



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

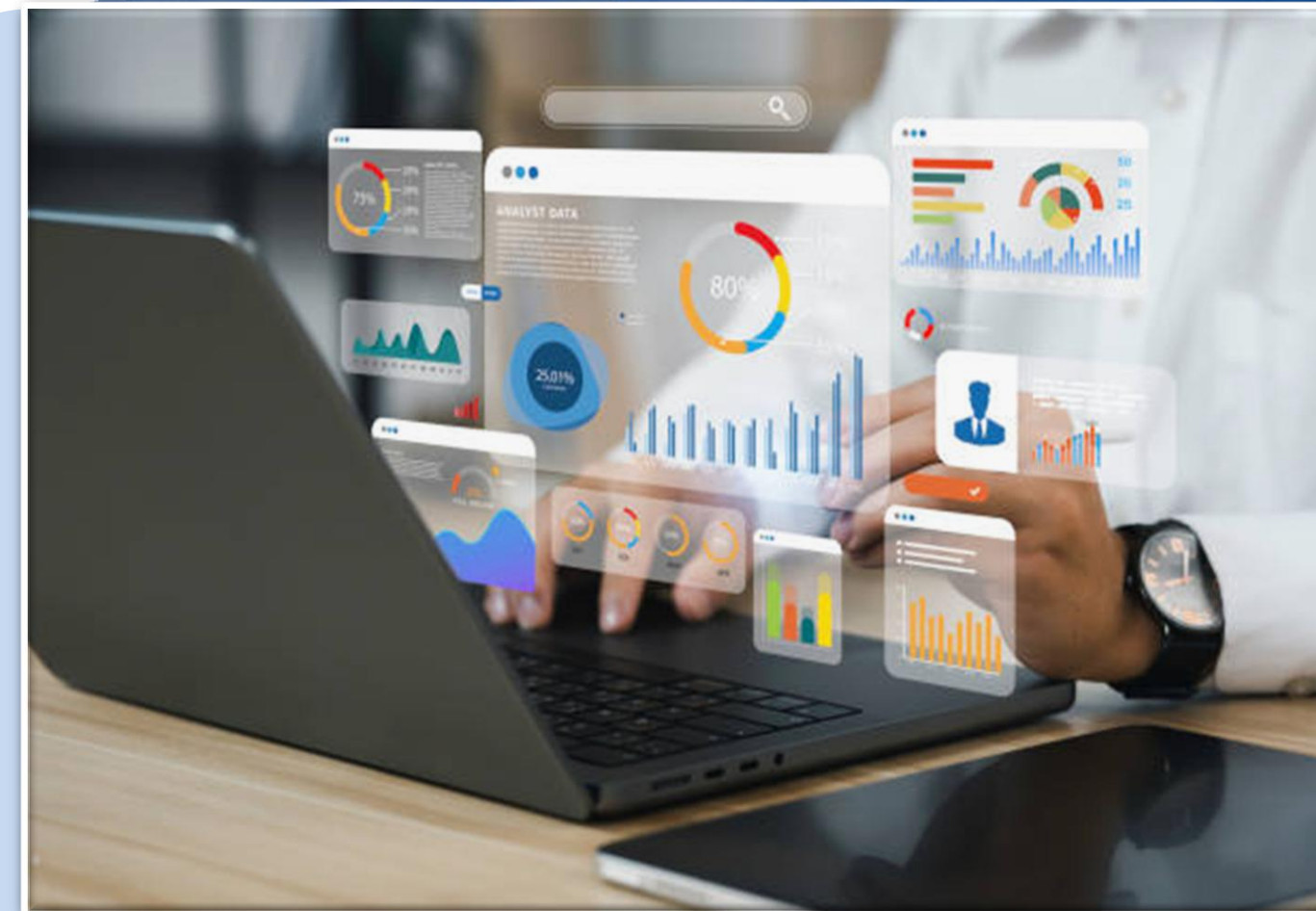


VALORACIÓN DOCUMENTAL

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

MARIA YANNETH ALVAREZ
Profesor

Bogotá, marzo 5 de 2026





Noticias

Bogotá D.C., 7 de noviembre de 2025.

Hace cuarenta años, el corazón de la justicia en Colombia fue escenario de una de las tragedias más profundas de la historia nacional.

El 6 de noviembre de 1985, treinta y cinco guerrilleros del M-19 irrumpieron en el Palacio de Justicia, en pleno centro de Bogotá, para exigir el cumplimiento de los acuerdos de paz de 1984 y realizar un juicio simbólico al entonces presidente Belisario Betancur.



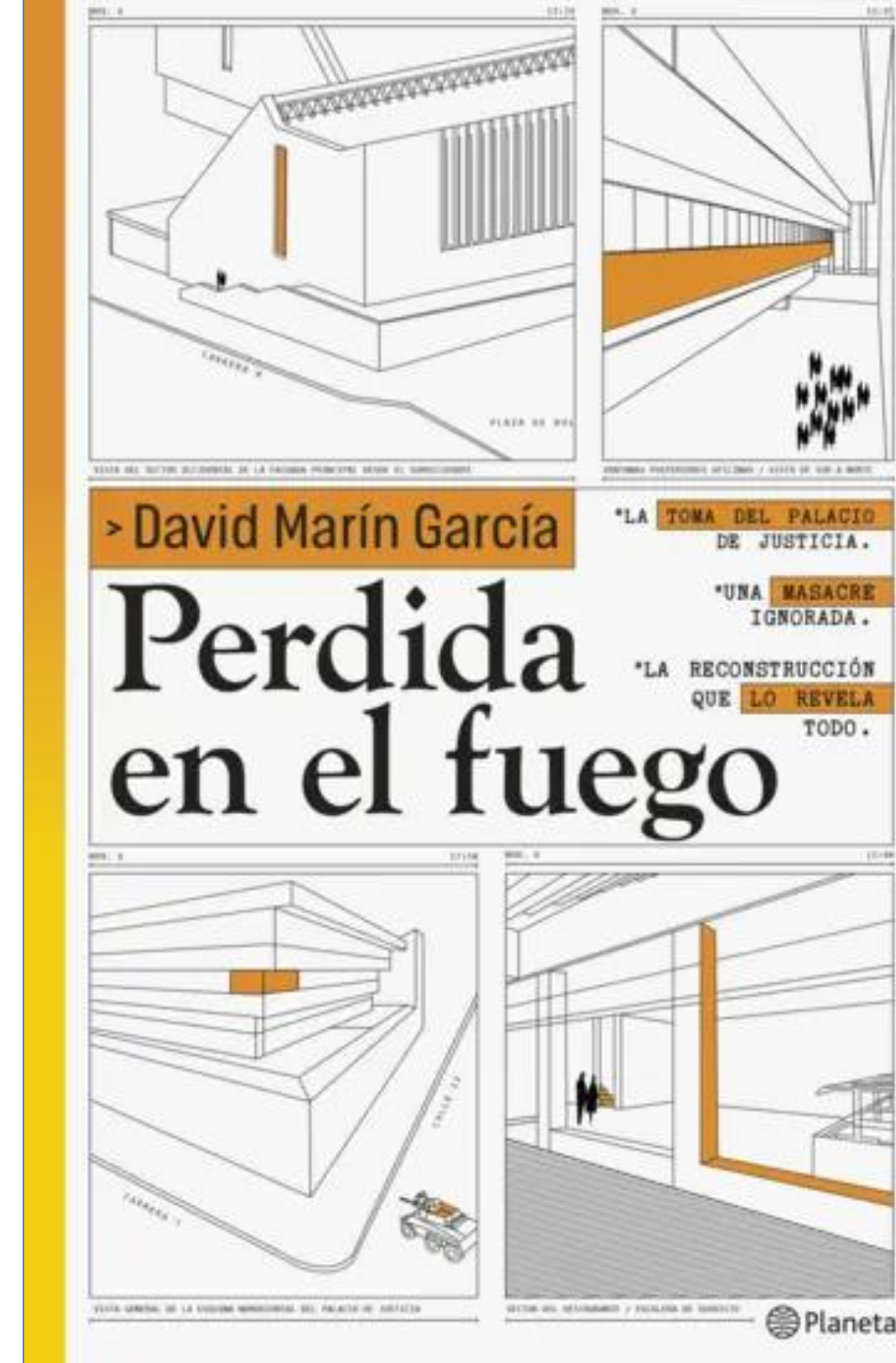
Noticias



Autor David Marín García

Perdida en el fuego se fundamenta en la investigación más amplia y rigurosa que se ha hecho hasta ahora sobre los hechos del Palacio de Justicia.

La toma del palacio de justicia ocurrida entre el 6 y 7 de noviembre de 1985 por parte del M-19 y después la cruenta retoma por parte del ejército, se convirtió en uno de los episodios más lamentables de la historia de Colombia.



Noticias



El archivo como pregunta abierta

A cuarenta años de la toma y retoma del Palacio de Justicia, el Archivo de Bogotá propone una reflexión sobre el papel de los archivos en la construcción de memoria. Los documentos, por sí solos, no bastan para explicar lo ocurrido. Sin embargo, su existencia y también su ausencia sostienen la posibilidad de seguir preguntando por la verdad y la memoria. Cada registro y cada vacío contienen una forma de valor que la sociedad les ha otorgado con el tiempo. En esa tensión entre lo que se conserva y lo que se pierde se definen también los sentidos del pasado.

Ningún archivo guarda toda la verdad. Comprender lo sucedido requiere poner en diálogo distintos lenguajes y formas de registro. La arquitectura, la fotografía, la literatura, el arte, el cine, la cartografía y, sobre todo, la memoria de quienes han resistido durante décadas amplía las miradas y permite acercarse a una comprensión más profunda de los hechos. Solo al cruzar estas voces es posible entender mejor las huellas que dejó la violencia y los esfuerzos por alcanzar relatos nutridos que le hagan frente a la impunidad.

