



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

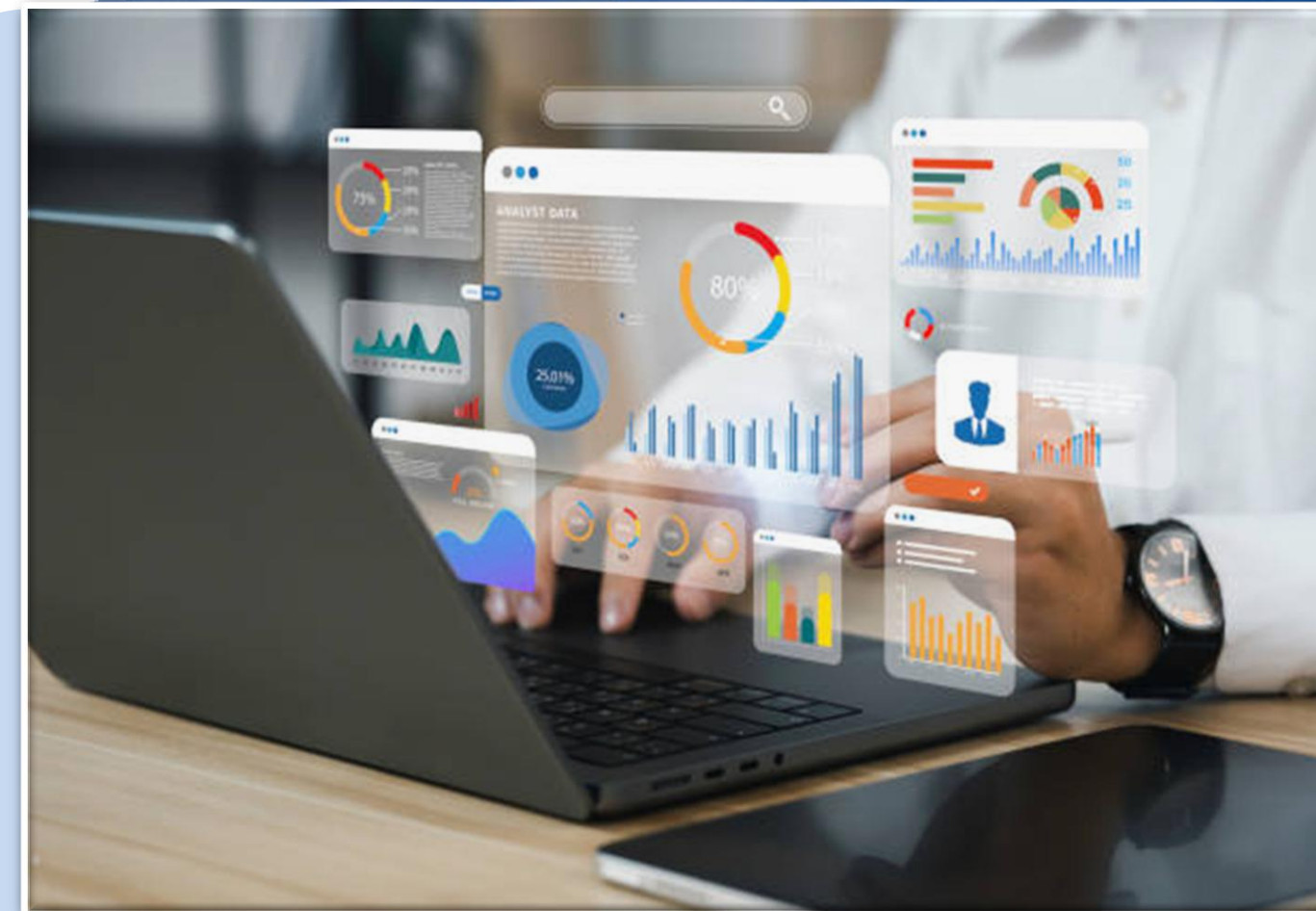


# VALORACIÓN DOCUMENTAL

Universidad Distrital  
Francisco José de Caldas

**MARIA YANNETH ALVAREZ**  
Profesor

**Bogotá, febrero 26 de 2026**





# Noticias AGN

## Desclasificación archivos DAS

**17 de octubre de 2025**

Al término del acto de reconocimiento de responsabilidad internacional a favor del Colectivo de Abogados José Alvear Restrepo (Cajar), el jefe de Estado firmó este viernes un decreto por medio del cual se ordena el levantamiento de la reserva de los archivos de inteligencia, contrainteligencia y gastos reservados del extinto Departamento Administrativo de Seguridad (DAS). (Presidencia de la República, 2025).



# Desclasificación archivos DAS



## Decreto 1400 de 2025



Se desclasifica y levanta la reserva de los archivos de inteligencia y contrainteligencias, y gastos reservados del extinto Departamento Administrativo del Seguridad-DAS

Que en cumplimiento de lo ordenado en el Auto OPV 182 del 25 de abril de 2023, el Archivo General de la Nación elaboró y entregó el diagnóstico integral de archivo del fondo documental del extinto DAS, en el cual se determinó que está compuesto por:

Unidades de conservación del extinto DAS en custodia del AGN	
57.425 cajas	44.554 cajas administrativo
	12.871 cajas reservados
	57.425 cajas (100%)
	114.364 metros lineales

Medios electrónicos y analógicos del extinto DAS, 2024.	
Archivos Administrativos	3.219 medios
Archivos reservados	44.610 medios
Total	47.289 medios electrónicos y analógicos

# Desclasificación archivos DAS

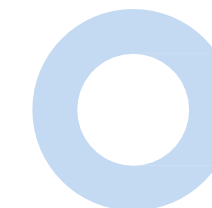


## Decreto 1400 de 2025

### **Artículo 1. Desclasificación y levantamiento de la reserva de los archivos, documentos y datos del fondo documental del extinto DAS en custodia del AGN.**

Desclasifíquese y levántese la reserva de los archivos, documentos y datos del fondo documental del extinto Departamento Administrativo de Seguridad - D.A.S, cuya custodia y conservación se encuentra en cabeza del Archivo General de la Nación - AGN-, dicha *actuación se adelantará previa realización de los procesos archivísticos, informáticos y digitales necesarios para garantizar la integridad, conservación, preservación, acceso y consulta del fondo, así como la anonimización y verificación de que no constituyen una amenaza contra la vigencia del régimen democrático, la seguridad, o defensa nacional.*

Lo anterior, en consonancia con los Autos OPV 182 de 2023 y OPV 778 de 2025 de la Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas (Sala de Reconocimiento), de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) y las normas en materia de archivística



# Desclasificación archivos DAS



## Decreto 1400 de 2025



**3.1. Anonimización:** La anonimización es el proceso mediante el cual se condiciona un conjunto de datos de modo que no se pueda identificar a una persona, pero pueda ser utilizada para realizar análisis técnico y científico válido sobre ese conjunto de datos (MIT, 2007).

**3.2. Desclasificación:** corresponde al levantamiento de la reserva de la información de los archivos, documentos y datos del fondo documental del extinto DAS en custodia del AGN para el acceso público, previa realización de los procesos archivísticos, una vez se realice la anonimización y se constate que no constituyen una amenaza contra la vigencia del régimen democrático, la seguridad, o defensa nacional.

**3.3. Depuración archivística:** 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.

**3.4. Integridad de los expedientes:** Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran

# Desclasificación archivos DAS



El Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) de Colombia fue eliminado en 2011 durante el gobierno de Juan Manuel Santos

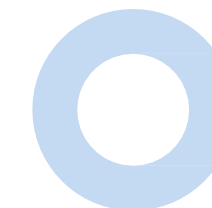
Ocasionado por diferentes escándalos de corrupción, incluyendo interceptaciones ilegales (chuzadas) a magistrados, periodistas y opositores, y por servir a intereses de paramilitares y narcotraficantes.

La entidad, considerada un "aparato criminal" por la Corte Suprema, fue liquidada para crear nuevas agencias de inteligencia.

El DAS fue liquidado y en su reemplazo se creó la Agencia Nacional de Inteligencia, una entidad de carácter civil adscrita a la Presidencia de la República.

