

	CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-FR-007
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01
	Proceso: Gestión Documental		Fecha de Aprobación: 31/05/2017



CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL													1 de 10	Páginas:
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	----------

Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia			
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI / NO	Serie		Subserie		
Resolución de Rectoría 632 de 2015, Por la cual se crea el Subsistema de gestión de Seguridad de la Información SGI de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Capítulo II del Comité de gestión de la seguridad de la información y grupos de apoyo, Parágrafo 2, literal e)	N/A	N/A	Actas de Comité de seguridad de la Información	Documento de carácter oficial en el que están descritos los asuntos tratados en cada Comité de seguridad de la Información	X					Papel	X		Secretaría General	SI	ACTAS	Actas del Comité de Seguridad de la Información	Secretaría General
En el mismo orden de ideas y por estar los miembros del consejo académico investidos de autoridad académico-administrativa, las actas del Consejo Académico revisten carácter probatorio en eventuales procesos disciplinarios y penales, que puedan adelantarse contra aquellos. Toda vez que estas consecuencias pueden ser de carácter penal, disciplinario o fiscal, se recomienda a la universidad establecer un término de retención de 20 años.	PEI-PR-012, Secretaría Técnica de Consejos	N/A	Actas de consejo académico	Es el documento que permite reconstruir la actuación de la universidad frente a sus actuaciones que sobre temas académicos le compete al consejo académico.	X					Papel	X		Secretaría General	SI	ACTAS	Actas del Consejo Académico	Secretaría General
Acuerdo 043 de 1997, 8 de abril (se publican a marzo de 2016) Consejo Superior Universitario. "Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas."																	
Artículo 21: CONSEJO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. El Consejo de Gestión Institucional es un órgano técnico operativo que garantiza la implantación de las decisiones del C.S.U., la generación de iniciativas, el funcionamiento de los sistemas de gestión organizacional, administrativa y financiera, de Autoevaluación, evaluación y acreditación Institucional de alta calidad, así como del desempeño de todo el personal administrativo; en consecuencia, es una instancia de dirección, coordinación, control y evaluación de los diferentes procesos de gestión, óptima utilización y sostenibilidad de los recursos necesarios para el adecuado desarrollo académico de la institución. El Consejo de Gestión Institucional estará integrado por el Rector, los Vicerrectores, el Director de Bienestar Institucional, el Director del Instituto de Extensión de la Universidad Distrital -IDEXUD-, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y el Secretario General de la Universidad Distrital; su coordinación estará en cabeza del Rector de la Universidad. El Consejo de Gestión Institucional se reunirá al menos una vez al mes, por convocatoria del Rector a través de la Secretaría General. En forma extraordinaria sesionará, las veces que a juicio del Rector de la Universidad sean necesarias. En ausencia temporal del Rector, lo convocará quien hiciera sus veces. Las reuniones de este organismo serán presididas por el rector y en ausencia de éste, será presidida por el Vicerrector Académico.	