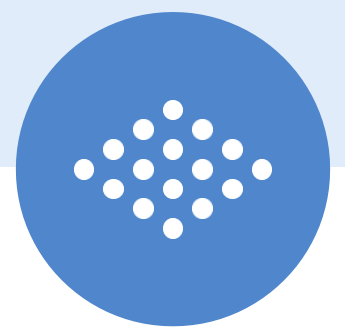
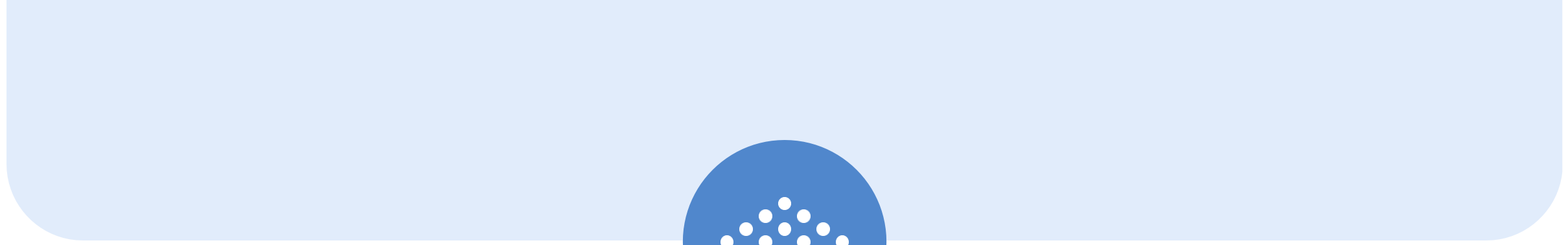
Noticias



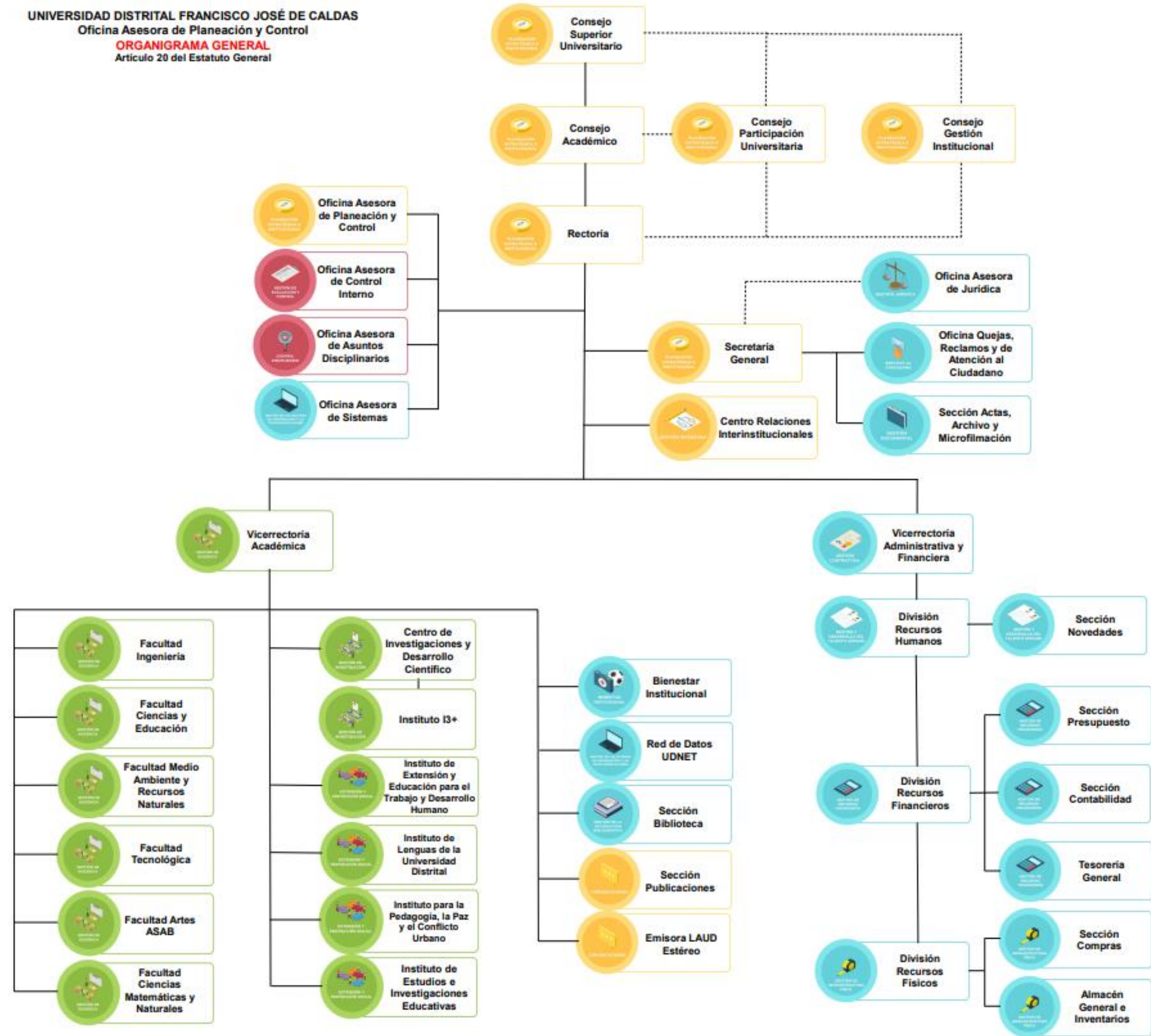
<https://www.elcolombiano.com/colombia/lo-que-ha-pasado-luego-de-35-anos-de-la-toma-del-palacio-de-justicia-CE14014699>



<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/uso-social-del-patrimonio-documental-caso-del-holocausto-del-palacio-justicia>



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 - - - - -

Análisis Institucional

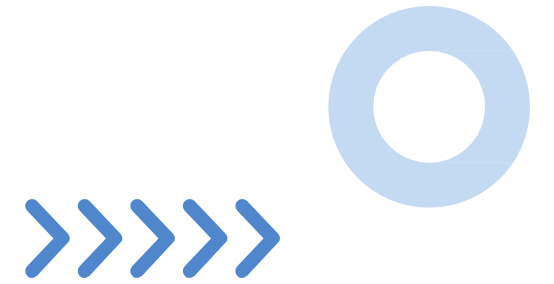


Misión

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.

Áreas misionales UD



Formación

La Universidad fundamentada en sus principios, fomenta y propicia el desarrollo cultural, filosófico, científico, tecnológico, artístico, pedagógico y ético en los diferentes campos del saber como factor de modernidad y cambio en la sociedad colombiana. Por su carácter de Centro de Educación Superior propicia todas las formas de búsqueda e interpretación de la realidad.

Cumple con la función de reelaborar permanentemente y con espíritu amplio las distintas concepciones del mundo y buscar nuevas formas de organización social, en un ambiente de respeto de la autonomía individual y a las libertades académicas, de investigación, de expresión, de asociación, de información, de aprendizaje y de cátedra.

Áreas misionales UD



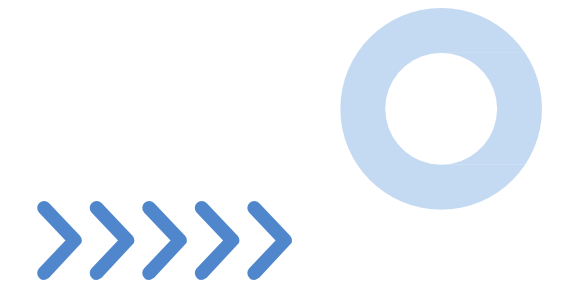
FORMACIÓN

La Universidad fundamentada en sus principios, fomenta y propicia el desarrollo cultural, filosófico, científico, tecnológico, artístico, pedagógico y ético en los diferentes campos del saber como factor de modernidad y cambio en la sociedad colombiana.

Por su carácter de Centro de Educación Superior propicia todas las formas de búsqueda e interpretación de la realidad.

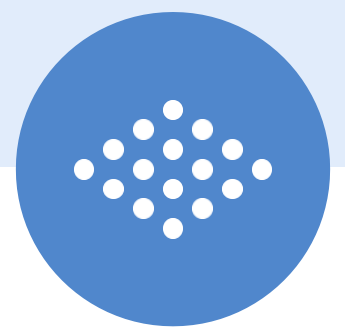
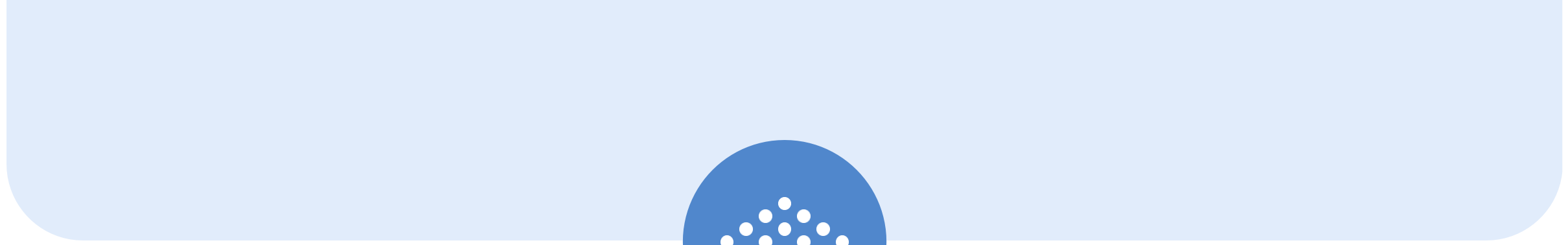
Cumple con la función de reelaborar permanentemente y con espíritu amplio las distintas concepciones del mundo y buscar nuevas formas de organización social, en un ambiente de respeto de la autonomía individual y a las libertades **académicas, de investigación, de expresión, de asociación, de información, de aprendizaje y de cátedra.**

Áreas misionales UD



Investigación

La investigación es una actividad permanente, fundamental e imprescindible y el sustento del espíritu de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Está orientada a ampliar los distintos campos del saber, a crear y adecuar tecnologías. En esa medida, tiene como finalidad, fundamentar, orientar y viabilizar la formación de líderes de su campo para buscar soluciones a los problemas de la comunidad.



SIG. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

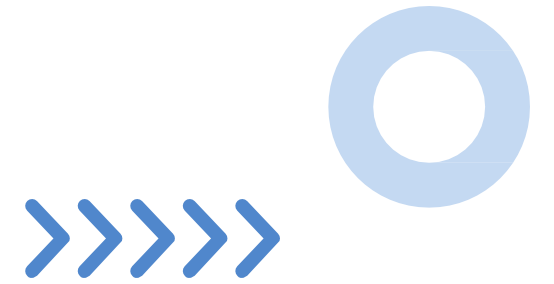


Los **sistemas integrados de gestión (SIG)** son combinaciones de recursos que buscan mejorar la eficiencia en áreas como **la calidad, el medio ambiente, la seguridad y la salud en el trabajo**. La integración de estos sistemas permite a las empresas gestionar múltiples aspectos de sus operaciones de manera coordinada.

Los SIG se basan en estándares internacionales reconocidos, como las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001. Al integrar estos sistemas, la organización puede unificar sus políticas, procedimientos y objetivos, **reduciendo esfuerzos y mejorando la coherencia** en todas sus operaciones.

Su objetivo es evitar duplicidades, optimizar recursos, mejorar la eficiencia y fomentar la mejora continua a través de una visión global. (Universidad Europea, 2026).

SIG. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



La implementación de un SIG ofrece a las empresas una serie de beneficios tangibles que incluyen:

- **Mejora continua de la calidad:** estos sistemas promueven una cultura de mejora continua, impulsando la identificación y eliminación de fallos en los procesos, lo que se traduce en productos y servicios de mayor calidad.
- **Reducción de costos:** la optimización de recursos y la eliminación de duplicidades que se logra al implementar un SIG permite disminuir los costos operativos.

SIG. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



- **Mejora del desempeño ambiental:** los SIG fomentan la adopción de prácticas sostenibles, reduciendo el impacto ambiental de las operaciones y mejorando la imagen de la empresa ante sus *stakeholders*.
- **Mayor seguridad en el trabajo:** la implementación de un SIG contribuye a la creación de un ambiente de trabajo más seguro y saludable, reduciendo los riesgos de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.
- **Mejora de la reputación y competitividad:** contar con un SIG certificado por organismos independientes demuestra compromiso con la calidad, la responsabilidad social y la sostenibilidad. Esto mejora la reputación de las organizaciones y las posiciona entre las más competitivas del mercado.

SIG. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Stakeholder es “una persona o compañía que está involucrada en una organización, proyecto, sistema, especialmente porque ha invertido dinero en ello”; esto es, las personas, grupos o público interesados en alguna organización o proyectos en específico. (Mendoza Ríos, 2025).