El proceso de liquidación incluyó una instrucción para la conservación de los archivos, proceso vigilado y supervisado por la Procuraduría General de la Nación. En su momento la instrucción señalaba:

"La Procuraduría irá depurando esos archivos de forma tal que garantice la idoneidad y el secreto de esos documentos, para cuando ese proceso se termine, sean trasladados a quien corresponda su administración".



# Desclasificación archivos DAS



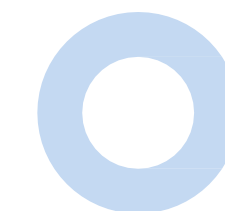
El Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) fue una agencia estatal de inteligencia y seguridad creada en 1960. Sus funciones principales eran ligadas con asuntos internos, de migración, protección de dignatarios y apoyo a investigaciones criminales en todo el territorio nacional.

**El DAS fue disuelto en 2011 tras múltiples escándalos relacionados con violaciones a los derechos humanos, espionaje ilegal a periodistas, opositores políticos, magistrados y organizaciones sociales,** así como por infiltración de grupos armados ilegales en su estructura.

**Por temas como:** el DAS también fue vinculado con los asesinatos que más generaron repercusión en el país, siendo el del *candidato presidencial Luis Carlos Galán Sarmiento*.

Investigaciones judiciales permitieron demostrar que el 18 de agosto de 1989 varios exfuncionarios participaron de manera directa o indirecta en el atentado del que fue víctima Galán en el municipio de Soacha.

Las investigaciones también han expuesto *la responsabilidad del DAS en el asesinato del comediante Jaime Garzón*, registrado el 13 de agosto de 1999 en Bogotá. Procesos judiciales establecieron que altos mandos del DAS, como José Miguel Narváez, tuvieron responsabilidad al colaborar con el Bloque Capital de las Autodefensas Unidas de Colombia (AUC) para planear y ejecutar el crimen. Narváez fue condenado por la justicia como determinador del asesinato.



# Desclasificación archivos DAS



## **DAS: un organismo plagado de escándalos**



Desde la presidencia de Álvaro Uribe Vélez, varios escándalos afectaron al DAS.

Por interceptaciones ilegales hay varios exdirectores y mandos medios de la institución enfrentando procesos judiciales.

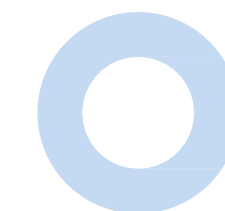
Jorge Noguera fue condenado a 25 años de cárcel.

Maria del Pilar Hurtado, al abrirse un proceso penal en su contra, pidió asilo político en Panamá.

Y Felipe Muñoz, director ratificado por Santos cuando llegó a la Presidencia, es investigado actualmente por la Procuraduría.

El DAS extralimitó sus funciones y adelantó seguimientos e interceptaciones irregulares.

El escándalo fue conocido como las “chuzadas del DAS”, en el cual se le hizo cacería a magistrados de las altas cortes, periodistas, sindicalistas, defensores de derechos humanos y políticos de oposición.



# Desclasificación archivos DAS



En 2009 a pesar del escándalo, el DAS seguía interceptando comunicaciones ilegalmente.



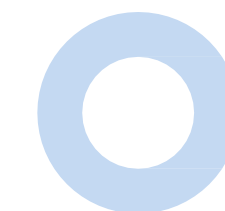
*En septiembre de 2011, un informe que estableció que a raíz del proceso de liquidación del DAS, documentos claves para la seguridad nacional, que comprometen operaciones estratégicas y la vida de agentes encubiertos, fueron vendidos a guerrilleros, narcotraficantes y gobiernos extranjeros.*

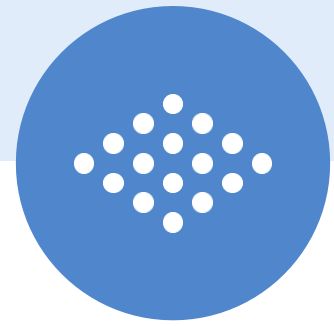
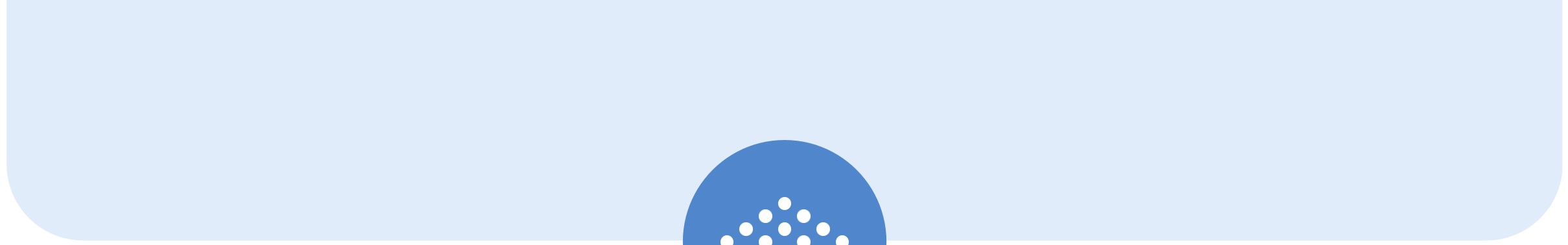
Se trató de una megafiltración comparable a la de WikiLeaks.

El revelar archivos confidenciales dejó al descubierto cómo el DAS, que nació como el órgano por excelencia de la inteligencia del Estado, llegó a convertirse en una *máquina al servicio del crimen*.

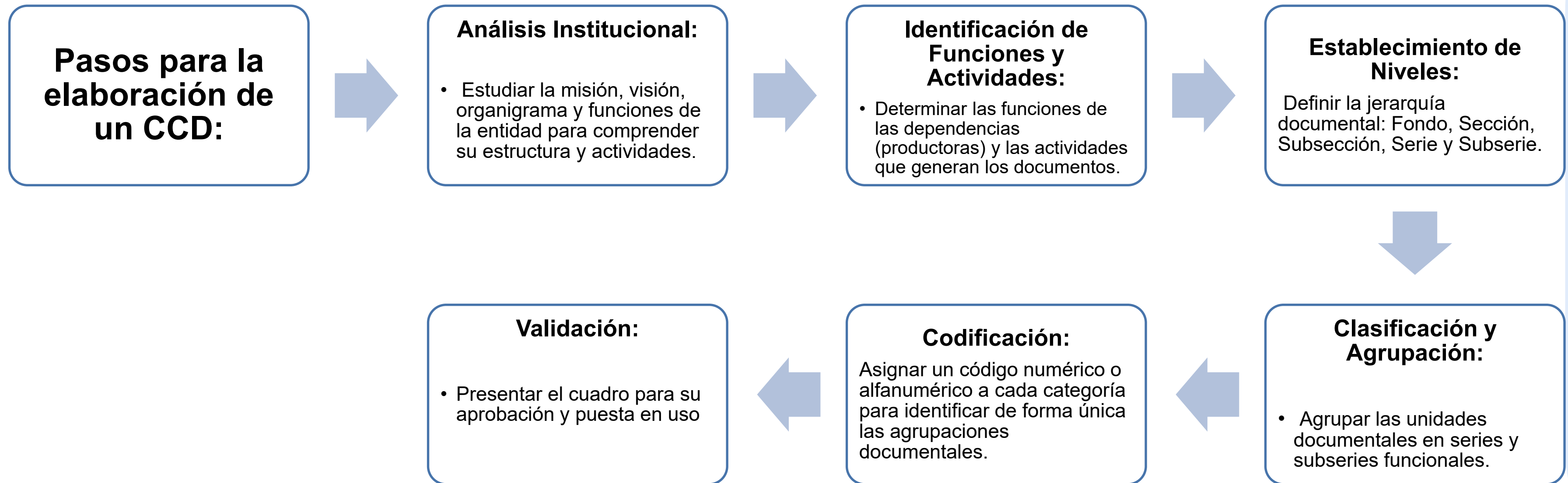
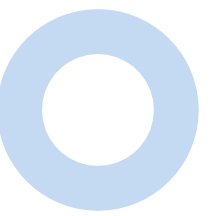
Según los documentos, el DAS estaría involucrado en episodios como el atentado contra el entonces senador Germán Vargas Lleras en el 2005, el atentado contra Víctor Carranza en marzo del 2010 y el entrenamiento de paramilitares..

