



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

OJ -522-25

Bogotá D.C, mayo 13 de 2025

Señores

JORGE ANDRES LEON

BLANCA INES RINCÓN

UNIDAD DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACION

REFERENCIA: MESA DE TRABAJO 25 DE ABRIL DE 2025

ASUNTO: Solicitud de requerimiento jurídico en el marco de la política de gestión documental

Respetados, cordial saludo.

En atención a la mesa de trabajo desarrollada el 25 de abril de 2025 con la Unidad de actas, archivo y microfilmación, en el marco de la política de gestión documental, se procedió a la revisión y análisis normativo respecto a la aplicabilidad, vigencia y modificaciones de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que inciden en la materia objeto de estudio

Durante el desarrollo de dicha jornada de trabajo, la Unidad elevó requerimiento técnico-jurídico con el fin de obtener un concepto detallado sobre las leyes, decretos y acuerdos que han sido reformados, derogados o adoptados y, a su vez, la organización interna en cuanto a la nominación de las dependencias de la Universidad, esto con el fin de garantizar la adecuada implementación de los lineamientos actuales en materia archivística y documental.

En ese sentido, se desarrollará un enfoque integral, que no solo se limita a identificar las normas aplicables, sino que también analiza su impacto operativo e institucional, planteando soluciones normativas y procedimentales concretas encaminadas a la mejora continua del sistema de gestión documental de la entidad.

REVISION PRELIMINAR DE LAS LEYES Y SUS NORMATIVAS VIGENTES

1) LEY 1437 DE 2011

La Ley 1437 de 2011, conocida como el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), ha sido objeto de cambios a través del tiempo. Una de las reformas más significativas fue la Ley 2080 de 2021, que incluyó modificaciones importantes en varios aspectos del CPACA.

A) LEY 1437 DE 2011 REFORMADO POR LEY 2080 DE 2021

“ARTÍCULO 53A. Uso de medios electrónicos. Cuando las autoridades habiliten canales digitales para comunicarse entre ellas, tienen el deber de utilizar este medio en el ejercicio de sus competencias.

Página 1 de 7

Línea de atención gratuita

01 800 091 44 10



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

Las personas naturales y jurídicas podrán hacer uso de los canales digitales cuando así lo disponga el proceso, trámite o procedimiento.

El Gobierno nacional, a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, podrá a través de reglamento establecer para cuáles procedimientos trámites o servicios será obligatorio el uso de los medios electrónicos por parte de las personas y entidades públicas. El ministerio garantizará las condiciones de acceso a las autoridades para las personas que no puedan acceder a ellos”.

“ARTÍCULO 54. Registro para el uso de medios electrónicos. *Toda persona tiene el derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos, caso en el cual deberá realizar sin ningún costo un registro previo como usuario ante la autoridad competente. Si así lo hace, las autoridades continuarán la actuación por este medio.*

Las peticiones de información y consulta hechas a través de medios electrónicos no requerirán del referido registro y podrán ser atendidas por la misma vía. El registro del que trata el presente artículo deberá contemplar el Régimen General de Protección de Datos Personales”.

“ARTÍCULO 56. Notificación electrónica. *Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.*

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título, a menos que el uso de medios electrónicos sea obligatorio en los términos del inciso tercero del artículo 53A del presente título.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán a través del servicio de notificaciones que ofrezca la sede electrónica de la autoridad.

Los interesados podrán acceder a las notificaciones en el portal único del Estado, que funcionará como un portal de acceso.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda a la misma, hecho que deberá ser certificado por la administración”.

“ARTÍCULO 59. Expediente electrónico. *El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.*

La autoridad respectiva garantizará la seguridad digital del expediente y el cumplimiento de los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

Las entidades que tramiten procesos a través de expediente electrónico trabajarán coordinadamente para la optimización de estos, su interoperabilidad y el cumplimiento de estándares homogéneos de gestión documental”.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

“ARTÍCULO 60. Sede electrónica. Se entiende por sede electrónica, la dirección electrónica oficial de titularidad, administración y gestión de cada autoridad competente, dotada de las medidas jurídicas, organizativas y técnicas que garanticen calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información y de los servicios, de acuerdo con los estándares que defina el Gobierno nacional.

Toda autoridad deberá tener al menos una dirección electrónica”.