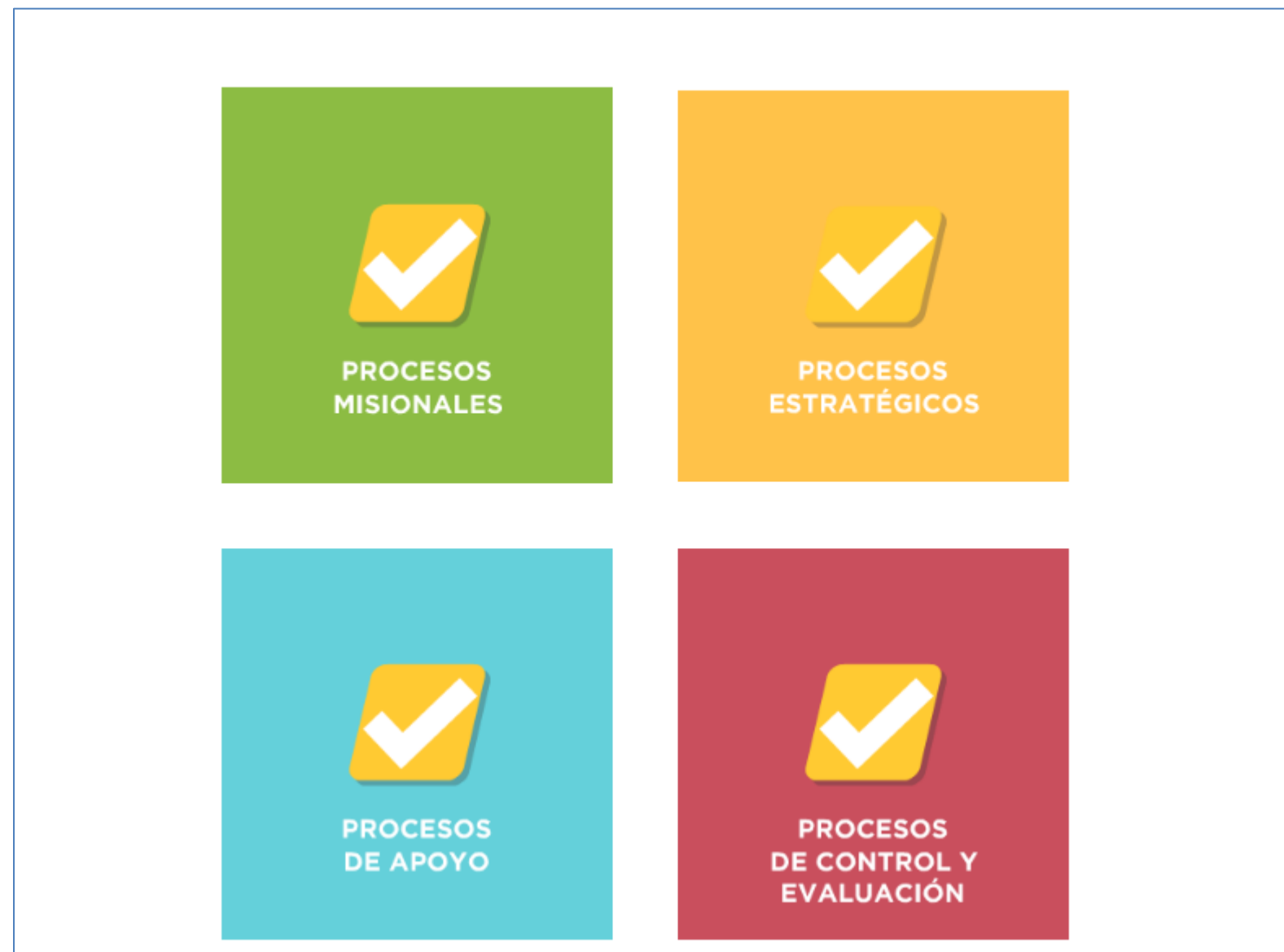


<https://es.vecteezy.com/vectores-gratis/stakeholders>

SIG. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Modelo de Operación por Procesos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se representa a través de una cadena de valor, conformada por **cuatro (4)** tipos de Macroprocesos y 22 Procesos, en la cual se identifica la interrelación de sus elementos y la generación de valor para garantizar la sostenibilidad de la institución y el cumplimiento de la misión.

Los tipos de procesos son:

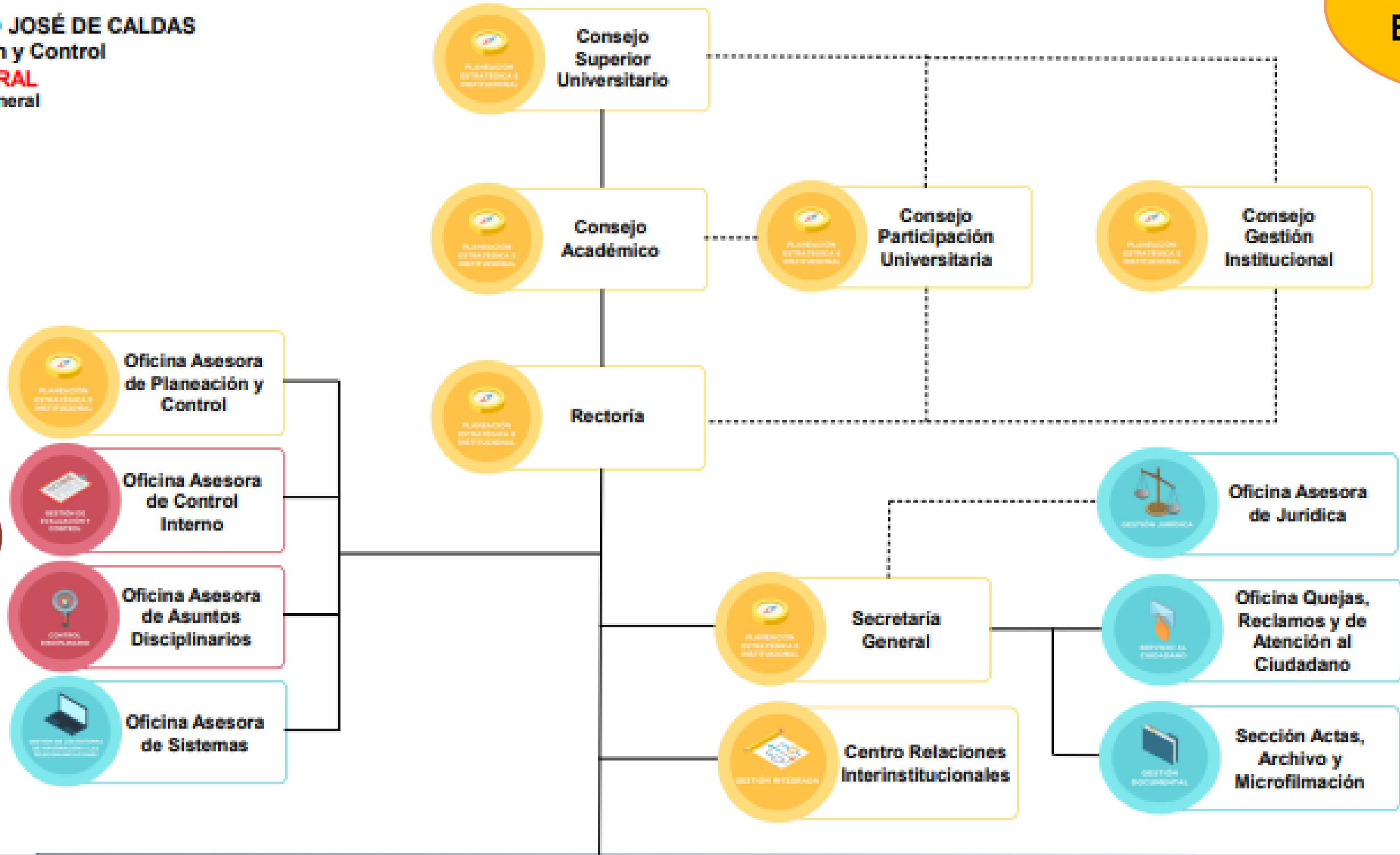


MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

PROCESO ESTRATÉGICO

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

PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN



CONVENCIONES

Línea de Autoridad _____

Línea de Asesoría - - - - -

PROCESO ESTRATÉGICO

PROCESOS APOYO

Vicerrectoría Académica

Vicerrectoría Administrativa

Facultad Ingeniería

Facultad Ciencias y Educación

Facultad Medio Ambiente y Recursos Naturales

Facultad Tecnológica

Facultad Artes ASAB

Facultad Ciencias Matemáticas y Naturales

Facultad Ciencias de la Salud

Oficina Investigaciones

Instituto I3+

Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas - IEIE

Oficina de Extensión

Instituto para la Pedagogía, la Paz y el Conflicto Urbano - IPAZUD

Instituto de Lenguas - ILUD

Oficina Bienestar Universitario

Oficina Registro y Control Académico

Proyecto Biblioteca

Programa Red de Datos UDNET

Proyecto Publicaciones

Programa Emisora LAUD Estéreo

Oficina Talento Humano

Oficina Financiera

Oficina Infraestructura

Oficina Contratación

Proyecto Novedades

Proyecto Presupuesto

Proyecto Contabilidad

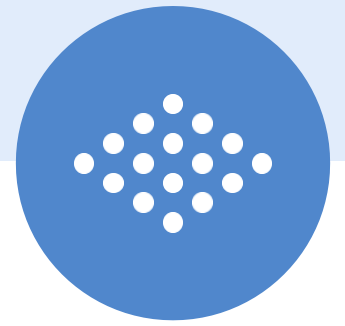
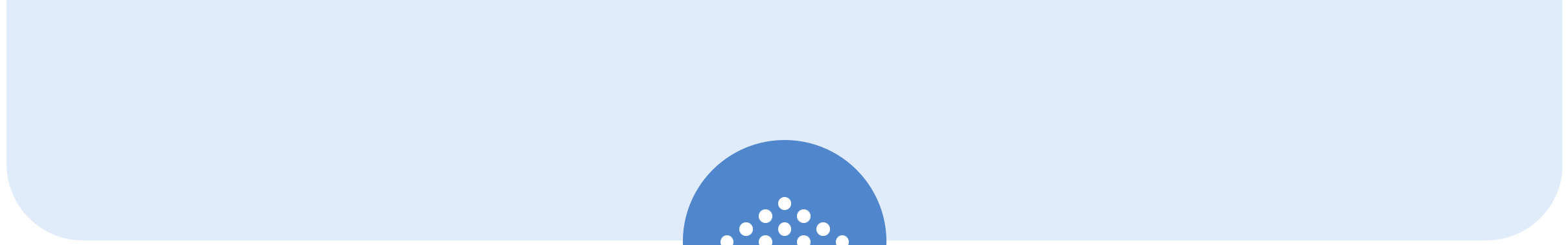
Tesorería General