También en la eliminación de los antecedentes judiciales de paramilitares, la venta de servicios irregulares y la relación con el narcotráfico.





# Clasificación - CCD



# Clasificación Documental

## Pasos

### 1. Análisis Institucional:

Estudiar la misión, visión, organigrama y funciones de la entidad para comprender su estructura y actividades.

<https://www.contaduria.gov.co/web/guest/home>

**NATURALEZA JURÍDICA** La Contaduría General de la Nación - CGN es una entidad descentralizada de orden nacional creada mediante la Ley 298 de 1961 como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con Personería Jurídica, autonomía presupuestal, técnica, administrativa, y regímenes especiales en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación, salarios y prestaciones.

**MISIÓN** Somos el órgano rector de la contabilidad pública en Colombia, con autoridad doctrinaria en la materia, que normaliza, centraliza y consolida la contabilidad del sector público, para elaborar el Balance General de la Nación y de la Hacienda Pública, así como otros informes contables, útiles para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control de las entidades públicas, los ciudadanos y demás grupos de valor.

**VISION.** Seremos reconocidos como una entidad pilar del Sistema de Gestión Financiera Pública, que innova en la provisión de la información contable pública relevante y confiable para la transparencia, eficiencia y sustentabilidad social y ambiental del sector público colombiano, orientada a la creación de valor público para la sociedad.

<https://www.contaduria.gov.co>

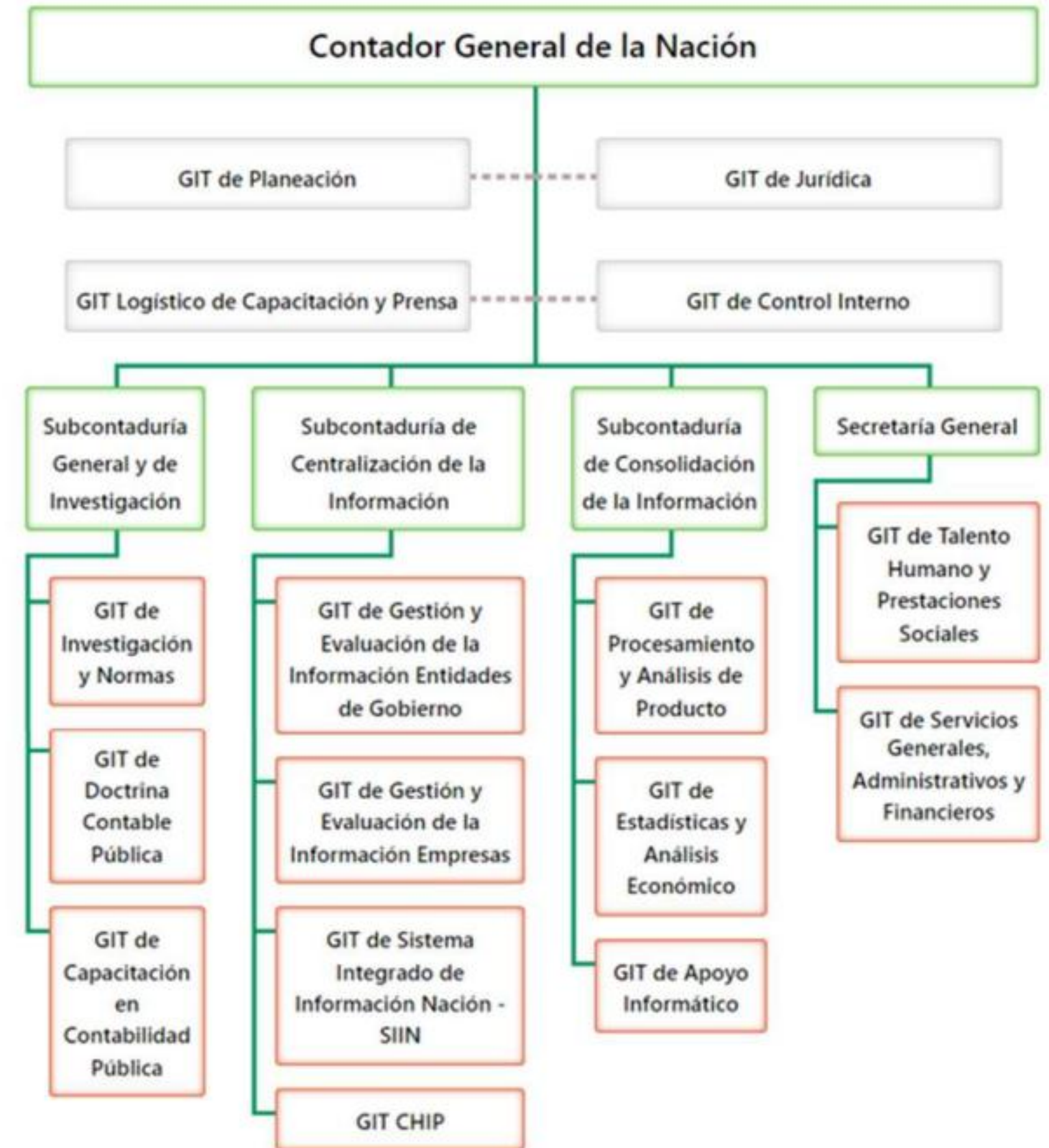


# Clasificación Documental

## 2. Identificación de Funciones y Actividades:

Determinar las funciones de las dependencias (productoras) y las actividades que generan los documentos.