PEI-PR-012, Secretaría Técnica de Consejos	N/A	Actas de consejo de gestión institucional	Estas actas evidencian las decisiones y compromisos del Consejo de Gestión Institucional como órgano técnico operativo que garantiza la implantación de las decisiones del C.S.U. Con instancia de dirección, coordinación, control y evaluación de los diferentes procesos de gestión de la institución.	X					Papel	X		Secretaría General	SI	ACTAS	Actas del Consejo de Gestión Institucional	Secretaría General
Acuerdo 05 de 2012. Por el cual se crea y reglamenta el Consejo de Participación Universitaria de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones, Artículo 1 Creación del Consejo de Participación Universitaria.	PEI-PR-012, Secretaría Técnica de Consejos	N/A	Actas de consejo de participación universitaria	Estos documentos permite reconstruir la actuación de este órgano colegiado como instancia asesora del consejo superior universitario encargado de promover la participación de la comunidad en todas las	X					Papel	X		Secretaría General	SI	ACTAS	Actas del Consejo de Participación Universitaria	Secretaría General
Acuerdo 003 de 1997 CSU, Por el cual se Expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Título II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. CAPITULO I. DIRECCIÓN. Artículo 9. Consejo Superior Universitario. Acuerdo 003 de 2012 CSU, Por el cual se modifica el Reglamento interno del Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ARTICULO 53. DEL SECRETARIO, literal d) Levantar actas fidedignas de cada una de las sesiones...	PEI-PR-012, Secretaría Técnica de Consejos	N/A	Actas de consejo superior universitario	Estos documentos permite reconstruir la actuación del máximo órgano de dirección y gobierno de la universidad en cumplimiento de sus funciones.	X					Papel	X		Secretaría General	SI	ACTAS	Actas del Consejo Superior Universitario	Secretaría General
Acuerdo 003 de 1997, 8 de abril. Consejo Superior Universitario. "Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas." Artículo 23: DEL SECRETARIO GENERAL. La Secretaría General es coordinada por un Secretario General y le corresponde la conservación y custodia de la memoria institucional, la certificación y difusión de Información y la asesoría en las actuaciones jurídicas de la Universidad. Para el cumplimiento de su misión estará integrada por los grupos operativos señalados en el Estatuto Administrativo de la Universidad. ARTICULO 57.- ACTOS DE LOS CONSEJOS DE LA UNIVERSIDAD. Los actos de los Consejos Superior Universitario, Académico y de la Facultad, de la Universidad son, además de los que contemplan las normas de derecho administrativo, los siguientes: a.) ACUERDOS. Son las providencias que tienen carácter permanente y hacen referencia a la organización de la universidad, a su funcionamiento, a sus reglamentos y a sus objetivos.	PEI-PR-014, COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	Acuerdos	Los acuerdos son las providencias que tienen carácter permanente y hacen referencia a la organización de la universidad, a su funcionamiento, a sus reglamentos y a sus objetivos.	X					Papel	X		Secretaría General	SI	ACUERDOS	N/A	Secretaría General