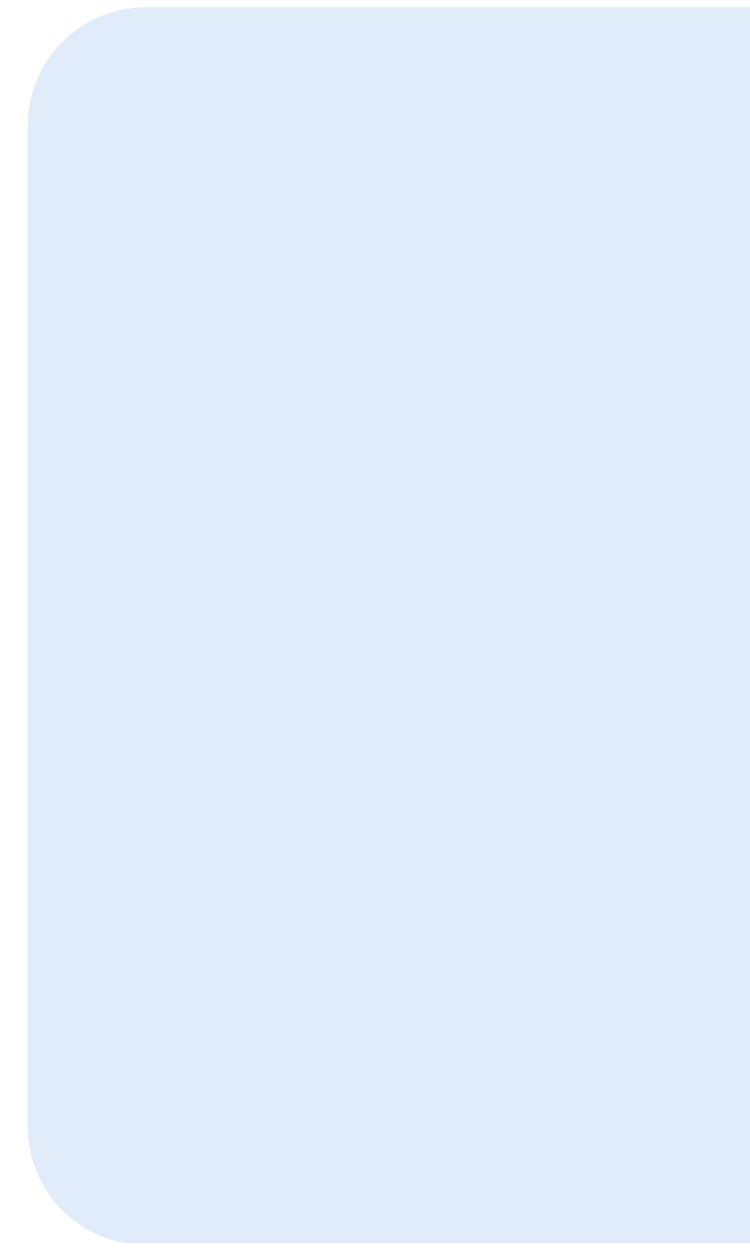
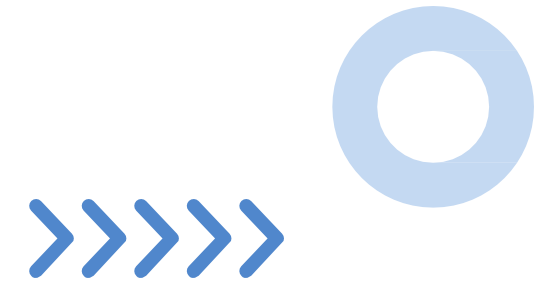
Almacén General e Inventarios

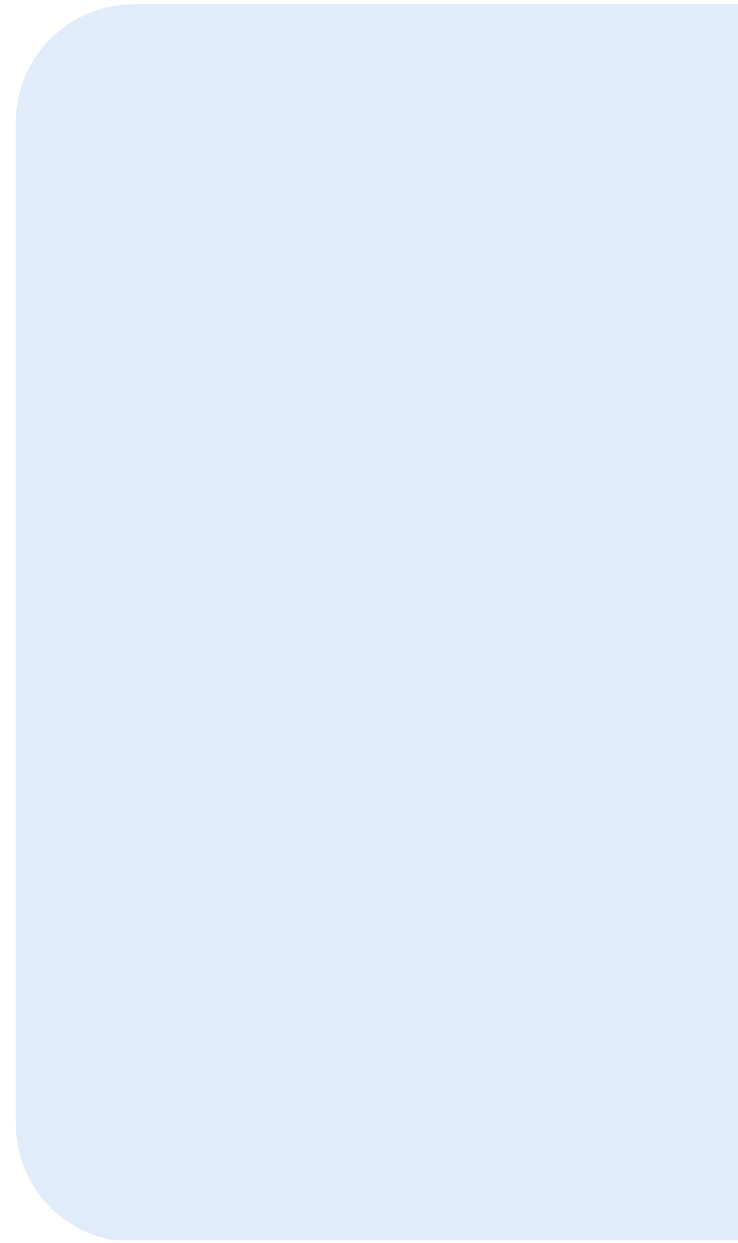
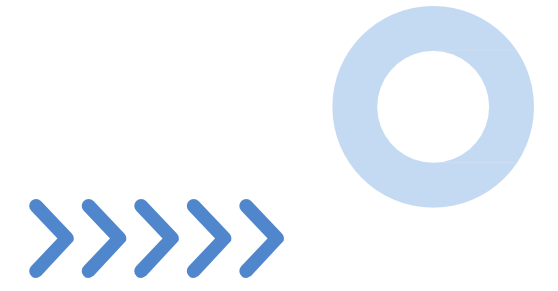
CONVENCIONES

Línea de Autoridad —————

Línea de Asesoría - - - - -



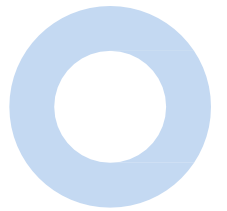




Áreas misionales UD

INVESTIGACIÓN

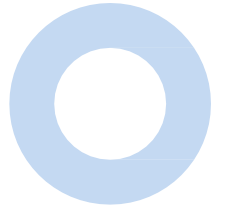
- La investigación es una actividad permanente, fundamental e imprescindible y el sustento del espíritu de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Está orientada a ampliar los distintos campos del saber, a crear y adecuar tecnologías.
- En esa medida, tiene como finalidad, fundamentar, orientar y viabilizar la formación de líderes de su campo para buscar soluciones a los problemas de la comunidad.



Áreas misionales UD

EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- La enseñanza, investigación y la extensión están orientadas a satisfacer y atender conveniencias del país y del Distrito Capital de Bogotá, así como el imperativo de la unidad nacional, de acuerdo con los principios de planeación, procurando la armonía con los planes de desarrollo económico y social de orden nacional y distrital.



SERIES



SERIE DOCUMENTAL

- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización. (Acuerdo 01, 2024).

SERIES



SUBSERIE DOCUMENTAL

- Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. (Acuerdo 01, 2024).

SERIES

SERIES FACILITATIVAS

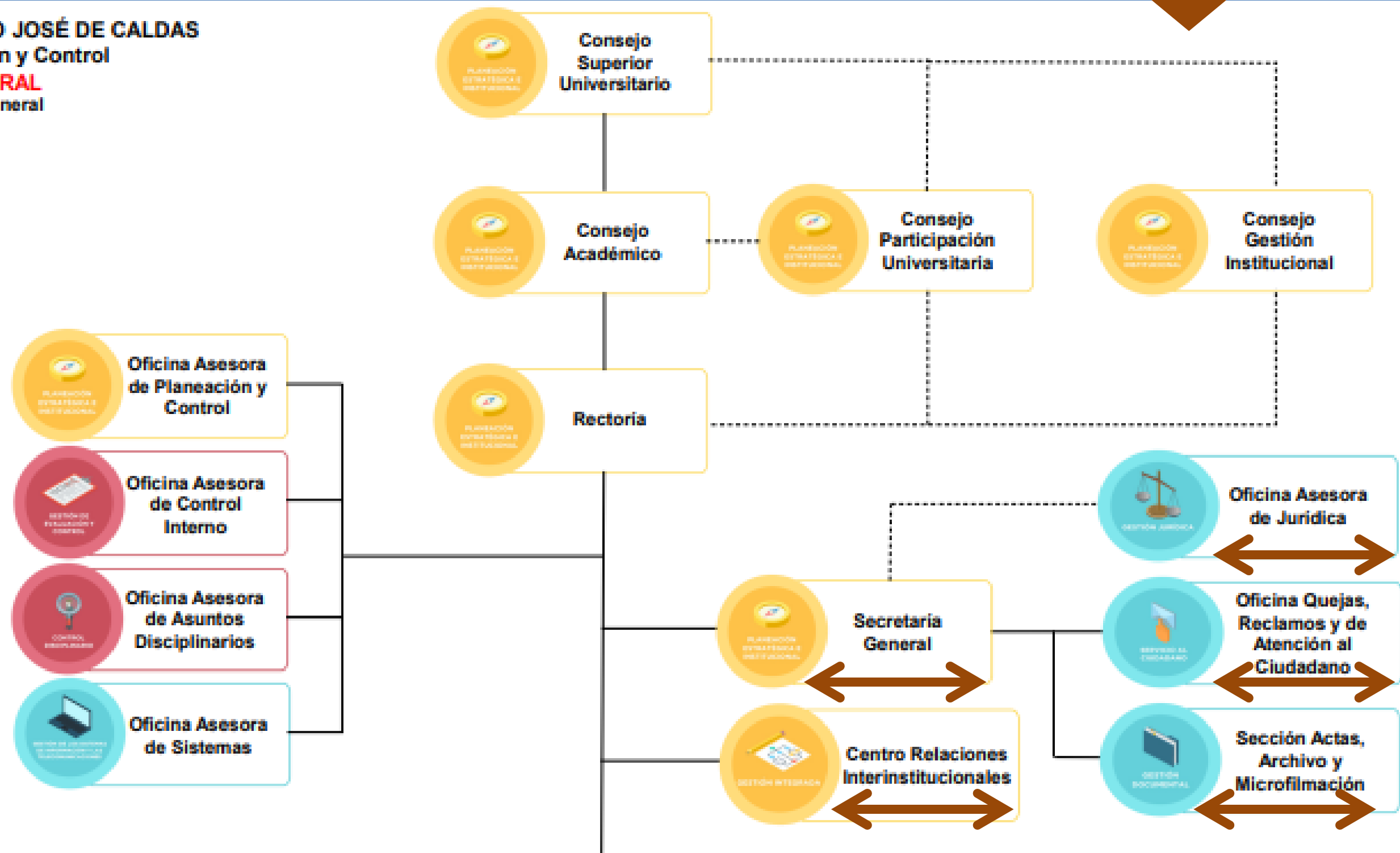
- Las series documentales facilitativas son conjuntos de documentos producidos por cualquier entidad en cumplimiento de **funciones comunes, administrativas o de apoyo** (no misionales), esenciales para el funcionamiento operativo.
- *Ejemplos:*
- historias laborales, actas, resoluciones, contratos, informes financieros, correspondencia, y registros de calificaciones (SENA, 2017).
- También se conocen bajo la denominación de series comunes o de apoyo.