**Ilustración 1.** Organigrama de la CGN

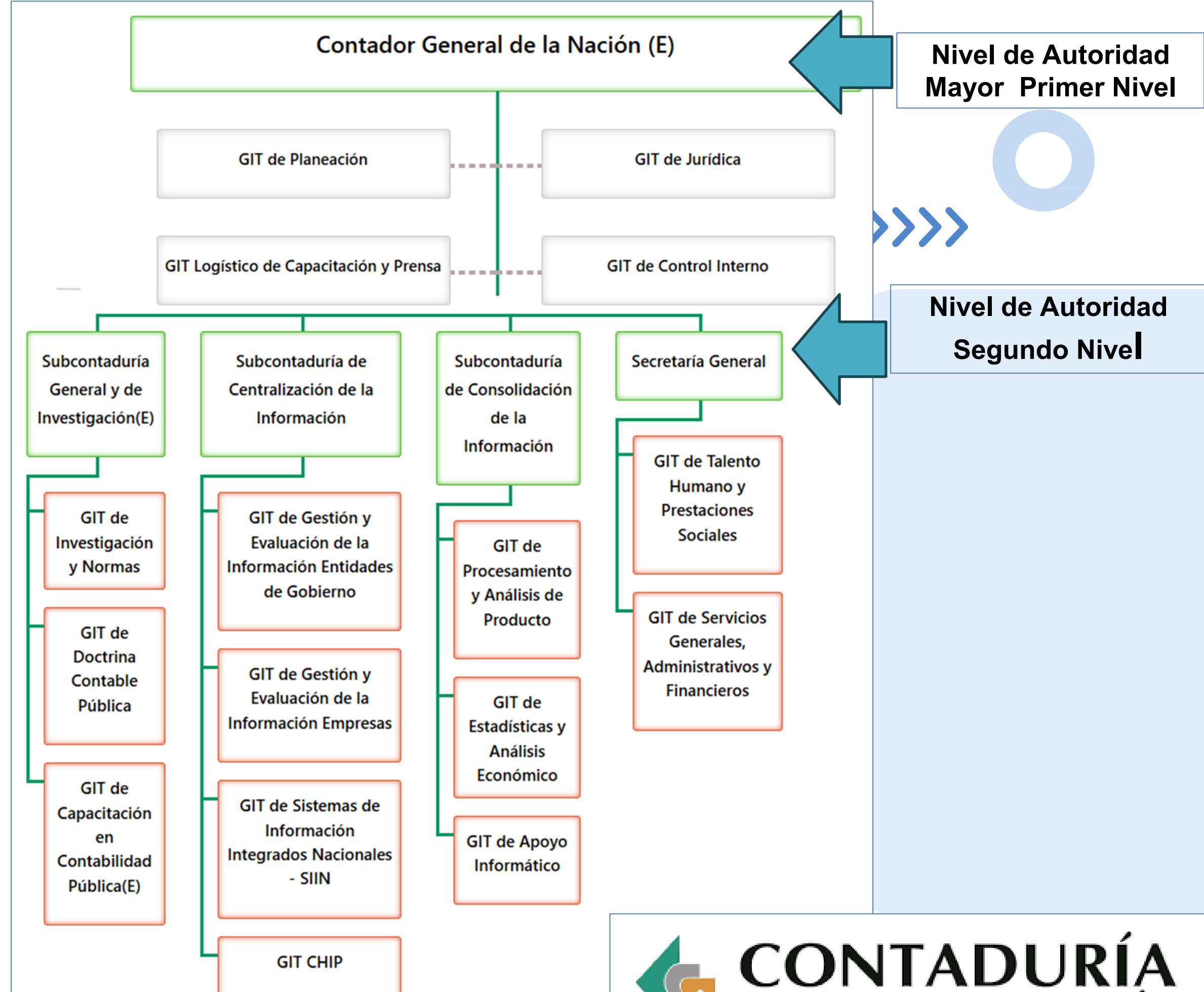


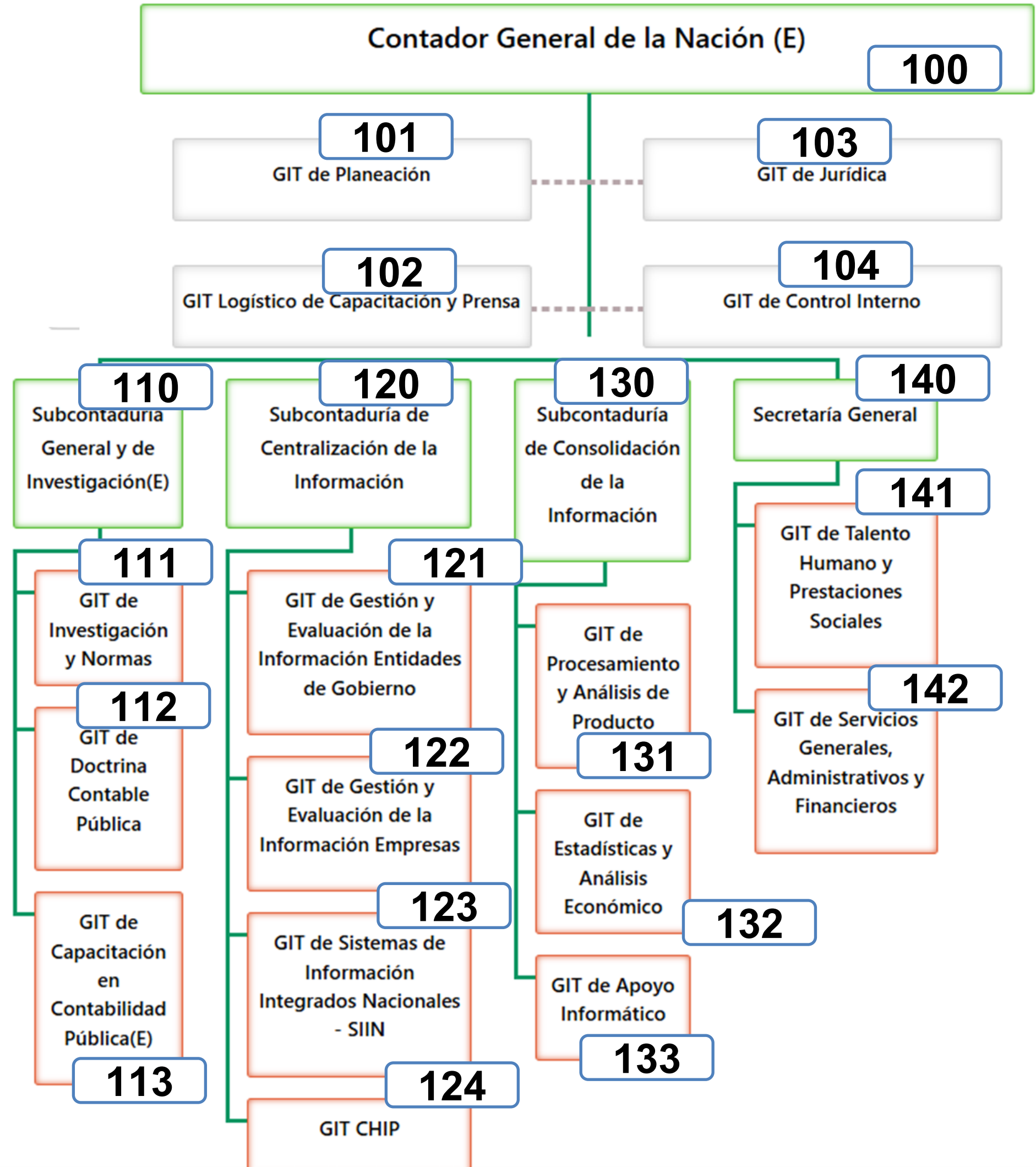
# Clasificación Documental

## 3. Establecimiento de Niveles:

Definir la jerarquía documental:

Fondo, Subsección, Subserie      Sección, Serie y





Sección	Código Sección
<b>CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>100</b>
GIT DE PLANEACIÓN	101
GIT LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	102
GIT DE JURIDICA	103
GIT DE CONTROL INTERNO	104
SUBCONTADURÍA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN	110
GIT DE INVESTIGACION Y NORMAS	111
GIT de Doctrina Contable Publica	112
GIT de Capacitación en Contabilidad Pública	113
Subcontaduría de Centralización de la Información	120
GIT de Gestión y Evaluación de la información Entidades de Gobierno	121
GIT de Gestión y Evaluación de la Información Empresas	122
GIT de Sistemas de Información Integrados Nacionales. SIIN	123
GIT CHIP	124
Subcontaduría de Consolidación de la Información	130
GIT de Procesamiento y Análisis de Producto	131
GIT de Estadística y Análisis Económico	132
GIT de Apoyo Informático	133
Secretaria General	140
GIT de Talento Humana y Prestaciones Sociales	141
GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros	142

# Clasificación Documental

## 4. Clasificación y Agrupación:

Agrupar las unidades documentales en series y subseries funcionales.

Revisión Manual de Funciones.

Departamento Administrativo de la Función Pública



Función Pública

Decreto 1693 de 2023

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1693 DE 2023

(Octubre 17)

Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en particular las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO:

Que por medio de la Ley 298 de 1996 se creó la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía presupuestal, técnica, administrativa y régimen especial en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación salarios y prestaciones y se establecieron sus funciones entre las que se encuentra, la determinación de las políticas, principios y normas sobre contabilidad, que deben regir en el País para todo el Sector Público,

Que la actual estructura de la Contaduría General de la Nación está determinada por el Decreto 143 de 2004 "Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias".

## 4. Clasificación y Agrupación:

Agrupar las unidades documentales en series y subseries funcionales.

**ARTÍCULO 4. Despacho del Contador General de la Nación.** Son funciones del Despacho del Contador General de la Nación las siguientes:

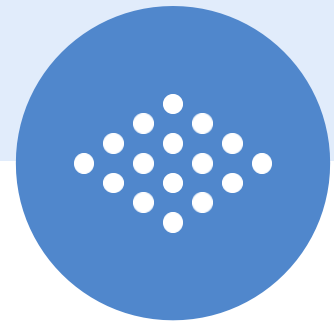
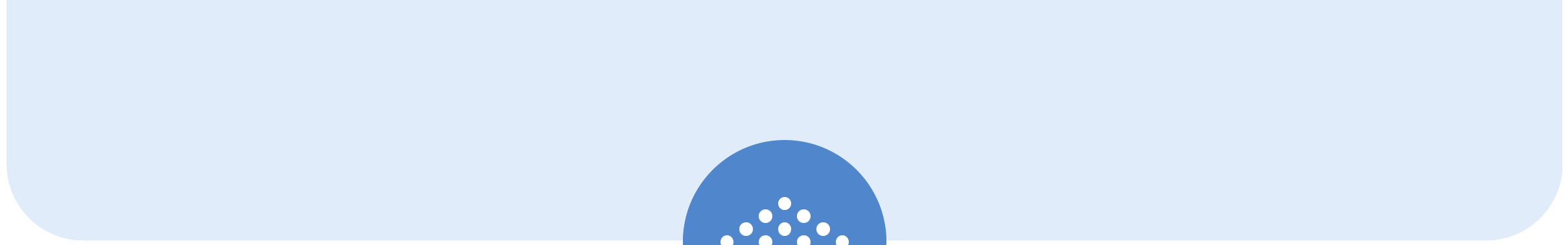
- **Uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública**
- **SERIE                    INFORMES**
- **SUBSERIE            INFORMES DE GESTIÓN**
  
- **Elaborar el Balance General** y determinar las normas contables que deben regir en el país para el sector público.
- **SERIE                    INFORMES**
- **SUBSERIE            INFORMES DE GESTIÓN**

## 4. Clasificación y Agrupación:

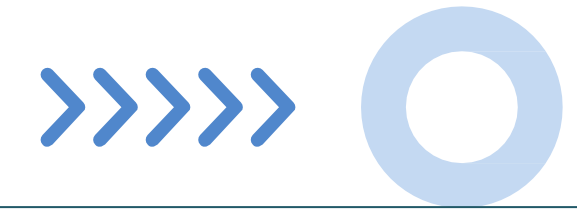
Agrupar las unidades documentales en series y subseries funcionales.

