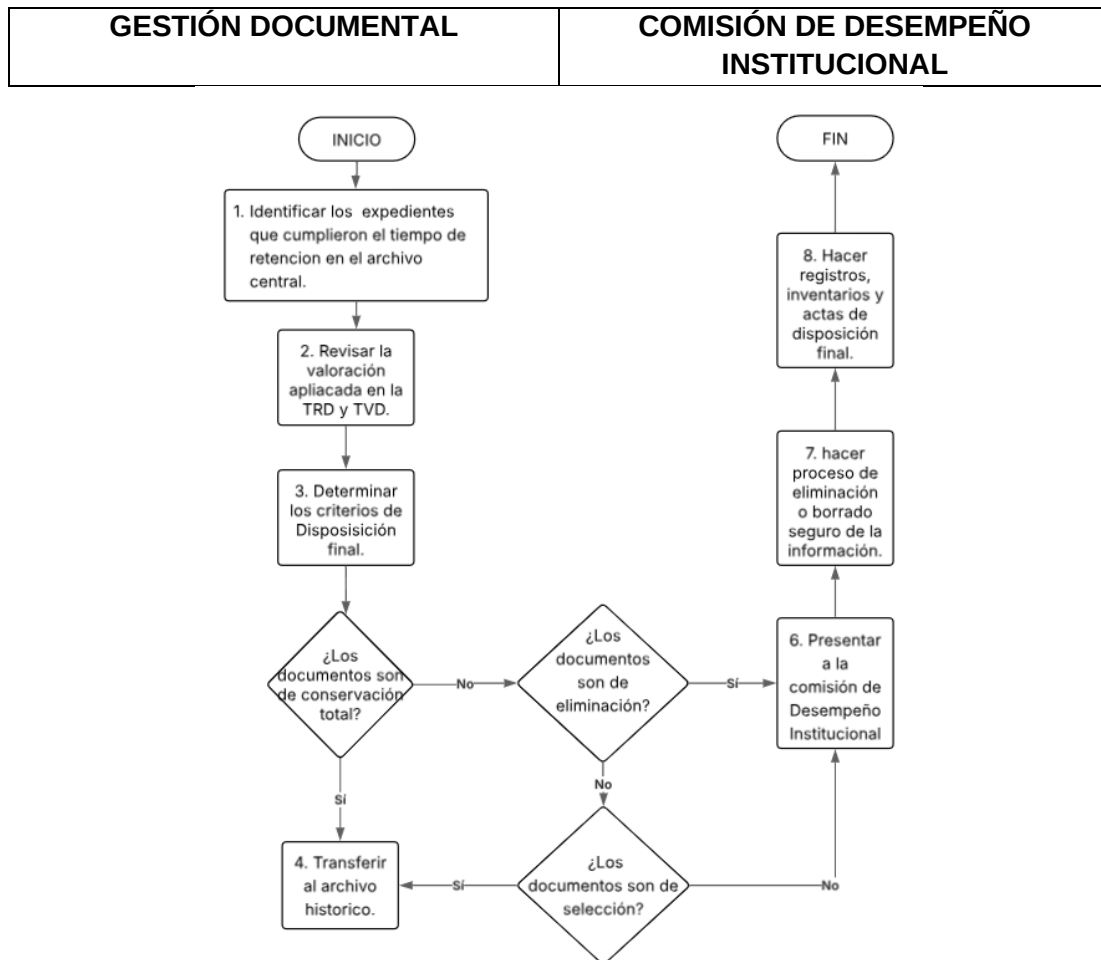


Ilustración 9 Flujo Disposición Final.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 34 de 39

7.7. FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Objetivo: Establecer las actividades que determinan el proceso de preservación a largo plazo de los expedientes documentales de la Universidad de Cundinamarca, en sus diferentes soportes, garantizando su integridad, disponibilidad, autenticidad y accesibilidad en el tiempo.
Alcance: Desde la revisión del estado físico y digital de los expedientes, la aplicación de medidas preventivas y correctivas, hasta la implementación de estrategias de conservación y preservación digital que aseguren el acceso a largo plazo.
Recursos: • Físicos: infraestructura adecuada, unidades de conservación, equipos de digitalización, sistemas de control ambiental. • Económicos: presupuesto para conservación preventiva, restauración, digitalización y servicios tecnológicos. • Tecnológicos: SGDEA, repositorios digitales, NAS, sistemas de respaldo y almacenamiento en la nube.
Interviene: • Sistema Integrado de Conservación (SIC). • Programa de Gestión Documental (PGD). • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. • Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. • Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).
Responsable: Dependencias productoras de documentos. Área de Gestión Documental. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Dirección de Sistemas y Tecnología.
Actividades: 1. Inicio del proceso. 2. Revisión del estado físico de los expedientes físicos, digitales y/o electrónicos. 3. Aplicación de medidas preventivas y correctivas: ➤ En físico: limpieza, fumigación, cambio de unidades de conservación, control ambiental.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 35 de 39