SERIES

SERIES ADMINISTRATIVAS

- Series documentales de carácter administrativo corresponde al conjunto de documentos producidos por unidades administrativas de una institución, cuya característica esencial es que son transversales a todas las área o dependencias.
- Ejemplos Comunes de Series Documentales:
- **Gestión Humana:** Historias laborales, actas de posesión, nóminas.
- **Financiera/Contable:** Facturas de proveedores, comprobantes de egreso, informes presupuestales.
- **Jurídica:** Contratos, acciones de tutela, procesos sancionatorios.
- **Administrativa:** Actas de comité, informes de gestión

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 - - - - -

ADMINISTRATIVAS

 **Vicerrectoría Académica**

 **Vicerrectoría Administrativa**

 **Facultad Ingeniería**

 **Facultad Ciencias y Educación**


 **Facultad Medio Ambiente y Recursos Naturales**

 **Facultad Tecnológica**

 **Facultad Artes ASAB**


 **Facultad Ciencias Matemáticas y Naturales**

 **Facultad Ciencias de la Salud**

 **Oficina Investigaciones**

 **Instituto I3+**

 **Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas - IEIE**

 **Oficina de Extensión**

 **Instituto para la Pedagogía, la Paz y el Conflicto Urbano - IPAZUD**


 **Instituto de Lenguas - ILUD**


 **Oficina Bienestar Universitario**

 **Oficina Registro y Control Académico**


 **Proyecto Biblioteca**

 **Programa Red de Datos UDNET**


 **Proyecto Publicaciones**


 **Programa Emisora LAUD Estéreo**

 **Oficina Talento Humano**

 **Oficina Financiera**


 **Oficina Infraestructura**


 **Oficina Contratación**

 **Proyecto Novedades**

 **Proyecto Presupuesto**

 **Proyecto Contabilidad**

 **Tesorería General**

 **Almacén General e Inventarios**

CONVENCIONES

Línea de Autoridad —————

Línea de Asesoría - - - - -

SERIES

SERIES MISIONALES

- Son conjuntos de documentos producidos o recibidos por una entidad en cumplimiento de sus **funciones específicas, objeto social o misión institucional.**
- Reflejan las actividades sustantivas propias de cada organismo
- Como: contratos, historias laborales o actos administrativos, diferenciándose de las series administrativas

MISIONALES

Vicerrectoría Académica

Vicerrectoría Administrativa

- Facultad Ingeniería
- Facultad Ciencias y Educación
- Facultad Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Facultad Tecnológica
- Facultad Artes ASAB
- Facultad Ciencias Matemáticas y Naturales
- Facultad Ciencias de la Salud

- Oficina Investigaciones
- Instituto I3+
- Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas - IEIE
- Oficina de Extensión
- Instituto para la Pedagogía, la Paz y el Conflicto Urbano - IPAZUD
- Instituto de Lenguas - ILUD

- Oficina Bienestar Universitario
- Oficina Registro y Control Académico
- Proyecto Biblioteca
- Programa Red de Datos UDNET
- Proyecto Publicaciones
- Programa Emisora LAUD Estéreo

- Oficina Talento Humano
 - Proyecto Novedades
 - Proyecto Presupuesto
 - Proyecto Contabilidad
 - Tesorería General
- Oficina Financiera
- Oficina Infraestructura
 - Almacén General e Inventarios
- Oficina Contratación

CONVENCIONES

Línea de Autoridad
 Línea de Asesoría

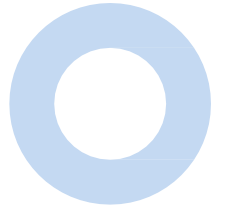
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora de Planeación y Control
ORGANIGRAMA GENERAL
Artículo 20 del Estatuto General



LÍDER DE PROGRAMA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Direccionar y gestionar la Política de Internacionalización e Inter institucionalización de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante el desarrollo y ejecución de acciones de direccionamiento estratégico en articulación con otras dependencias académicas y administrativas de la universidad, para la inmersión y participación de la institución en la sociedad del conocimiento en el ámbito local, nacional e internacional.

CENTRO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES



1. Liderar y articular la Política de Interinstitucionalización e Internacionalización de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como una gestión integral y sistémica de direccionamiento estratégico a través de estrategias, programas, proyectos, procesos y procedimientos.

Liderar es dirigir. Articular es organizar

¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad?" **PLAN**

SERIE

SUBSERIE

PLANES

PLANES ESTRATÉGICO

CENTRO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES



2. Promover el desarrollo, implementación, monitoreo y evaluación de las acciones estratégicas para la interinstitucionalización e internacionalización de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Promover es impulsar, realizar

¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad?". **INFORME**

SERIE
SUBSERIE

INFORMES
INFORMES DE GESTIÓN

CENTRO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES



3. Formular los Planes de Acción de la dependencia y coordinar su ejecución acorde al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional vigente, en armonía con los temas relacionados con la Internacionalización de la Educación Superior contemplados en los Planes de Desarrollo del ámbito local, departamental y nacional

Formular es crear, hacer, elaborar

¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad?. **PLAN**

SERIE

PLANES

SUBSERIE

PLANES DE ACCIÓN

CENTRO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES



4. Dirigir la ejecución de las políticas, los programas, proyectos y actividades, acorde al plan de acción de la vigencia presupuestal anual, en consonancia con la disponibilidad de recursos.

Dirigir es hacer

¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad?. **INFORME**

SERIE

INFORMES

SUBSERIE

INFORMES DE GESTIÓN

CENTRO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES



5. **Apoyar la acreditación de alta calidad nacional e internacional de los proyectos curriculares**, así como la acreditación institucional de alta calidad en el contexto nacional e internacional de la Educación Superior sin que esto implique modificaciones que vayan en contravía a la autonomía académica.

Apoyar es Ayudar, acompañar

¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad?. **INFORME**

**SERIE
SUBSERIE**

**INFORMES
INFORME DE GESTIÓN**

CENTRO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES



10. **Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación** - creación en Ciencia, Tecnología e Innovación (CT+I), así como las demás áreas del conocimiento afines a la institución interactuando con el entorno local, nacional e internacional, mediante el intercambio, generación y transferencia de conocimiento con estándares internacionales, facilitando la interacción de los docentes y gestores con sus pares nacionales e internacionales en concordancia con el plan estratégico de desarrollo.

Apoyar es Ayudar, acompañar

¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad? **INFORME**

SERIE

INFORMES

SUBSERIE

INFORMES DE GESTIÓN

Significados serie PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS



PLANES

"Plan" significa el concepto de planificación más general que define las políticas y estrategias de desarrollo que permitan transformar una situación. Se materializa a través de objetivos, estrategias, programas y proyectos, sustentados con unas metas, instrumentos y recursos. Un plan se articula en programas y estos se conforman por proyectos. (Fenogle, 2012).

Es un término de carácter global, hace referencia a las decisiones de carácter general que expresan los lineamientos políticos fundamentales, las prioridades que se derivan de esas formulaciones, la asignación de recursos acorde a esas prioridades, las estrategias de acción y el conjunto de medios e instrumentos que se van a utilizar para alcanzar las metas y objetivos propuestos. Tiene por finalidad trazar el curso deseable y probable del desarrollo nacional o del desarrollo de un sector (económico, social, cultural).

Ejemplos:

Plan Nacional de Educación Ambiental
Plan Nacional de Alfabetización

Significados serie PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS



PLANES



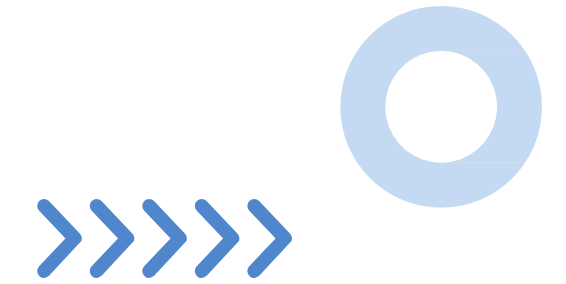
Plan Nacional de Desarrollo

Es el documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de Gobierno. Su elaboración, socialización, evaluación y seguimiento es *responsabilidad directa* del DNP (Departamento Nacional de Planeación).

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) es el instrumento formal y legal por medio del cual **se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión**. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991 en su artículo 339 del Título XII: "Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública", Capítulo II: "De los planes de desarrollo", el PND se compone por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.

En la parte general se señalan **los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal en el mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el gobierno**.

Significados serie PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS



PROGRAMAS

“Programa” significa el conjunto y/o la articulación de un grupo de proyectos dirigidos a satisfacer el mismo objetivo. (Fenogle, 2012).

Hace referencia a un conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos, relacionados, coordinados entre sí y que son de determinada naturaleza.

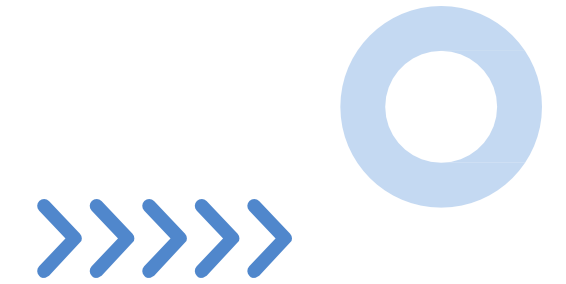
Ejemplos:

Programa de Capacitación de Alfabetizadores rurales

Programa de Infraestructura Educativa

Programa de desarrollo de Tecnología de Información y Comunicación Educativa

Significados serie PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS



PROYECTOS



“Proyecto” significa cualquier estructura para la implementación de un objetivo en un plazo limitado, con recursos presupuestados y actividades definidas, incluyendo, pero sin limitarse a obras de infraestructura, entre otras actividades, para la ejecución, desarrollo, instalación, construcción, y/u operación.

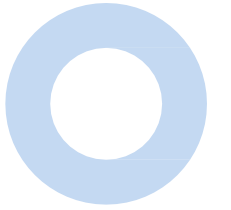
Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios, capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Si bien el programa y el proyecto se concretan a través de un conjunto de actividades organizadas y articuladas entre sí, la diferencia radica en la magnitud, diversidad y especificidad. (programa es un conjunto de proyectos)

Ejemplos

Proyecto de materiales para alfabetización rural

Significados serie PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS



Actividades:

Son todas las acciones, tareas o pasos concretos y secuenciales necesarios para alcanzar los objetivos de un proyecto
Incluye el contenido, materiales, talleres, seguimiento, evaluación entre otros aspectos.