### Despacho del Contador General de la Nación.

SERIES	SUBSERIES
INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL
	INFORMES DE GESTIÓN
	INFORMES TÉCNICOS



# Clasificación Documental



## FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	NOMBRE SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE

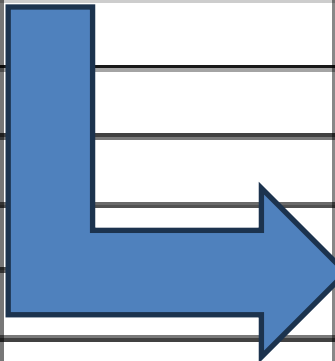
<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario(a) general o funcionario(a) administrativo(a) de igual o superior jerarquía</b>
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma

Fecha de elaboración \_\_\_\_\_



**Identificación. Entidad productora:** Escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

**ENTIDAD PRODUCTORA:**

ACTO ADMINISTRATIVO	Acto administrativo: Relacionar el acto administrativo o documento equivalente con artículo y numeral que determina la función.	NOMBRE SUBSERIE
	<p><b>Un acto administrativo es una manifestación de los poderes públicos</b> de un Estado, es una declaración de las facultades administrativas para imponer su voluntad o autoridad administrativa en ejercicio de sus funciones, destinada a producir efectos jurídicos individuales y concretos.</p> <p>Estos actos son esenciales para la administración pública, ya que a través de ellos se ejecutan las leyes y se administran los recursos y servicios públicos.</p>	
<p>Responsable del área Nombre: Cargo:</p>		
Firma	Firma	
Fecha de elaboración		

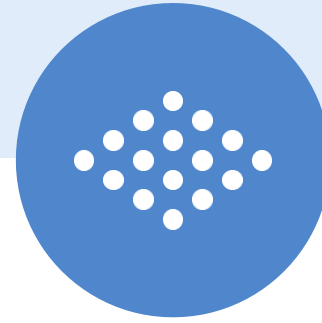
## FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

**ENTIDAD PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	NOMBRE SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
	<p><b>Función:</b> Transcribir la función o las funciones de las cuales se deriva la serie, subserie o asunto documental.</p>	<p><b>Código sección:</b> Registrar los dígitos que representen de manera jerarquizada las unidades administrativas de mayor jerarquía.</p>	<p><b>Nombre de la sección:</b> Consignar el nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía que produce o produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.</p>						

<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario(a) general o funcionario(a) administrativo(a) de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

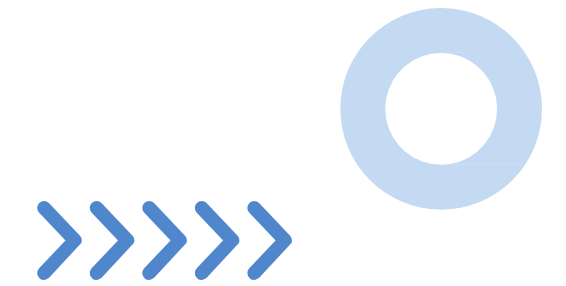
**Fecha de elaboración** \_\_\_\_\_



**EJERCICIO PRÁCTICO**  
**UNIVERSIDAD DISTRITAL**  
**FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**



# Análisis Institucional



---

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas es una institución autónoma de educación superior, de carácter público, constituida esencialmente por procesos y relaciones que generan estudiantes y profesores identificados en la búsqueda libre del saber.

---

Su misión se concreta en la calificación de egresados con capacidad de actuar como protagonistas del cambio social y de sí mismos, en la formación del espíritu científico aplicado a la indagación, interpretación y modificación de la realidad, en la contribución a forjar ciudadanos idóneos para promover el progreso de la sociedad.

# Análisis Institucional



## Misión

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas es un espacio social y una organización institucional, ente autónomo del orden distrital, que tiene entre sus finalidades la formación de profesionales especializados y de ciudadanos activos; la producción y reproducción del conocimiento científico, además de la innovación tecnológica y la creación artística.

Impulsa el diálogo de saberes y promueve una pedagogía, capaz de animar la reflexión y la curiosidad de los estudiantes; además, fomenta un espíritu crítico en la búsqueda de verdades abiertas; en la promoción de la ciencia y la creación; asimismo, de la ciudadanía y la democracia; y alienta la deliberación, fundada en la argumentación y en el diálogo razonado.

# Análisis Institucional



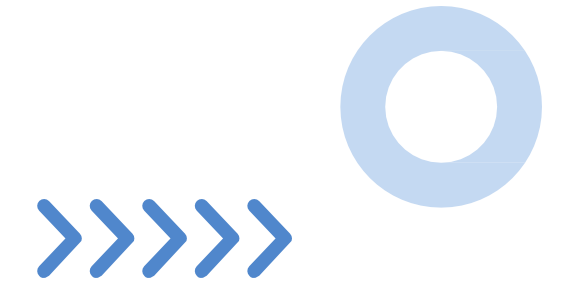
---

## Visión

Para el 2030 la Universidad Distrital Francisco José de Caldas será reconocida, nacional e internacionalmente, como una institución de alta calidad en la formación de ciudadanos responsables y profesionales del mejor nivel, en la producción de conocimiento científico, artístico y de innovación tecnológica; propósitos que desplegará en los campos de la docencia, la investigación y la extensión.

---

# Análisis Institucional

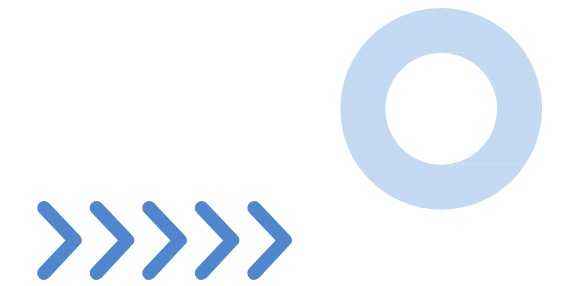


## Objetivos

1. Como institución de servicio público, impartir educación superior en las modalidades tecnológica, universitaria y avanzada o de posgrado, como medio eficaz para la realización plena del hombre colombiano, con miras a configurar una sociedad más justa, equilibrada y autónoma, enmarcada dignamente en la comunidad internacional.
2. Ampliar las oportunidades de acceso a la educación superior, para que los colombianos y particularmente los egresados de los colegios oficiales del Distrito, que cumplan los requisitos, puedan ingresar a ella y beneficiarse de sus programas.
3. Contribuir a que la Universidad sea factor de desarrollo espiritual y material del Distrito Capital de Bogotá.
4. En síntesis, la visión de futuro para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas es la de una institución de educación superior reconocida por la excelencia en la investigación, en la formación y en el servicio al grupo social, en el contexto de una cultura institucional basada en la eficiencia, la transparencia y la coherencia.

# Análisis Institucional

## Funciones Misionales



La Universidad Distrital Francisco José de Caldas se reconoce a sí misma como la institución de educación superior del Distrito Capital de Bogotá y de la Región Central de la República de Colombia, por consiguiente su visión de futuro está estrechamente ligada a los procesos de su entorno social. El proyecto educativo institucional encuentra sentido en el fortalecimiento estratégico de sus potencialidades académicas y en las posibilidades que ellas ofrecen al desarrollo de la región.