UNIVERSIDAD
DISTRICTAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Macroproceto: Gestión de Recursos
Proceso: Gestión Documental

Código: GD-FR-007
Versión: 01
Fecha de Actualización: 31/05/2017



Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Tipo documental		Tipo de soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Caracterización documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia		
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI/NO	Serie		Subserie	
Reglamento Interno 1997 y 7 de junio Consejo Superior Universitario. "Por el cual se otorga el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas."																
Artículo 23 DEL SECRETIARIO GENERAL. La Secretaría General es auxiliada por un Secretario General y le corresponde la conservación y custodia de los documentos, la certificación y dación de información y la asesoría en las actuaciones judiciales de la Universidad. Para el cumplimiento de su misión está integrada por los grupos operativos señalados en el Estatuto Administrativo de la Universidad.																
El Secretario General de la Universidad es un funcionario público de libre nombramiento y remoción del Rector de la Universidad y actúa bajo su dirección y autoridad.																
El Secretario General de la Universidad y de los Consejos Superior, Académico, de Gestión Institucional, Electoral y de los demás que le asignen las funciones, debe ser un funcionario de libre nombramiento y remoción del Rector de la Universidad y actuar bajo su dirección y autoridad.																
Se realiza un compromiso por parte de secretaría general y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de normalizar la elaboración de las circulares y que son documentos informativos y los cuales se trabajaron durante algunos años.																
Acuerdo No 0008-1997 CSU. Por el cual se Expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Artículo 23. La Secretaría General y el Secretario General de la Universidad y le corresponde la conservación y custodia de los documentos, la certificación y dación de información y la asesoría en las actuaciones judiciales de la Universidad. Para el cumplimiento de su misión está integrada por los grupos operativos señalados en el Estatuto Administrativo de la Universidad. En concordancia con el Acuerdo 15 de 1994, Artículo 4.4.	REG-FR-004 Formulario y Evaluación del Plan General Operativo	N/A	Informe	Informe detallado del progreso de los informes, peticiones detallando el progreso de lo delimitado.	X				Papel	X		Secretaría General	SI	INFORMES	Informes de Gestión	Secretaría General
Acuerdo 03 de 2012. Por el cual se Modifica el Reglamento Interno del Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Artículo 11. Pérdida de la investigación.	CD-PR-001. Control Disciplinario Ordinario	N/A	Solicitud de pérdida de investigación	Documento mediante el cual los órganos de dirección comunican las decisiones tomadas por los órganos de dirección y gobierno de la universidad.	X				Papel	X		Secretaría General	SI	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	N/A	Secretaría General
Acuerdo 03 de 2012. Por el cual se Modifica el Reglamento Interno del Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Artículo 11. Pérdida de la investigación.	CD-PR-001. Control Disciplinario Ordinario	N/A	Auto de apertura	Es la resolución dictada por el juez de Garantía en la llamada audiencia preparatoria del Juicio Oral, en donde se define el objeto del juicio los hechos materia de la acusación, el acusado y los medios de defensa.	X				Papel	X		Secretaría General	SI	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	N/A	Secretaría General
Acuerdo 03 de 2012. Por el cual se Modifica el Reglamento Interno del Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Artículo 11. Pérdida de la investigación.	CD-PR-001. Control Disciplinario Ordinario	N/A	Desahogos	Documento en el cual se registra la declaración de desahogos por parte del amonestado, frente a las sanciones impuestas.	X				Papel	X		Secretaría General	SI	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	N/A	Secretaría General
Acuerdo 03 de 2012. Por el cual se Modifica el Reglamento Interno del Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Artículo 11. Pérdida de la investigación.	CD-PR-001. Control Disciplinario Ordinario	N/A	Auto de Pruebas	Sanción intermedia de segunda grado, es decir de aquellas que sirven de base en el pronunciamiento de una sanción definitiva o interdictoria.	X				Papel	X		Secretaría General	SI	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	N/A	Secretaría General
Acuerdo 03 de 2012. Por el cual se Modifica el Reglamento Interno del Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Artículo 11. Pérdida de la investigación.	CD-PR-001. Control Disciplinario Ordinario	N/A	Reducción Fondo	Resolución de FALD. Para el final del proceso	X				Papel	X		Secretaría General	SI	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	N/A	Secretaría General
Acuerdo 03 de 2012. Por el cual se Modifica el Reglamento Interno del Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Artículo 11. Pérdida de la investigación.	CD-PR-001. Control Disciplinario Ordinario	N/A	Notificación de la decisión	Se hace la respectiva notificación del fallo	X				Papel	X		Secretaría General	SI	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	N/A	Secretaría General
Acuerdo 03 de 2012. Por el cual se Modifica el Reglamento Interno del Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Artículo 11. Pérdida de la investigación.	CD-PR-001. Control Disciplinario Ordinario	N/A	Proceso	Documento por medio del cual se aporta la totalidad del trámite del proceso administrativo.	X				Papel	X		Secretaría General	SI	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	N/A	Secretaría General



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
RECTORÍA GENERAL

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Macroproceso: Gestión de Recursos
Proceso: Gestión Documental

Código: GD-FR-007

Version: 01

Fecha de Aprobación: 31/05/2017

3 de 10 Páginas:



Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del Formulario	Tipo documental		Tipo de soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable- Dependencia		
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI / NO	Serie		Subserie	
<p>Recursos de octubre de 2017. CUD. No. El cual se modifica el Reglamento Interno del Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>Funciones del Consejo de Participación:</p> <p>COMO CONSEJO DE GARANTÍAS ELECTORALES:</p> <p>a) Organizar y llevar a término las consultas y procesos electorales de la Universidad;</p> <p>q) Verificar y validar que los candidatos inscritos en los diferentes consultas y procesos electorales cumplan con los requisitos establecidos en las normas legales y estatutarias sobre inhabilidades e incompatibilidades;</p> <p>d) Expedir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de inscripción los actos administrativos que certifiquen el cumplimiento de lo establecido en los dos literales anteriores;</p> <p>e) Expedir a través de la Secretaría General de la Universidad los registros electorales y resolver dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la realización de la jornada de elección, las reclamaciones que se presenten; resuelva las reclamaciones o transcurrido el término anterior, los registros electorales no podrán ser modificados;</p> <p>f) Designar a los delegados electorales, los jurados de votación y demás personal requerido en las consultas y procesos electorales que se realicen en la Universidad;</p> <p>g) Expedir la documentación oficial emitida en los procesos electorales;</p> <p>h) Denunciar y promover ante las autoridades competentes las causas de responsabilidad por actuaciones irregulares que atenten contra la legalidad y transparencia de los procesos electorales;</p> <p>q) Conocer y resolver en primera y única instancia los recursos que se presenten.</p> <p>Resolución de la Secretaría General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p>		N/A	Acta de inscripción de Candidatos	Documento de carácter oficial en el que están descritos los asuntos tratados en los procesos electorales.	X				Papel	X		Secretaría General	SI	PROCESOS ELECTORALES	N/A	Secretaría General
<p>Funciones del Consejo de Participación:</p> <p>COMO CONSEJO DE GARANTÍAS ELECTORALES:</p> <p>a) Organizar y llevar a término las consultas y procesos electorales de la Universidad;</p> <p>q) Verificar y validar que los candidatos inscritos en las diferentes consultas y procesos electorales cumplan con los requisitos establecidos en las normas legales y estatutarias sobre inhabilidades e incompatibilidades;</p> <p>d) Expedir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de inscripción los actos administrativos que certifiquen el cumplimiento de lo establecido en los dos literales anteriores;</p> <p>e) Expedir a través de la Secretaría General de la Universidad los registros electorales y resolver dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la realización de la jornada de elección, las reclamaciones que se presenten; resuelva las reclamaciones o transcurrido el término anterior, los registros electorales no podrán ser modificados;</p> <p>f) Designar a los delegados electorales, los jurados de votación y demás personal requerido en las consultas y procesos electorales que se realicen en la Universidad;</p> <p>g) Expedir la documentación oficial emitida en los procesos electorales;</p> <p>h) Denunciar y promover ante las autoridades competentes las causas de responsabilidad por actuaciones irregulares que atenten contra la legalidad y transparencia de los procesos electorales;</p> <p>q) Conocer y resolver en primera y única instancia los recursos que se presenten.</p>		N/A	Protocolo de documento de Inscripción de Candidatos	Copia del Documento de Identificación	X				Papel	X		Secretaría General	SI	PROCESOS ELECTORALES	N/A	Secretaría General



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Macroproceso: Gestión de Recursos
Proceso: Gestión Documental

Código: GD-FR-007

Versión: 01
Fecha de Aprobación: 31/05/2017



5 de 10
Páginas:

Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del Formulario	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Oficio		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia	
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno		Externo	Cuanta con clasificación SI/NO	Serie		Subserie
<p>Funciones del Consejo de Participación:</p> <p>COMO CONSEJO DE GARANTÍAS ELECTORALES:</p> <p>a) Organizar y llevar a término las consultas y procesos electorales de la Universidad;</p> <p>c) Verificar y validar que los candidatos inscritos en las diferentes consultas y procesos electorales cumplen con los requisitos establecidos en las normas legales y estatutarias sobre inhabilidades e incompatibilidades;</p> <p>d) Expedir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de inscripción los resultados de las elecciones;</p> <p>e) Expedir a través de la Secretaría General de la Universidad los registros electorales y resolver dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la jornada de elección, las reclamaciones que se presenten, las reclamaciones o impugnaciones que se presenten y las reclamaciones que se presenten y las reclamaciones que se presenten y las reclamaciones que se presenten;</p> <p>f) Designar a los delegados electorales, los jurados de votación y demás personal requerido en las consultas y procesos electorales que se realicen en la Universidad;</p> <p>g) Expedir la documentación oficial emitida en los procesos electorales;</p> <p>h) Denunciar y promover ante las autoridades competentes las causas de responsabilidad por actuaciones irregulares que atenten contra la legalidad y transparencia de los procesos electorales;</p> <p>i) Denunciar y promover ante las autoridades competentes las causas de responsabilidad por actuaciones irregulares que atenten contra la legalidad y transparencia de los procesos electorales;</p> <p>j) Denunciar y promover ante las autoridades competentes las causas de responsabilidad por actuaciones irregulares que atenten contra la legalidad y transparencia de los procesos electorales;</p>	PE-FR-013, Coordinación de Procesos Electorales	N/A	Foto	Fotografía del Candidato	X			Papel	X		Secretaría General	SI	PROCESOS ELECTORALES	N/A	Secretaría General