Tareas:

Las tareas corresponden a un componente fundamental de un proyecto, y corresponde a un acción que se realiza en un solo paso. Dentro de un proyecto, las tareas son actividades para lograr una meta propuesta, tienen un plazo definido y una fecha establecida.



SERIE PLANES

SUBSERIE PLANES DE ACCIÓN

TIPOS DOCUMENTALES Plan.
Comunicaciones Oficiales
Cronogramas
Informes

SERIE HISTORIAS ACADÈMICAS

SUBSERIE

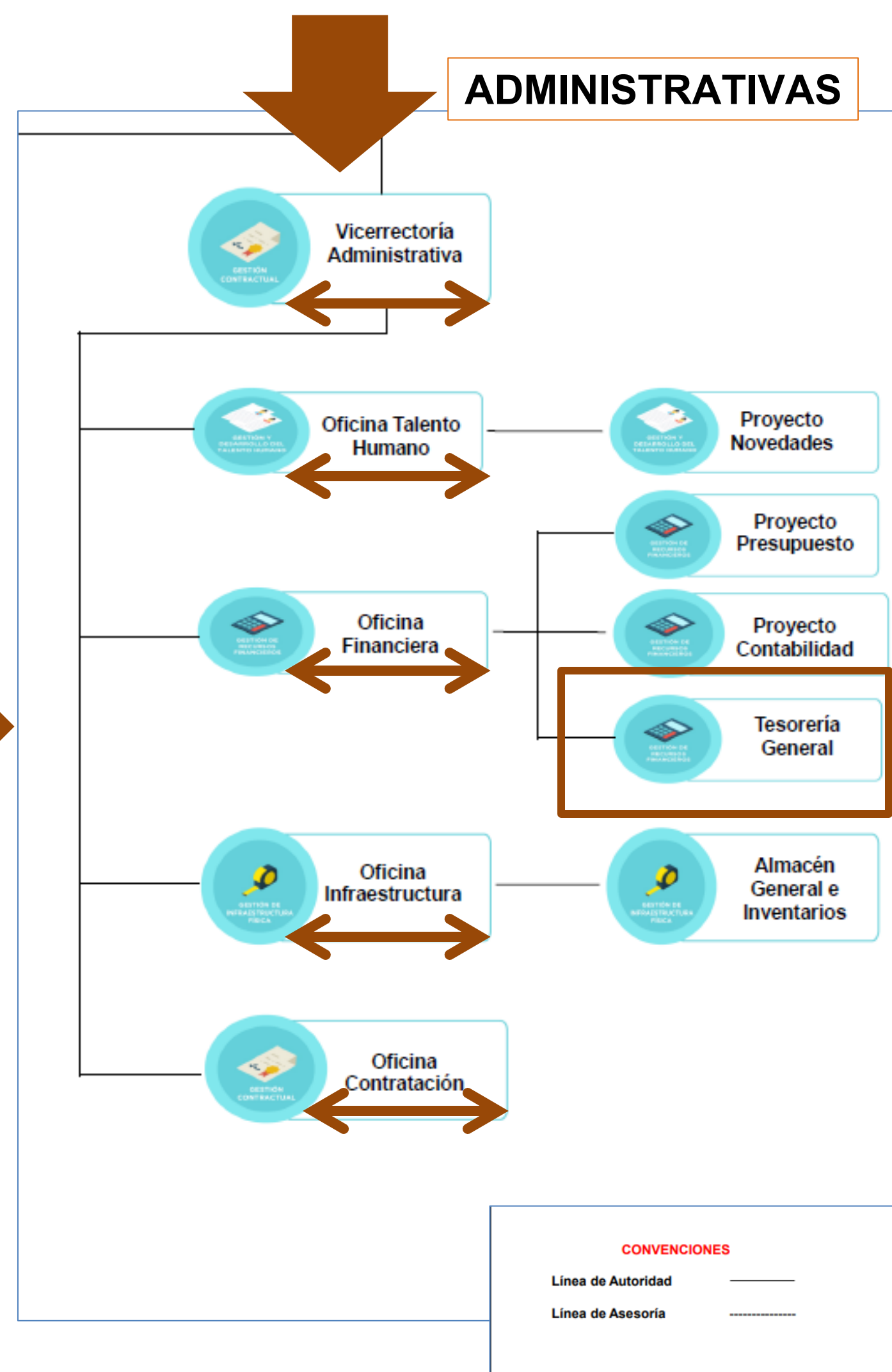
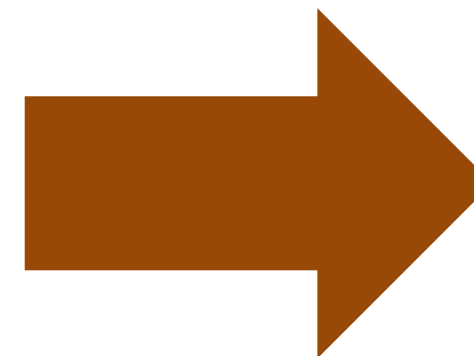
TIPOS DOCUMENTALES Solicitudes
Certificaciones
Comprobantes o consignaciones de pago multas biblioteca
Comunicaciones Oficiales



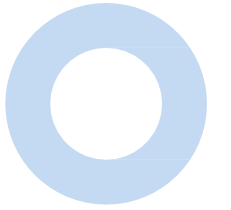
- **EXPEDIENTE**
EXPEDIENTE FISICAMENTE MI CARPETA
ESTA CARPETA TIENE NOMBRE ESTUDIANTE
COLOCAR EN INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

TESORERO GENERAL

Gestionar los procesos de recaudo de los ingresos, el pago de los compromisos y la custodia de los recursos financieros de manera transparente, eficiente y oportuna de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.



TESORERÍA GENERAL



1. **Administrar** los **procesos asociados con el recaudo** de los **diferentes ingresos de la institución y expedir la documentación y certificaciones relacionada con el comportamiento de los ingresos** para la toma de decisiones de la dirección de la Universidad

Administrar es Organizar, dirigir, coordinar

¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad? **INFORME**

SERIE
SUBSERIE

INFORMES
INFORMES DE TESORERÍA

TESORERÍA GENERAL

2. **Efectuar** oportunamente **los pagos de las obligaciones** a cargo de la Universidad, **previa validación de la documentación**, con el fin de **garantizar el cumplimiento oportuno de los gastos u obligaciones de la Universidad**.

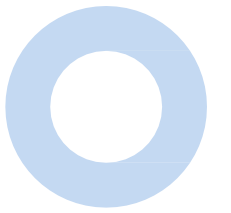
Efectuar es realizar, hacer, llevar a cabo

¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad?

INFORME

SERIE
SUBSERIE

INFORMES
INFORMES DE GESTIÓN



TESORERÍA GENERAL



3. **Coordinar** las **actividades de registro y control de las operaciones de Tesorería**, con la oportunidad y periodicidad requeridas tendientes a **mantener información confiable para la toma de decisiones.**

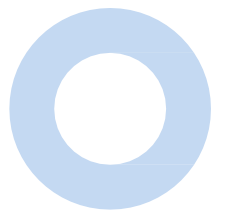
Coordinar es dirigir, ordenar

¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad?

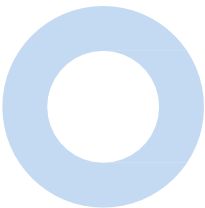
INFORME

**SERIE
SUBSERIE**

**INFORMES
INFORMES DE GESTIÓN**



TESORERÍA GENERAL



4. **Gestionar el control y custodia de las cuentas bancarias y títulos valores** de acuerdo con las *disposiciones fiscales vigentes del presupuesto de la Universidad.*

Gestionar es dirigir, administrar

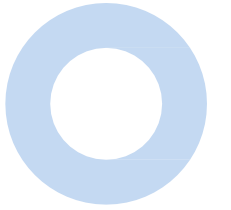
¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad?

CUENTAS BANCARIAS

SERIE
SUBSERIE

CUENTAS BANCARIAS

TESORERÍA GENERAL



5. Hacer seguimiento, Consolidar y presentar los reportes de tesorería relacionados con la administración de cuentas bancarias, títulos valores, saldos y movimientos financieros

Hacer seguimiento es proceso de monitorear una actividad

Consolidar es reunir información

Presentar los reportes es dar a conocer

¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad?

INFORMES

SERIE
SUBSERIE

INFORMES
INFORMES DE TESORERÍA

TESORERÍA GENERAL



6. Liquidar, presentar y pagar todos los impuestos y contribuciones a los que esté obligado la Universidad, previa conciliación con el área de contabilidad.

Liquidar es hacer un pago,

Presentar los reportes es dar a conocer

Pagar es cancelar un compromiso financiero

¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad?

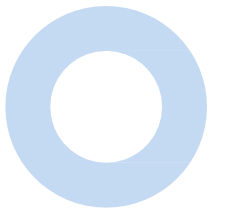
INFORMES

SERIE

SUBSERIE

INFORMES

INFORMES DE TESORERÍA



TESORERÍA GENERAL

7. Efectuar la liquidación de los excedentes financieros de acuerdo con el cierre fiscal de la vigencia anterior

Efectuar es ejecutar una acción

Liquidación de excedentes financieros son recursos de dinero sobrantes que resultan cuando los ingresos superan los gastos y obligaciones financieras de una entidad en un periodo determinado.

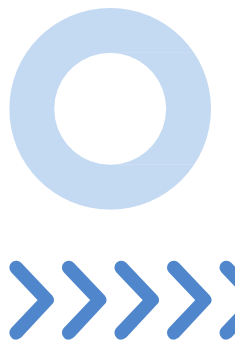
EXCEDENTE = PATRIMONIO - CAPITAL SOCIAL – RESERVAS LEGALES

¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad?

INFORMES

**SERIE
SUBSERIE**

**INFORMES
INFORMES DE TESORERÍA**



TESORERÍA GENERAL

8. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada vigencia y presentarlo a la instancia correspondiente en coordinación con la Oficina Financiera garantizando una adecuada planeación el cumplimiento de las normas sobre la materia.

Elaborar es hacer o desarrollar un acción

PAC. Instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.

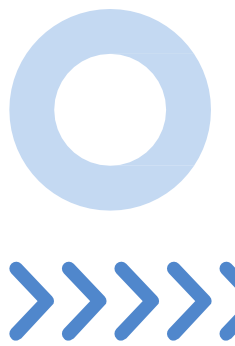
¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad? PAC

SERIE

SUBSERIE

PLANES

PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)



TESORERÍA GENERAL

9. Gestionar las diferentes inversiones financieras, como el mecanismo a través del cual se colocan los recursos financieros en instrumentos que permitan obtener rendimientos.

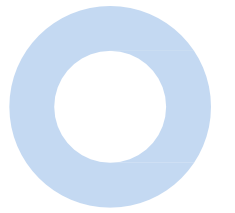
Gestionar es dirigir, administrar, tramitar

¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad?