- En digital: migración de formatos, copias de seguridad, metadatos de preservación, control de accesos.
- 4. Registro de acciones de preservación en inventarios, SIC y SGDEA.
- 5. Seguimiento periódico al estado físico y digital de los documentos.
- 6. Ajustes a planes e informes de preservación (SIC, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).
- 7. Fin del proceso.

7.7.1. FLUJOGRAMA

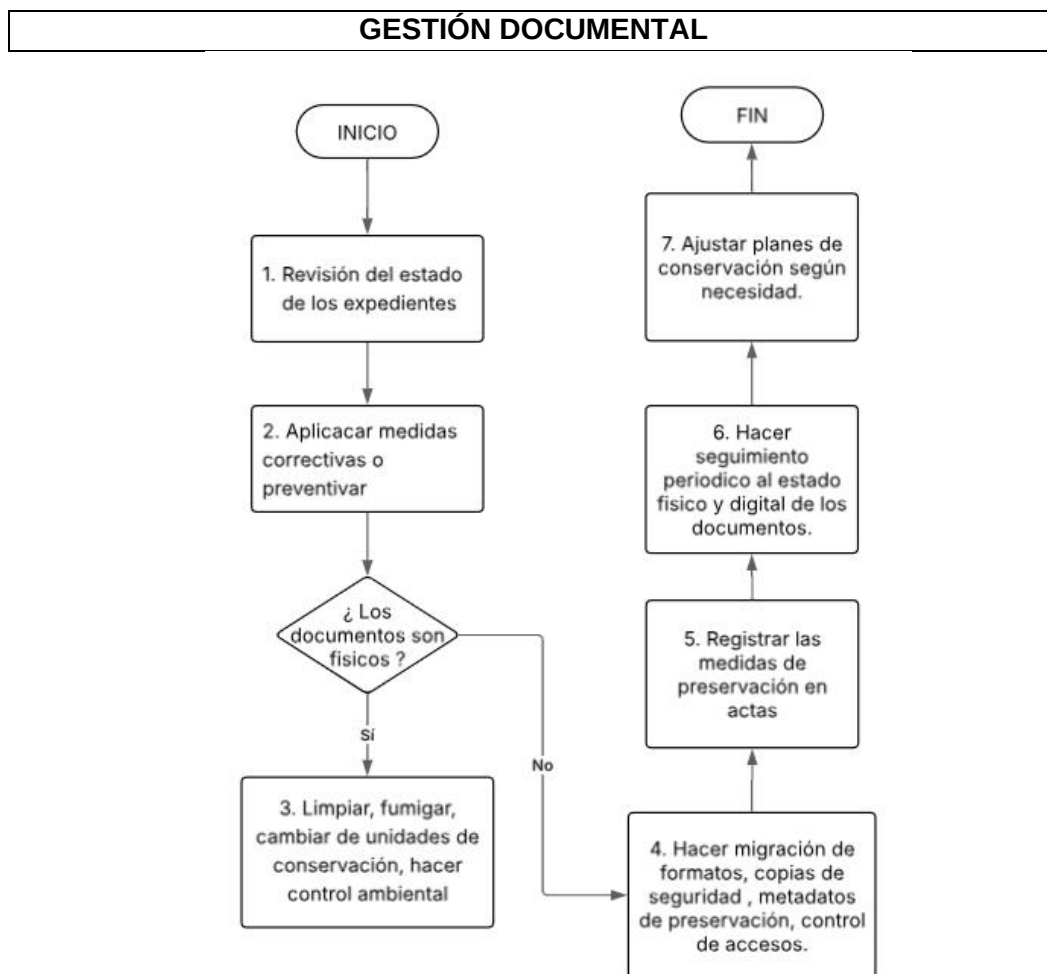


Ilustración 10 Flujo Preservación a Largo Plazo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 36 de 39