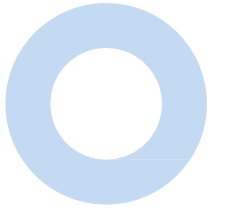
La Universidad Distrital Francisco José de Caldas deberá hacerse más competitiva ante pares del mundo académico y universitario. Por ello, con una visión estratégica ha decidido canalizar los esfuerzos y recursos en torno a cinco áreas académicas prioritarias: lo ambiental, la comunicación, la informatización, la educación y la producción.

# Análisis Institucional

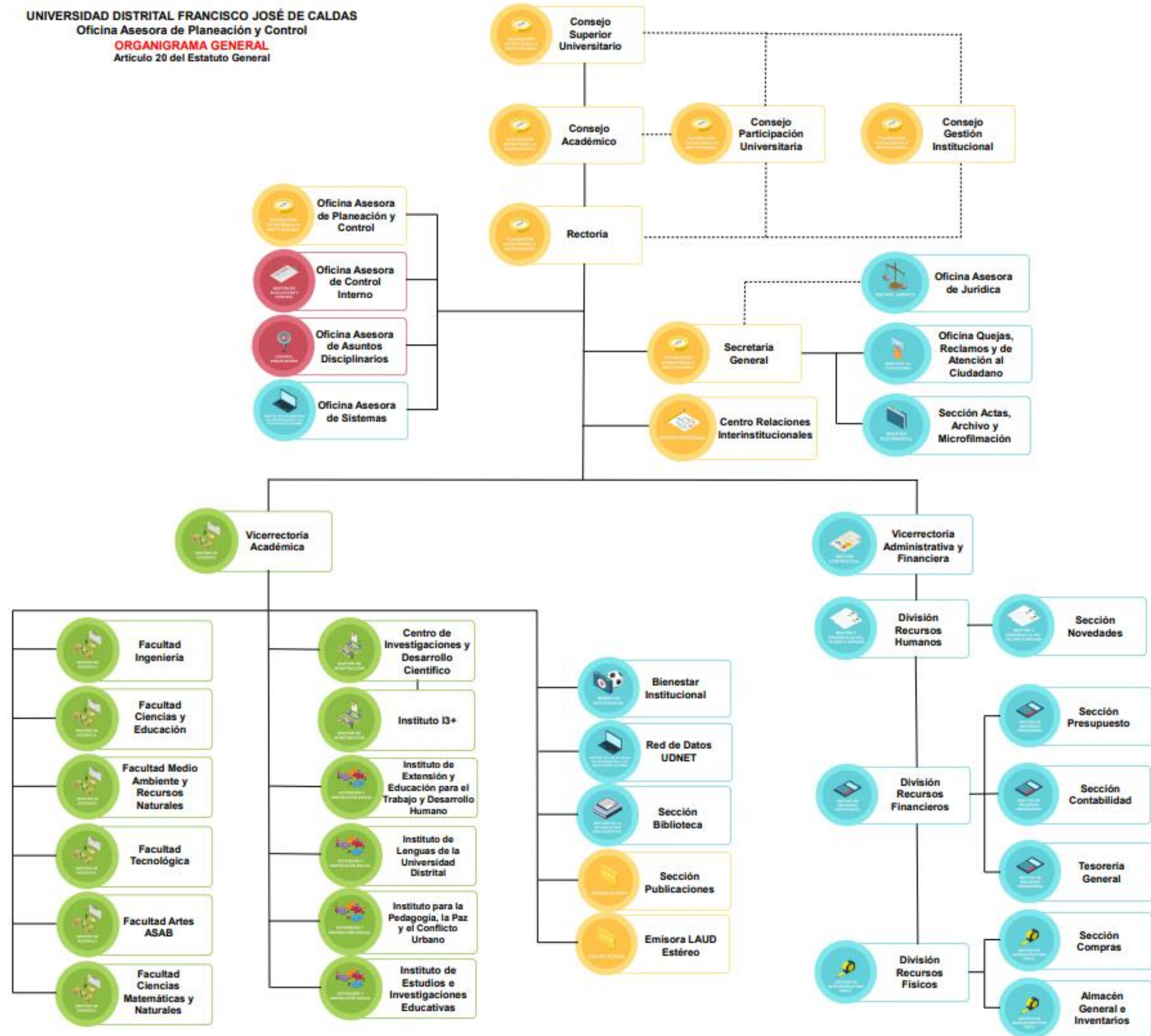
## Reseña histórica

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas fundamenta su historia en la formulación del proyecto para la creación de un Colegio Municipal de Varones en 1947, su constitución como Universidad en 1950, y su posterior desarrollo, con varias generaciones de jóvenes, profesores y trabajadores, que han pasado por sus aulas y demás espacios, para consolidarla como la Universidad oficial de la capital del país. Hoy se forman jóvenes profesionales, provenientes del área metropolitana de Bogotá y de otras regiones de Colombia, en campos como la Ingeniería, las Artes y la docencia, en los niveles de pregrado y posgrado.

Su historia, es parte de la historia de la ciudad, y su desarrollo, es reflejo de la constancia y dedicación de quienes concibieron una institución de carácter público, con el objetivo de ofrecer educación a los sectores populares de la ciudad y del país. Por sus pasillos, circulan los relatos y las narraciones de una historia que se construye día a día con cada huella que sus protagonistas van dejando en ella.



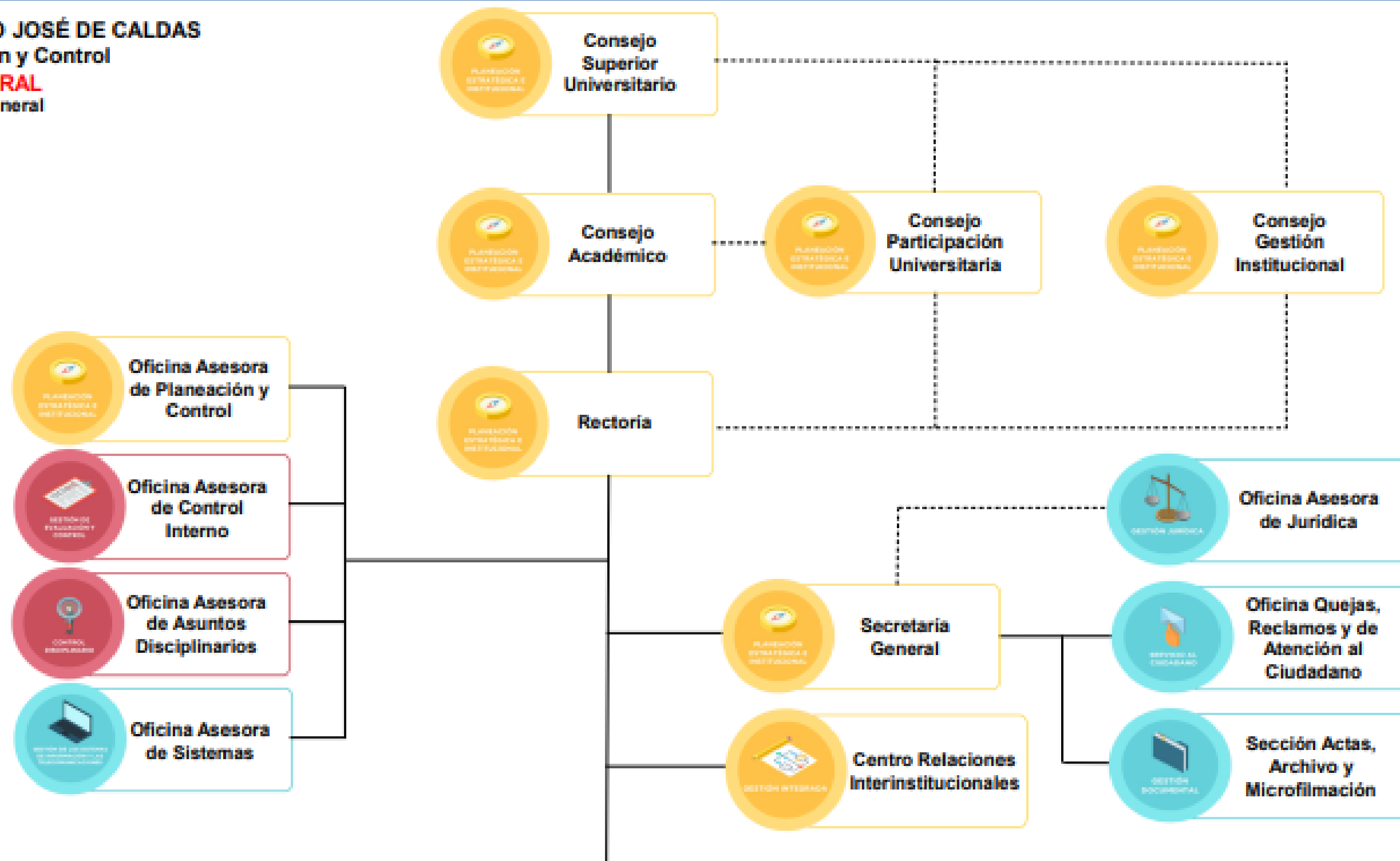
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
 Oficina Asesora de Planeación y Control  
**ORGANIGRAMA GENERAL**  
 Artículo 20 del Estatuto General