INFORME

SERIE
SUBSERIE

INFORMES
INFORMES DE TESORERÍA



TESORERÍA GENERAL

10. **Evaluar anualmente el proceso financiero-tesorería** de la Institución con **base en indicadores y construir** los **planes de mejoramiento del proceso**

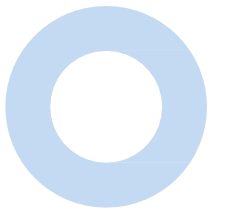
Evaluar es emitir un juicio de valor

¿Qué evidencia documental debe quedar registrada o con evidencia para validar que el jefe del área ejecutó efectivamente esta actividad?

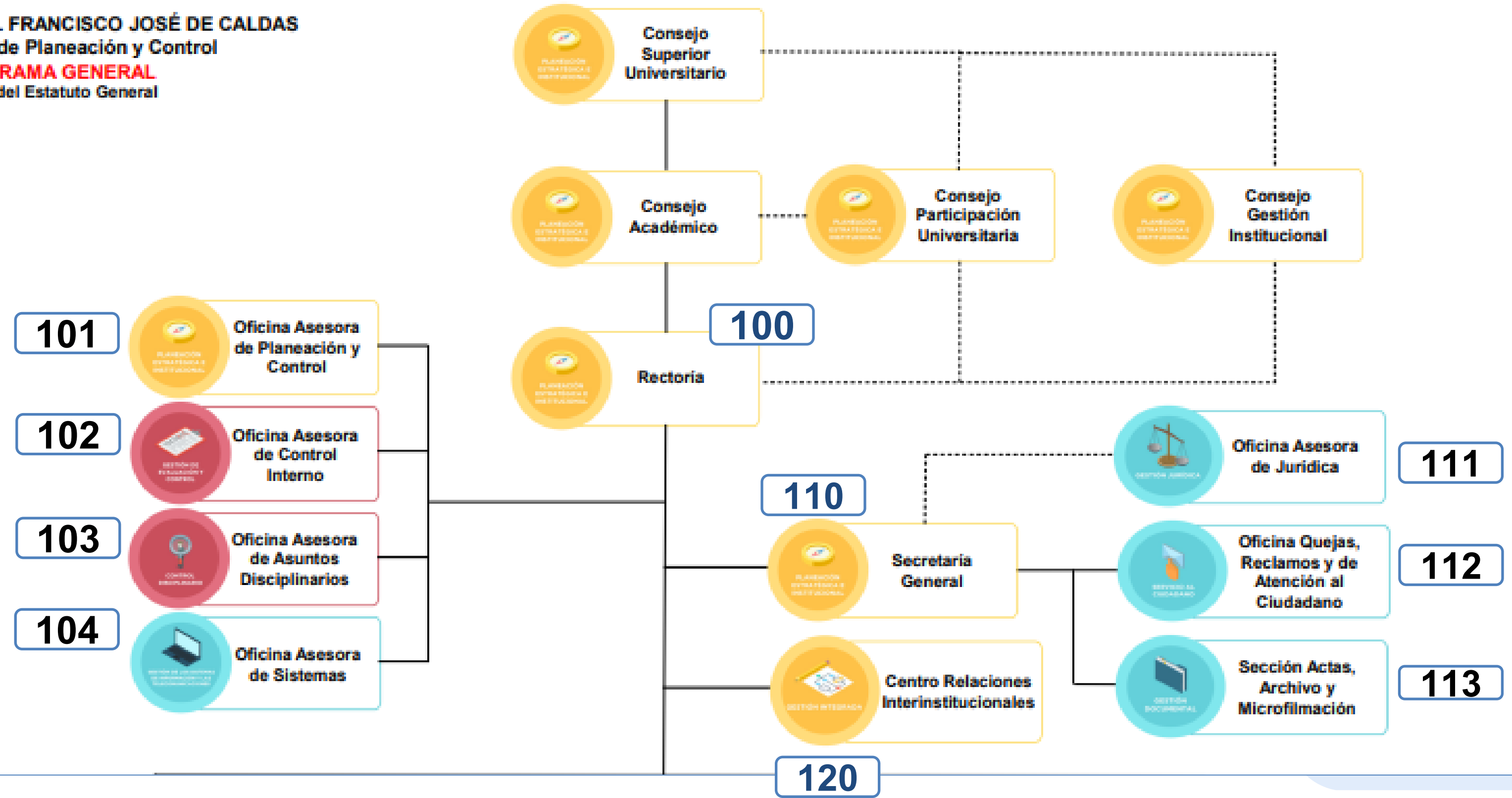
INFORME

**SERIE
SUBSERIE**

**INFORMES
INFORMES DE GESTIÓN**



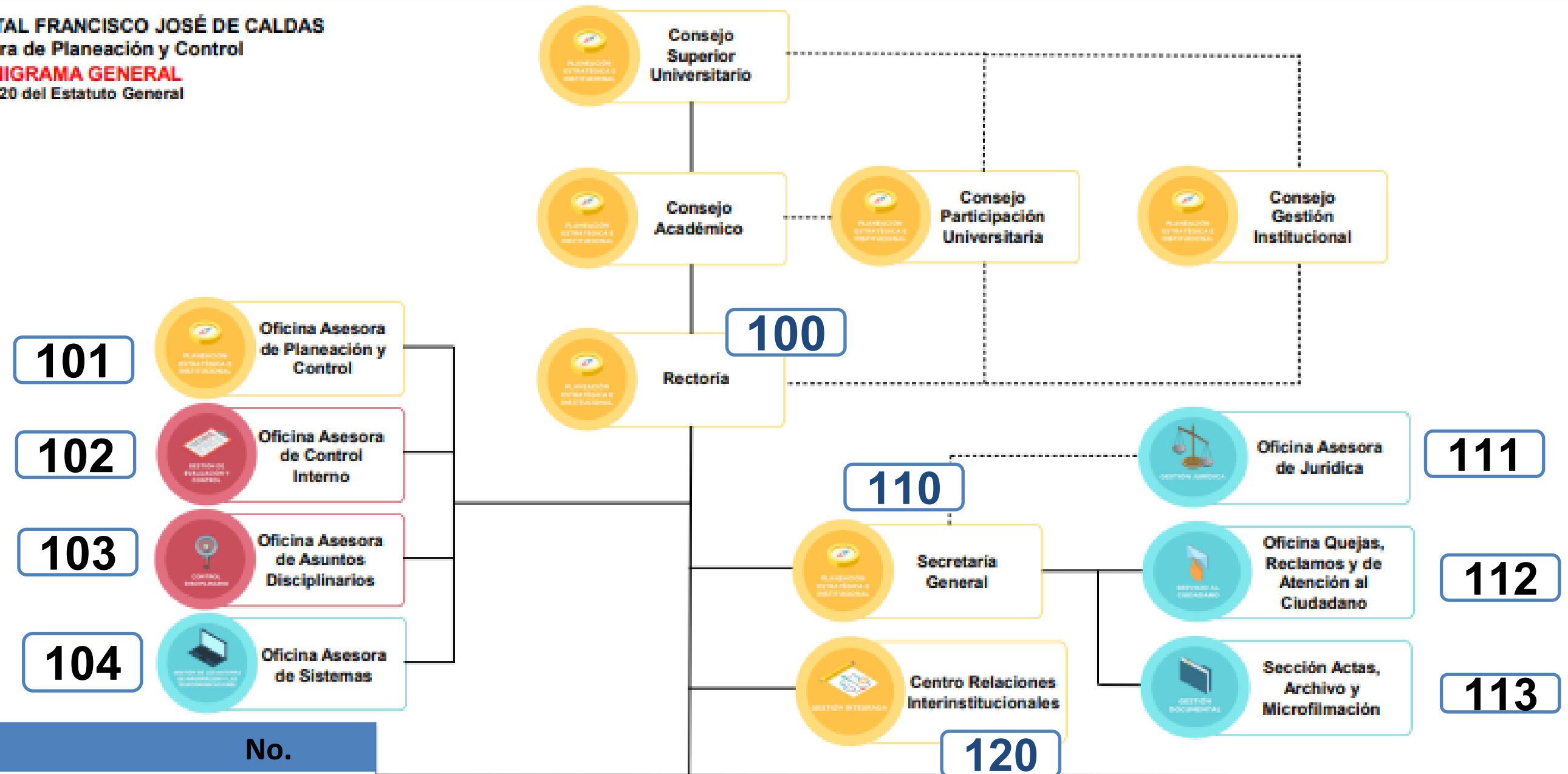
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora de Planeación y Control
ORGANIGRAMA GENERAL
 Artículo 20 del Estatuto General



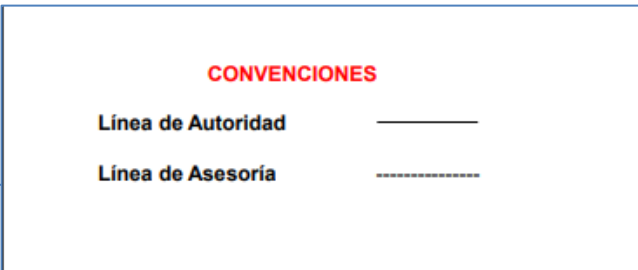
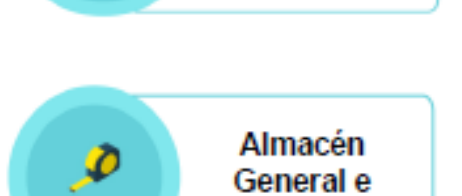
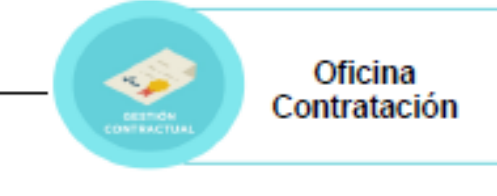
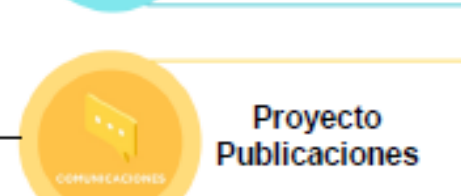
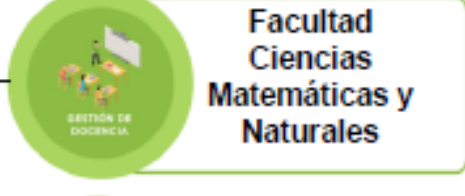
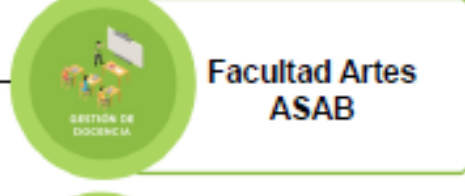
CONVENCIONES

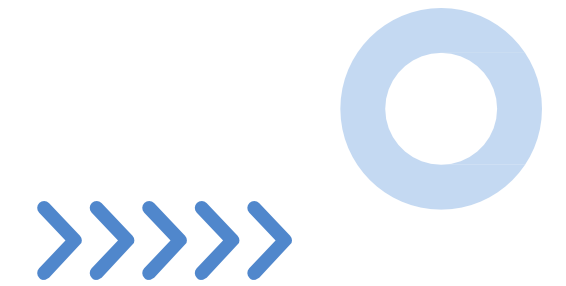
Línea de Autoridad _____

Línea de Asesoría - - - - -



ÁREA O DEPENDENCIA	No.
RECTORÍA	100
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	101
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	102
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	103
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	104
SECRETARIA GENERAL	110
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	111
OFICINA QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	112
SECCIÓN ACTAS ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN	113
CENTRO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	120