7.8. FICHA PARA EL FLUJO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE VALORACIÓN

Objetivo: Planificar y aplicar el proceso de valoración documental en la Universidad de Cundinamarca, determinando los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y definir su disposición final (conservación total, selección o eliminación).
Alcance: Desde la planeación y organización de los documentos en archivos de gestión y central, hasta la definición de su disposición final en el archivo histórico o su eliminación.
Recursos: Instrumentos archivísticos: TRD, TVD, Manual de Gestión Documental. Herramientas tecnológicas: SGDEA, bases de datos e inventarios electrónicos. Acceso a internet y normatividad archivística vigente.
Interviene: TRD y TVD. Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA). Comité de Desempeño Institucional
Responsable: Dependencias productoras de documentos. Proceso de Gestión Documental. Comité de Desempeño Institucional.
Actividades: 1. Inicio del proceso. 2. Clasificación de los documentos según TRD/TVD. 3. Determinación de valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, jurídico). 4. Determinación de valores secundarios (histórico, cultural, patrimonial, científico). 5. Registro de la valoración documental en TRD/TVD, inventarios y/o SGDEA. 6. Revisión y aprobación del proceso de valoración por parte del Comisión de Desempeño Institucional. 7. Definición de la disposición final: conservación total, selección o eliminación. 8. Fin del proceso. •

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 37 de 39

7.8.1. FLUJOGRAMA

DEPENDENCIA	GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE ARCHIVO
-------------	--------------------	-------------------

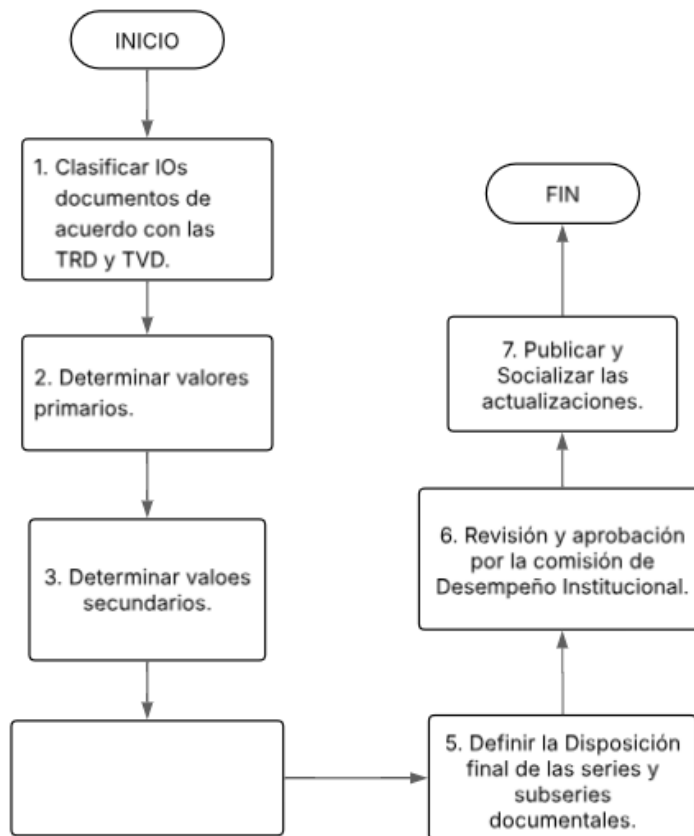


Ilustración 11 Flujo proceso de Valoración Documental.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2025-10-21
		PAGINA: 38 de 39

MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA²



Ilustración 12 Modelo de Operación Digital Universidad de Cundinamarca

² Imagen tomada de: <https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/>

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOM002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 3
	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2025-10-21
			PAGINA: 39 de 39

CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
	AAAA	MM	DD			
1	2020	10	15	Versión inicial.		
2	2024	11	19	Según 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 realiza el cambio de logo en el documento.		
3	2025	10	21	Se ajusta la introducción. Se ajustan los objetivos. Se ajustan generalidades del proceso. Se ajusta el marco legal y normativo. Se ajusta el alcance. Se ampliaron términos y definiciones. Se ajustaron los mapas de procesos de Gestión Documental. Se modificaron los flujos de documentales. Se actualizo el mapa de procesos de la universidad de Cundinamarca.		
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			
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)						
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		FECHA		
				AAAA	MM	DD
Yenny Paola Gutiérrez Meneses		Jefe de archivo y correspondencia		2025	10	21