**CONVENCIONES**

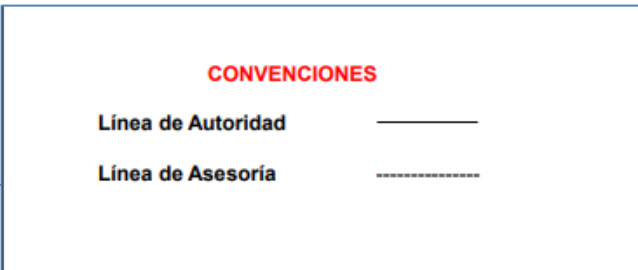
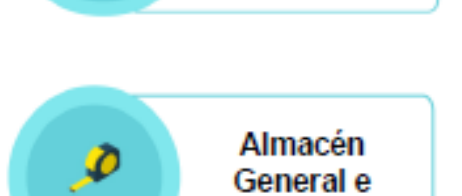
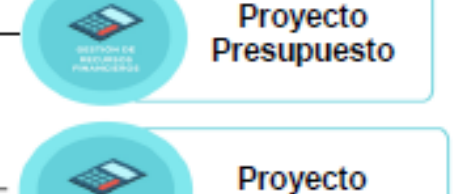
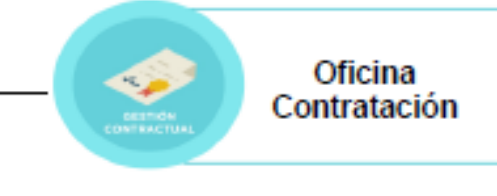
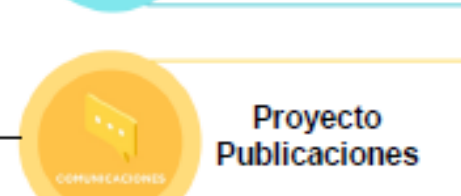
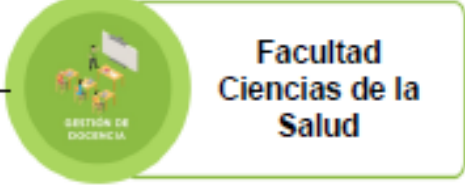
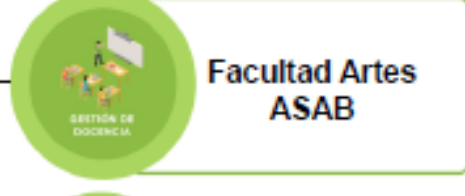
Línea de Autoridad —————  
 Línea de Asesoría - - - - -

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**Oficina Asesora de Planeación y Control**  
**ORGANIGRAMA GENERAL**  
 Artículo 20 del Estatuto General



**CONVENCIONES**

- Línea de Autoridad —————
- Línea de Asesoría - - - - -



**1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD**

Nivel: DIRECTIVO

Código: 052

Grado: 03

No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción

Jefe Inmediato: Rector(a)

**2. ÁREA FUNCIONAL:** Secretaría General**3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar que las normas expedidas por los órganos de gobierno de la Universidad cumplan con los requerimientos legales establecidos, manteniendo actualizada la normatividad interna y liderando la gestión documental, el sistema de quejas, reclamos y atención al ciudadano, y los lineamientos jurídicos con el propósito de velar por la Institucionalidad, así como actuar como secretaria técnica de los cuerpos colegiados de la institución que corresponda.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Actuar como secretaria técnica del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad.
2. Suscribir con el presidente del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario las actas correspondientes a sus sesiones y las Resoluciones y Acuerdos de estos organismos.
3. Notificar, comunicar y publicar en los términos legales y reglamentarios los actos administrativos que expida el Rector y los Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás organismos de los cuales sea secretario.
4. Establecer los lineamientos de la gestión jurídica, documental y de peticiones, quejas y reclamos, en coordinación con las dependencias a su cargo.
5. Autenticar la documentación expedida por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en los ámbitos de su competencia.
6. Refrendar las resoluciones del Rector que realice la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
7. Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
8. Acreditar a los miembros elegidos y designados a los órganos de dirección y gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y expedir las respectivas credenciales cuando haya lugar.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación

15

**Manual Específico de Funciones**

Superior en Colombia.

- Normatividad Interna de la Universidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Alta Gerencia.
- Estatuto Electoral.
- Administración de personal.
- Herramientas TIC's.

**6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.

**POR NIVEL DE EMPLEO:**

- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de conflictos.
- Visión estratégica.

**7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional.  
Título de Posgrado.

**EXPERIENCIA**

Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.

**8. EQUIVALENCIA**

Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.



**ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES**  
**ASIGNACIÓN SERIES Y SUBSERIES**  
**DOCUMENTALES**

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD

Nivel: DIRECTIVO

Código: 052

Grado: 03

No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción

Jefe Inmediato: Rector(a)

## 2. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General

## 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las normas expedidas por los órganos de gobierno de la Universidad cumplan con los requerimientos legales establecidos, manteniendo actualizada la normatividad interna y liderando la gestión documental, el sistema de quejas, reclamos y atención al ciudadano, y los lineamientos jurídicos con el propósito de velar por la Institucionalidad, así como actuar como secretaria técnica de los cuerpos colegiados de la institución que corresponda.

## 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Actuar como secretaria técnica del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad.
2. Suscribir con el presidente del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario las actas correspondientes a sus sesiones y las Resoluciones y Acuerdos de estos organismos.
3. Notificar, comunicar y publicar en los términos legales y reglamentarios los actos administrativos que expida el Rector y los Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás organismos de los cuales sea secretario.
4. Establecer los lineamientos de la gestión jurídica, documental y de peticiones, quejas y reclamos, en coordinación con las dependencias a su cargo.
5. Autenticar la documentación expedida por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en los ámbitos de su competencia.
6. Refrendar las resoluciones del Rector que realice la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
7. Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
8. Acreditar a los miembros elegidos y designados a los órganos de dirección y gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y expedir las respectivas credenciales cuando haya lugar.



1. Actuar como secretaria técnica del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad.

**SERIE**

**SUBSERIE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD

Nivel: DIRECTIVO

Código: 052

Grado: 03

No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción

Jefe Inmediato: Rector(a)

## 2. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General

## 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las normas expedidas por los órganos de gobierno de la Universidad cumplan con los requerimientos legales establecidos, manteniendo actualizada la normatividad interna y liderando la gestión documental, el sistema de quejas, reclamos y atención al ciudadano, y los lineamientos jurídicos con el propósito de velar por la Institucionalidad, así como actuar como secretaria técnica de los cuerpos colegiados de la institución que corresponda.

## 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Actuar como secretaria técnica del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad.
2. Suscribir con el presidente del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario las actas correspondientes a sus sesiones y las Resoluciones y Acuerdos de estos organismos.
3. Notificar, comunicar y publicar en los términos legales y reglamentarios los actos administrativos que expida el Rector y los Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás organismos de los cuales sea secretario.
4. Establecer los lineamientos de la gestión jurídica, documental y de peticiones, quejas y reclamos, en coordinación con las dependencias a su cargo.
5. Autenticar la documentación expedida por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en los ámbitos de su competencia.
6. Refrendar las resoluciones del Rector que realice la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
7. Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
8. Acreditar a los miembros elegidos y designados a los órganos de dirección y gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y expedir las respectivas credenciales cuando haya lugar.