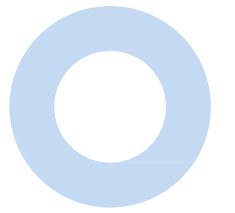


ACTAS	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
ACTAS	ACTAS DE REUNIONES
ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACUERDOS
ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES
CUENTAS BANCARIAS	
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
INFORMES	INFORMES DE TESORERÍA
PLANES	PLAN ANUAL MENSUALIZADO (PAC)
PLANES	PLANES DE ACCIÓN
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS
PQRS	

ACTAS	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
	ACTAS DE REUNIONES
ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACUERDOS
	RESOLUCIONES
CUENTAS BANCARIAS	
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
	INFORMES DE TESORERÍA
PLANES	PLAN ANUAL MENSUALIZADO (PAC)
	PLANES DE ACCIÓN
	PLANES ESTRATÉGICOS
PQRS	

UBICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

SERIES	SUBSERIES
SECRETARIA GENERAL	
ACTAS	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
ACTAS	ACTAS DE REUNIONES
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACUERDOS
ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES
PQRS	
RELACIONES INTERINSTACIONALES E INTERNACIONALES	
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
PLANES	PLANES DE ACCIÓN
TESORERÍA	
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
INFORMES	INFORMES DE TESORERÍA
CUENTAS BANCARIAS	
PLANES	PLAN ANUAL MENSUALIZADO (PAC)



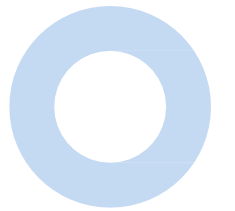
UBICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES



ÁREA O DEPENDENCIA	No.
RECTORÍA	100
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	101
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	102
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	103
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	104
SECRETARIA GENERAL	110
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	111
OFICINA QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	112
SECCIÓN ACTAS ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN	113
CENTRO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	120

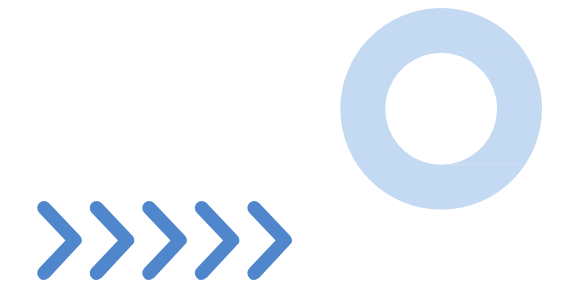
No.	SERIE		
1	ACTAS	1.1	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
		1.2	ACTAS DE REUNIONES
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2.1	ACUERDOS
		2.2	RESOLUCIONES
3	CUENTAS BANCARIAS		
4	INFORMES	4.1	INFORMES DE GESTIÓN
		4.2	INFORMES DE TESORERÍA
5	PLANES	5.1	PLAN ANUAL MENSUALIZADO (PAC)
		5.2	PLANES DE ACCIÓN
		5.3	PLANES ESTRATÉGICOS
6	PQRS		

UBICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

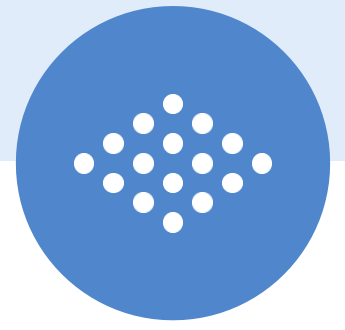
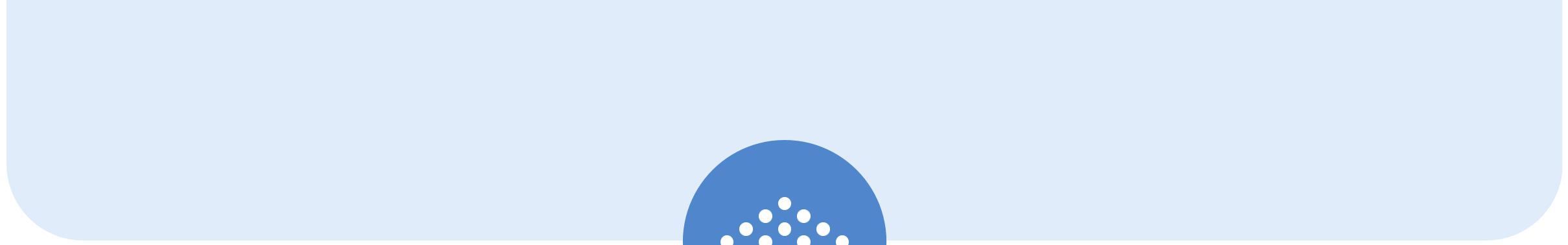


No.	DEPENDENCIA	No. Serie	SERIE	No. SUBSERIE	SUBSERIE
110	SECRETARIA GENERAL	1	ACTAS	1.1	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
				1.2	ACTAS DE REUNIONES
		2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2.1	ACUERDOS
				2.2	RESOLUCIONES
		4	INFORMES	4.1	INFORMES DE GESTIÓN
6	PQRS				

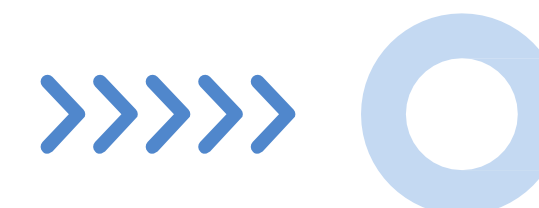
UBICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES



No.	DEPENDENCIA	No. Serie	SERIE	No. SUBSERIE	SUBSERIE
120	CENTRO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTERINSTITUCIONALES	4	INFORMES	4.1	INFORMES DE GESTIÓN
		5	PLANES	5.2	PLANES DE ACCIÓN
				5.3	PLANES ESTRATÉGICOS



Clasificación Documental



FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

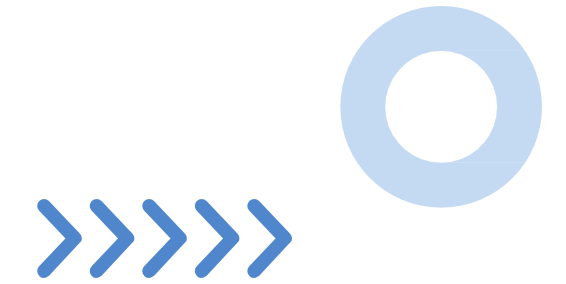
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	NOMBRE SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE

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

Fecha de elaboración: _____

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS



Artículo 4.3.1.2. Respeto del principio de procedencia.

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

Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original.

En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.
(Acuerdo 01, 2024)

FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN. (CCD)

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>Un acto administrativo es una manifestación de los poderes públicos 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>Función: Transcribir la función o las funciones de las cuales se deriva la serie, subserie o asunto documental.</p>	<p>Código sección: Registrar los dígitos que representen de manera jerarquizada las unidades administrativas de mayor jerarquía.</p>	<p>Nombre de la sección: 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>						

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

Fecha de elaboración _____

FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

AD	Código subsección: registrar los dígitos que representen de manera jerarquizada las oficinas productoras de los documentos. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	Nombre de la subsección: Consignar el nombre de la oficina productora de la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones

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

Fecha de elaboración _____

FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	NOMBRE SERIE O ASUNTO

Código serie o asunto:
 Registrar los dígitos con los cuales se identifica la serie o asunto documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.

Nombre serie o asunto:
 Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones.

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

Fecha de elaboración _____

FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

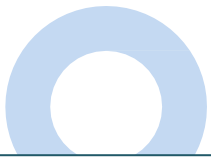
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE

Código subserie: Registrar los dígitos con los cuales se identifica la subserie documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.

Nombre subserie: Consignar el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

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

Fecha de elaboración _____



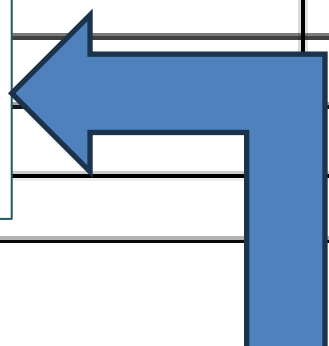
FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

Responsable del área gestión documental de la entidad: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.

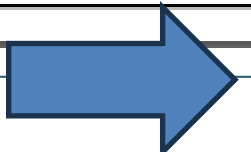
Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.

NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	NOMBRE SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE



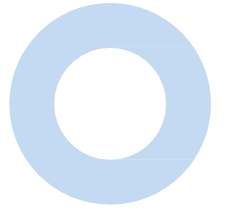
Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario(a) general o funcionario(a) administrativo(a) de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma

Fecha de elaboración _____



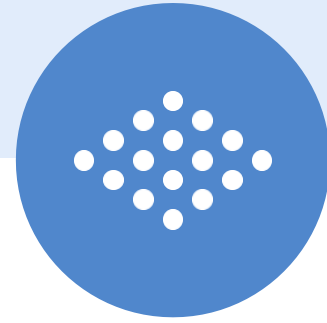
Fecha de elaboración: Consignar la fecha de elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

UBICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES



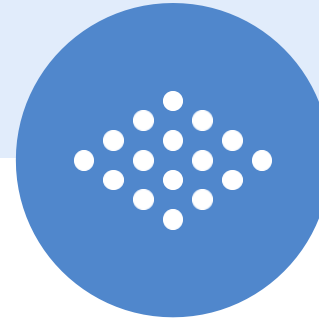
No.	DEPENDENCIA	No. Serie	SERIE	No. SUBSERIE	SUBSERIE
110	SECRETARIA GENERAL	1	ACTAS	1.1	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
				1.2	ACTAS DE REUNIONES
		2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2.1	ACUERDOS
				2.2	RESOLUCIONES
		4	INFORMES	4.1	INFORMES DE GESTIÓN
6	PQRS				

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CODIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CODIGO DE SUBSERIE	SUBSERIE
Acuerdo 015 del 27 de junio de 2023 Resolución de Rectoría No. 380 del 14 de julio de 2023	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	110	SECRETARIA GENERAL			1.	ACTAS	1.1	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
Acuerdo 015 del 27 de junio de 2023 Resolución de Rectoría No. 380 del 14 de julio de 2023	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							1.2	ACTAS DE REUNIONES
Acuerdo 015 del 27 de junio de 2023 Resolución de Rectoría No. 380 del 14 de julio de 2023	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.					2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2.1	ACUERDOS
				2.2	RESOLUCIONES				



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

Archivo General de la Nación. (2013). *Glosario de términos.* https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

Fenoge. (2012). Planes, Pr <https://fenoge.gov.co/documentos-pdf/infografias/planes-programas-proyectos.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/>

Mendoza Ríos, V. H. (2025). ¿Qué son los stakeholders y métodos para su análisis. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. <https://www.uaeh.edu.mx/divulgacion-ciencia/stakeholders-metodos/>

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%B3n+227.pdf/9e46f432-fd11-faf4-f4fe-27427d7207a6>

Universidad Distrital. (2026). Nuestra Universidad.

[mision-vision](#)

Universidad Europea. (2026). Sistemas integrados de gestión. ¿Qué son y cómo se implementan?. <https://colombia.universidadeuropea.com/blog/sistemas-integrados-gestion/>