UNIVERSIDAD SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 HANCOCHICIL DE SAN JUAN

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL
 Macroproceso: Gestión de Recursos
 Proceso: Gestión Documental

Código: GD-FR-007
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 31/05/2017



Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Tipo documental		Tipo de soporte			Tipo de origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia			
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Desarrollador del soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI/NO	Serie		Subserie		
<p>Funciones del Consejo de Participación:</p> <p>COMO CONSEJO DE GARANTÍAS ELECTORALES:</p> <p>a) Organizar y llevar a término las consultas y procesos electorales de la Universidad;</p> <p>b) Verificar y validar que los candidatos inscritos en las diferentes consultas y procesos electorales cumplan con los requisitos establecidos en las normas legales y estatutarias sobre inhabilidades e incompatibilidades;</p> <p>c) Expedir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de inscripciones los actos administrativos que certifiquen el cumplimiento de lo establecido en los dos literales anteriores;</p> <p>d) Expedir, a través de la Secretaría General de la Universidad los registros de inscripción y resolver, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la realización de la jornada de elección, las reclamaciones que se presenten; resolver las reclamaciones o transcurrido el término anterior, los registros electorales no podrán ser modificados;</p> <p>e) Designar a los delegados electorales, los jurados de votación y demás personal requerido en las consultas y procesos electorales que se realicen en la Universidad;</p> <p>f) Expedir la documentación oficial empleada en los procesos electorales;</p> <p>g) Denunciar y promover ante las autoridades competentes las causas de responsabilidad por actuaciones irregulares que atenten contra la legalidad y transparencia de los procesos electorales;</p> <p>h) Conocer y resolver en primera y única instancia los recursos que se presenten durante los procesos electorales.</p>		N/A	Lista de asistencia de inscripción	documento que se elabora para poder controlar y reportar la asistencia a un evento	X				Papel	X			SECRETARÍA GENERAL			SECRETARÍA GENERAL	
<p>Funciones del Consejo de Participación:</p> <p>COMO CONSEJO DE GARANTÍAS ELECTORALES:</p> <p>a) Organizar y llevar a término las consultas y procesos electorales de la Universidad;</p> <p>b) Verificar y validar que los candidatos inscritos en los diferentes consultas y procesos electorales cumplan con los requisitos establecidos en las normas legales y estatutarias sobre inhabilidades e incompatibilidades;</p> <p>c) Expedir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de inscripciones los actos administrativos que certifiquen el cumplimiento de lo establecido en los dos literales anteriores;</p> <p>d) Expedir, a través de la Secretaría General de la Universidad los registros de inscripción y resolver dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la realización de la jornada de elección, las reclamaciones que se presenten; resolver las reclamaciones o transcurrido el término anterior, los registros electorales no podrán ser modificados;</p> <p>e) Designar a los delegados electorales, los jurados de votación y demás personal requerido en las consultas y procesos electorales que se realicen en la Universidad;</p> <p>f) Expedir la documentación oficial empleada en los procesos electorales;</p> <p>g) Denunciar y promover ante las autoridades competentes las causas de responsabilidad por actuaciones irregulares que atenten contra la legalidad y transparencia de los procesos electorales;</p> <p>h) Conocer y resolver en primera y única instancia los recursos que se presenten durante los procesos electorales.</p>	PE-FR-013, Coordinación de Procesos Electorales	N/A	Acta de cierre de inscripciones	Enví que se oficializa el cierre de las inscripciones	X				Papel	X			SECRETARÍA GENERAL	SI	PROCESOS ELECTORALES	N/A	SECRETARÍA GENERAL

185



UNIVERSIDAD DEL CONCESIO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Macroproceso: Gestión de Recursos

Proceso: Gestión Documental

Código: GO-FR-007

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 31/03/2017



7 de 10 Págs.

Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Tipo documental		Tipo de soporte			Tipo de Oficio		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia	
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI/NO	Serie		Subserie
<p>Funciones del Consejo de Participación:</p> <p>COMO CONSEJO DE GARANTÍAS ELECTORALES:</p> <p>a) Organizar y llevar a término las consultas y procesos electorales de la Universidad;</p> <p>b) Verificar y validar que los candidatos inscritos en las diferentes consultas y procesos electorales cumplen con los requisitos establecidos en las normas legales y estatutarias sobre inhabilidades e incompatibilidades;</p> <p>c) Expedir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de inscripción por parte de los administrativos que certifiquen el cumplimiento de lo establecido en los dos (2) apartados anteriores;</p> <p>d) Expedir a través de la Secretaría General de la Universidad los registros electorales y resolver dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la jornada de elección, las reclamaciones que se presenten a través de los recursos de reclamaciones o transcurrido el término anterior, los registros electorales no podrán ser modificados;</p> <p>e) Designar a los delegados electorales, los jurados de votación y demás personal requerido en las consultas y procesos electorales que se realicen en la Universidad;</p> <p>f) Expedir la documentación oficial empleada en los procesos electorales;</p> <p>g) Denunciar y promover ante las autoridades competentes las causas de responsabilidad por actuaciones irregulares que atenten contra la legalidad y transparencia de los procesos electorales;</p> <p>h) Conocer y resolver en primera y única instancia los recursos que se presenten en los procesos electorales.</p> <p>COMO CONSEJO DE GARANTÍAS ELECTORALES:</p> <p>a) Organizar y llevar a término las consultas y procesos electorales de la Universidad;</p> <p>b) Verificar y validar que los candidatos inscritos en los diferentes consultas y procesos electorales cumplen con los requisitos establecidos en las normas legales y estatutarias sobre inhabilidades e incompatibilidades;</p> <p>c) Expedir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de inscripción por parte de los administrativos que certifiquen el cumplimiento de lo establecido en los dos (2) apartados anteriores;</p> <p>d) Expedir a través de la Secretaría General de la Universidad los registros electorales y resolver dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la jornada de elección, las reclamaciones que se presenten, resueltas las reclamaciones que se presenten en primera y única instancia, los registros electorales no podrán ser modificados;</p> <p>e) Designar a los delegados electorales, los jurados de votación y demás personal requerido en las consultas y procesos electorales que se realicen en la Universidad;</p> <p>f) Expedir la documentación oficial empleada en los procesos electorales;</p> <p>g) Denunciar y promover ante las autoridades competentes las causas de responsabilidad por actuaciones irregulares que atenten contra la legalidad y transparencia de los procesos electorales;</p> <p>h) Conocer y resolver en primera y única instancia los recursos que se presenten en los procesos electorales.</p>	PE-FR-013, Coordinación de Procesos Electorales	N/A	Reclamación	Documento por medio del cual se presenta una reclamación ante las otras propuestas.	X			Papel	X		Secretaría General	SI	PROCESOS ELECTORALES	N/A	Secretaría General
		N/A	Respuesta a la reclamación	Documento por medio de cual se da respuesta a la reclamación presentada	X			Papel	X		Secretaría General	SI	PROCESOS ELECTORALES	N/A	Secretaría General

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Macroproceso: Gestión de Recursos
Proceso: Gestión Documental

Código: GD-FR-007
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 31/05/2017

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

8 de 10

Página:

Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable- Dependencia			
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación S/ NO	serie		Subserie		
<p>Resolución 005 de octubre de 2017: "CÓDIGO el cual se modifica el reglamento interno del Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>Funciones del Consejo de Participación:</p> <p>COMO CONSEJO DE GARANTÍAS ELECTORALES:</p> <p>a) Organizar y llevar a término las consultas y procesos electorales de la Universidad.</p> <p>c) Verificar y validar que los candidatos inscritos en las diferentes consultas y procesos electorales cumplen con los requisitos establecidos en las normas legales y estatutarias sobre inhabilidades e incompatibilidades.</p> <p>d) Expedir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de inscripción los actos administrativos que certifiquen el cumplimiento de lo establecido en los dos literales anteriores.</p> <p>e) Expedir a través de la Secretaría General de la Universidad los registros electorales y resolver dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la realización de la jornada de elección, las reclamaciones que se presenten; resuelva las reclamaciones o transcurrido el término anterior, los registros electorales no podrán ser modificados.</p> <p>f) Designar a los delegados electorales, los jurados de votación y demás personal requerido en las consultas y procesos electorales que se realicen en la Universidad.</p> <p>g) Expedir la documentación oficial empleada en los procesos electorales.</p> <p>h) Denunciar y promover ante las autoridades competentes las causas de responsabilidad por actuaciones irregulares que atenten contra la legalidad y transparencia de los procesos electorales.</p> <p>i) Conocer y resolver en primera y única instancia las recusos que se presenten.</p> <p>Resolución 005 de octubre de 2017: "CÓDIGO el cual se modifica el reglamento interno del Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>Funciones del Consejo de Participación:</p> <p>COMO CONSEJO DE GARANTÍAS ELECTORALES:</p> <p>a) Organizar y llevar a término las consultas y procesos electorales de la Universidad.</p> <p>c) Verificar y validar que los candidatos inscritos en las diferentes consultas y procesos electorales cumplen con los requisitos establecidos en las normas legales y estatutarias sobre inhabilidades e incompatibilidades.</p> <p>d) Expedir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de inscripción los actos administrativos que certifiquen el cumplimiento de lo establecido en los dos literales anteriores.</p> <p>e) Expedir a través de la Secretaría General de la Universidad los registros electorales y resolver dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la realización de la jornada de elección, las reclamaciones que se presenten; resuelva las reclamaciones o transcurrido el término anterior, los registros electorales no podrán ser modificados.</p> <p>f) Designar a los delegados electorales, los jurados de votación y demás personal requerido en las consultas y procesos electorales que se realicen en la Universidad.</p> <p>g) Expedir la documentación oficial empleada en los procesos electorales.</p> <p>h) Denunciar y promover ante las autoridades competentes las causas de responsabilidad por actuaciones irregulares que atenten contra la legalidad y transparencia de los procesos electorales.</p> <p>i) Conocer y resolver en primera y única instancia las recusos que se presenten.</p>		N/A	Acta de sorteo del orden y número en el sorteo	Documento por el cual se presenta el orden y número de sorteo	X				Papel	X			Secretaría General	SI	PROCESOS ELECTORALES	N/A	Secretaría General



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Macroproceso: Gestión de Recursos
Proceso: Gestión Documental

Código: GD-FR-007
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 31/05/2017



9 de 10 Págs.

Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Tipo documental		Tipo de soporte			Tipo de origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia		
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación S/ NO	Serie		Subserie	
<p>Funciones del Consejo de Participación:</p> <p>COMO CONSEJO DE GARANTÍAS ELECTORALES:</p> <p>a) Organizar y llevar a término las consultas y procesos electorales de la Universidad;</p> <p>b) Verificar y validar que los candidatos inscritos en las diferentes consultas y procesos electorales cumplen con los requisitos establecidos en las normas legales y estatutarias sobre inhabilidades e incompatibilidades;</p> <p>c) Expedir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de inscripciones los actos administrativos que certifiquen el cumplimiento de lo establecido en las normas anteriores;</p> <p>d) Expedir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la jornada de elección y resolver dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la jornada de elección los reclamos que presenten los jurados de votación y reclamaciones o transcurrido el término anterior, los registros electorales no podrán ser modificados;</p> <p>e) Designar a los delegados electorales, los jurados de votación y demás personal requerido en las consultas y procesos electorales que se realicen en la Universidad;</p> <p>f) Expedir la documentación oficial emitida en los procesos electorales;</p> <p>g) Denunciar y promover ante las autoridades competentes las causas de responsabilidad por actuaciones irregulares que atenten contra la legalidad y transparencia de los procesos electorales;</p> <p>h) Conocer y resolver en primera y única instancia los recursos que se presenten</p>		N/A	Acta de Escrutinio	Documento en el que se realiza el recuento de votos en una elección	X				Papel	X		Secretaría General	SI	PROCESOS ELECTORALES	N/A	Secretaría General
<p>Funciones del Consejo de Participación:</p> <p>COMO CONSEJO DE GARANTÍAS ELECTORALES:</p> <p>a) Organizar y llevar a término las consultas y procesos electorales de la Universidad;</p> <p>b) Verificar y validar que los candidatos inscritos en las diferentes consultas y procesos electorales cumplen con los requisitos establecidos en las normas legales y estatutarias sobre inhabilidades e incompatibilidades;</p> <p>c) Expedir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de inscripciones los actos administrativos que certifiquen el cumplimiento de lo establecido en las normas anteriores;</p> <p>d) Expedir a través de la Secretaría General de la Universidad los registros electorales y resolver dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la realización de la jornada de elección, las reclamaciones que se presenten, resuelva las reclamaciones o transcurrido el término anterior, los registros electorales no podrán ser modificados;</p> <p>e) Designar a los delegados electorales, los jurados de votación y demás personal requerido en las consultas y procesos electorales que se realicen en la Universidad;</p> <p>f) Expedir la documentación oficial emitida en los procesos electorales;</p> <p>g) Denunciar y promover ante las autoridades competentes las causas de responsabilidad por actuaciones irregulares que atenten contra la legalidad y transparencia de los procesos electorales;</p> <p>h) Conocer y resolver en primera y única instancia los recursos que se presenten</p>		N/A	Proceso	Documento por el cual se verifica la transparencia y seguimiento a la elección de los procesos electorales.	X				Papel	X		Secretaría General	SI	PROCESOS ELECTORALES	N/A	Secretaría General



	CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FR-007
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 31/05/2017

Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia		
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Antiguo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI / NO	Serie		Subserie	
<p>Decreto 003 de 1997, 8 de abril. Consejo Superior Universitario. "Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas."</p> <p>Artículo 23: DEL SECRETARIO GENERAL. La Secretaría General es coordinada por un Secretario General y le corresponde la conservación y custodia de la memoria institucional, la certificación y difusión de información y la asesoría en las actuaciones jurídicas de la Universidad. Para el cumplimiento de su misión estará integrada por los grupos operativos señalados en el Estatuto Administrativo de la Universidad.</p> <p>El Secretario General de la Universidad es un funcionario público de libre nombramiento y remoción del Rector de la Universidad y actuará bajo su dirección y autoridad.</p> <p>El Secretario General lo será de la Universidad y de los Consejos Superior, Académico, de Gestión Institucional, Electoral y de los demás que le asignen los reglamentos.</p> <p>Será el responsable de la citación a reuniones ordinarias o extraordinarias de los distintos organismos, las que deberán incluir el Orden del Día y la documentación que habrá de ser llevada a su conocimiento, todo con antelación suficiente a la fecha programada.</p> <p>Además de las anteriores obligaciones y bajo la directa supervisión del Rector, cumplirá igualmente las funciones que le fueren asignadas en cada caso por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Gestión Institucional, el Consejo Electoral o el Rector.</p> <p>ARTÍCULO 57.- ACTOS DE LOS CONSEJOS DE LA UNIVERSIDAD. Los actos de los Consejos Superior Universitario, Académico y de la Facultad, de la Universidad son, además de los que contemplan las normas de derecho administrativo, los</p>	PEK-PR-013	N/A	Resolución	A través de las resoluciones se ve la evolución de la resolución de los asuntos internos de la institución relativos a personal administrativo, docente y los estudiantes.	X				Papel	X		Secretaría General	SI	RESOLUCIONES	N/A	Secretaría General

Elaborado por	MOLLA FERNANDA ABUIC SONZÓN		
Cargo	PROFESORAL S61.		
Firma			
Lugar y Fecha	BOGOTÁ 7 DICIEMBRE 2018.		

Revisado por	
Cargo	
Firma	
Lugar y Fecha	

Aprobado por	Camilo Andres Bustos
Cargo	Secretario General
Firma	
Lugar y Fecha	BOGOTÁ 10-DIC-2018.

No Bo ST
Jefe SAAM.