1. Actuar como secretaria técnica del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad.

**SERIE**

**ACTAS**

**SUBSERIE**

**ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR**

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD

Nivel: DIRECTIVO

Código: 052

Grado: 03

No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción

Jefe Inmediato: Rector(a)

## 2. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General

## 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las normas expedidas por los órganos de gobierno de la Universidad cumplan con los requerimientos legales establecidos, manteniendo actualizada la normatividad interna y liderando la gestión documental, el sistema de quejas, reclamos y atención al ciudadano, y los lineamientos jurídicos con el propósito de velar por la Institucionalidad, así como actuar como secretaria técnica de los cuerpos colegiados de la institución que corresponda.

## 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Actuar como secretaria técnica del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad.
2. Suscribir con el presidente del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario las actas correspondientes a sus sesiones y las Resoluciones y Acuerdos de estos organismos.
3. Notificar, comunicar y publicar en los términos legales y reglamentarios los actos administrativos que expida el Rector y los Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás organismos de los cuales sea secretario.
4. Establecer los lineamientos de la gestión jurídica, documental y de peticiones, quejas y reclamos, en coordinación con las dependencias a su cargo.
5. Autenticar la documentación expedida por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en los ámbitos de su competencia.
6. Refrendar las resoluciones del Rector que realice la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
7. Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
8. Acreditar a los miembros elegidos y designados a los órganos de dirección y gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y expedir las respectivas credenciales cuando haya lugar.



2. Suscribir con el presidente del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario las actas correspondientes a sus sesiones y las Resoluciones y Acuerdos de estos organismos

**SERIE**

**ACTAS**

**SUBSERIE**

**ACTAS DE REUNIONES**

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD

Nivel: DIRECTIVO

Código: 052

Grado: 03

No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción

Jefe Inmediato: Rector(a)

## 2. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General

## 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las normas expedidas por los órganos de gobierno de la Universidad cumplan con los requerimientos legales establecidos, manteniendo actualizada la normatividad interna y liderando la gestión documental, el sistema de quejas, reclamos y atención al ciudadano, y los lineamientos jurídicos con el propósito de velar por la Institucionalidad, así como actuar como secretaria técnica de los cuerpos colegiados de la institución que corresponda.

## 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Actuar como secretaria técnica del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad.
2. Suscribir con el presidente del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario las actas correspondientes a sus sesiones y las Resoluciones y Acuerdos de estos organismos.
3. Notificar, comunicar y publicar en los términos legales y reglamentarios los actos administrativos que expida el Rector y los Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás organismos de los cuales sea secretario.
4. Establecer los lineamientos de la gestión jurídica, documental y de peticiones, quejas y reclamos, en coordinación con las dependencias a su cargo.
5. Autenticar la documentación expedida por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en los ámbitos de su competencia.
6. Refrendar las resoluciones del Rector que realice la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
7. Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
8. Acreditar a los miembros elegidos y designados a los órganos de dirección y gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y expedir las respectivas credenciales cuando haya lugar.



3. Notificar, comunicar y publicar en los términos legales y reglamentarios los actos administrativos que expida el Rector y los Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás organismos de los cuales sea secretario.

**SERIE**

**ACTAS**

**SUBSERIE**

**ACTAS DE CONSEJO  
SUPERIOR**

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD

Nivel: DIRECTIVO

Código: 052

Grado: 03

No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción

Jefe Inmediato: Rector(a)

## 2. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General

## 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las normas expedidas por los órganos de gobierno de la Universidad cumplan con los requerimientos legales establecidos, manteniendo actualizada la normatividad interna y liderando la gestión documental, el sistema de quejas, reclamos y atención al ciudadano, y los lineamientos jurídicos con el propósito de velar por la Institucionalidad, así como actuar como secretaria técnica de los cuerpos colegiados de la institución que corresponda.

## 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Actuar como secretaria técnica del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad.
2. Suscribir con el presidente del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario las actas correspondientes a sus sesiones y las Resoluciones y Acuerdos de estos organismos.
3. Notificar, comunicar y publicar en los términos legales y reglamentarios los actos administrativos que expida el Rector y los Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás organismos de los cuales sea secretario.
4. Establecer los lineamientos de la gestión jurídica, documental y de peticiones, quejas y reclamos, en coordinación con las dependencias a su cargo.
5. Autenticar la documentación expedida por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en los ámbitos de su competencia.
6. Refrendar las resoluciones del Rector que realice la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
7. Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
8. Acreditar a los miembros elegidos y designados a los órganos de dirección y gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y expedir las respectivas credenciales cuando haya lugar.



4. Establecer los lineamientos de la gestión jurídica, documental y de peticiones, quejas y reclamos, en coordinación con las dependencias a su cargo.

**SERIE**

**PQRS**

**SUBSERIE**

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD

Nivel: DIRECTIVO

Código: 052

Grado: 03

No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción

Jefe Inmediato: Rector(a)

### 2. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General

### 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las normas expedidas por los órganos de gobierno de la Universidad cumplan con los requerimientos legales establecidos, manteniendo actualizada la normatividad interna y liderando la gestión documental, el sistema de quejas, reclamos y atención al ciudadano, y los lineamientos jurídicos con el propósito de velar por la Institucionalidad, así como actuar como secretaria técnica de los cuerpos colegiados de la institución que corresponda.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Actuar como secretaria técnica del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad.
2. Suscribir con el presidente del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario las actas correspondientes a sus sesiones y las Resoluciones y Acuerdos de estos organismos.
3. Notificar, comunicar y publicar en los términos legales y reglamentarios los actos administrativos que expida el Rector y los Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás organismos de los cuales sea secretario.
4. Establecer los lineamientos de la gestión jurídica, documental y de peticiones, quejas y reclamos, en coordinación con las dependencias a su cargo.
5. Autenticar la documentación expedida por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en los ámbitos de su competencia.
6. Refrendar las resoluciones del Rector que realice la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
7. Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
8. Acreditar a los miembros elegidos y designados a los órganos de dirección y gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y expedir las respectivas credenciales cuando haya lugar.

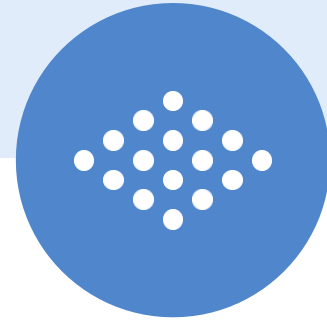


4. Establecer los lineamientos de la gestión jurídica, documental y de *peticiones, quejas y reclamos*, en coordinación con las dependencias a su cargo.

**SERIE**

**PQRS**

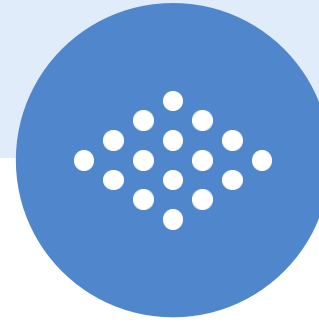
**SUBSERIE**



**GRACIAS**



# Bibliografía



Acuerdo 01 (2024). *Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.* 29 de febrero de 2024. Diario Oficial No. 52.723 de 10 de abril de 2024. [https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf)

Archivo General de la Nación. (2013). *Glosario de términos.* [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1\\_Definiciones.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf)

Ley 594 de 2000. [Congreso de Colombia]. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial 44084 de 14 de julio de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de2000/>

Resolución 227 (2022). *Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.* 30 agosto de 2022. <https://www.contaduria.gov.co/documents/115223/3875247/resoluci%C3%B3n+227.pdf/9e46f432-fd11-faf4-f4fe-27427d7207a6>  
<https://www.contaduria.gov.co/documents/115223/3875247/resoluci%C3>

Universidad Distrital. (2026). Nuestra Universidad. <https://www.udistrital.edu.co/nuestra-universidad/direccionamiento-estrategico/mision-vision>