“ARTÍCULO 60A. Sede electrónica compartida. La sede electrónica compartida será el Portal Único del Estado colombiano a través de la cual la ciudadanía accederá a los contenidos, procedimientos, servicios y trámites disponibles por las autoridades. La titularidad, gestión y administración de la sede electrónica compartida será del Estado colombiano, a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Toda autoridad deberá integrar su dirección electrónica oficial a la sede electrónica compartida, acogiendo los lineamientos de integración que expida el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La sede electrónica compartida deberá garantizar las condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. Las autoridades usuarias de la sede electrónica compartida serán responsables de la integridad, confidencialidad, autenticidad y actualización de la información y de la disponibilidad de los servicios ofrecidos por este medio”.

“ARTÍCULO 61. Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades. Para la recepción de documentos electrónicos dentro de una actuación administrativa, las autoridades deberán contar con un registro electrónico de documentos, además de:

- 1. Llevar un estricto control y relación de los documentos electrónicos enviados y recibidos en los sistemas de información, a través de los diversos canales, incluyendo la fecha y hora de recepción.*
- 2. Mantener los sistemas de información con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información, de los datos y en general de seguridad digital.*
- 3. Emitir y enviar un mensaje acusando el recibo o salida de las comunicaciones indicando la fecha de esta y el número de radicado asignado”.*

ARTICULO 87: se mantiene de la misma forma ya que los cambios no lo afectan ni provocan modificaciones en sus efectos.

2) LEY 734 DE 2002

La ley 734 de 2002, conocida como el Código Disciplinario Único, fue derogada por la Ley 1952 de 2019, que expidió el Código General Disciplinario. Este último código introdujo reformas significativas en la reglamentación disciplinaria de Colombia, incluyendo cambios en las sanciones, la competencia de los órganos disciplinarios y la prescripción de la acción disciplinaria.



A) LEY 1952 DE 2019

“ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)

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

(...)

17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

(...)

23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización (...).”

“ARTÍCULO 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

(...)

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

(...)

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

3) DECRETO 1083 DE 2015

El Decreto 1083 de 2015, que establece el marco normativo para la función pública en Colombia, continúa vigente y no ha sido derogado por el Decreto 1188 de 2024, tal y como se precisó en el documento en revisión de la política gestión documental. Sin embargo, se resalta que el Decreto 1083 fue modificado por el Decreto 498 de 2020; en este último se realizaron unos ajustes y se adicionó en aspectos específicos para fortalecer la gestión del talento humano en el sector público, pero que en temas archivísticos y documentales no representó un cambio o afectación directamente.



4) DECRETO 103 DE 2015

El **Decreto 103 de 2015**, expedido el 20 de enero de 2015, reglamentó parcialmente la **Ley 1712 de 2014** sobre transparencia y acceso a la información pública en Colombia. Este estableció algunos lineamientos para la gestión de la información pública, incluyendo la publicación de datos sobre contratación estatal, gestión documental y la implementación de políticas de acceso a la información pública.

El Decreto 103 de 2015 fue compilado en el Decreto 1081 de 2015. En el ejercicio de compilación se actualizó el marco normativo del sector de la Presidencia de la República y se incorporó disposiciones relacionadas con la gestión de la información pública. En este proceso de consolidación, se derogaron parcialmente algunas disposiciones del Decreto 103 de 2015, específicamente aquellas que fueron incorporadas o modificadas en el nuevo decreto.

En resumidas cuentas, aunque el Decreto 1081 de 2015 derogó parcialmente el Decreto 103 de 2015, algunas disposiciones de este continúan vigentes, por lo cual no afectaron directamente a la política de gestión documental.

5) ACUERDO 007 DE 2014

El Acuerdo 007 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), fue derogado por el Acuerdo 001 de 2024, publicado el 10 de abril de 2024. Este último establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, que define los criterios técnicos y jurídicos para su promulgación en el Estado colombiano y establece una serie de disposiciones adicionales relacionadas con la gestión y organización de los archivos públicos en el país.

6) ACUERDO 060 DE 2001

Este acuerdo del Archivo General de la Nación establecía ciertas directrices en cuanto al manejo de la administración de las comunicaciones oficiales de las entidades del estado y también para privadas que cumplieran funciones públicas. El Acuerdo 060 de 2001 posteriormente fue derogado por el Acuerdo 001 de 2024, el cual introdujo unas mejoras en la función archivística del estado colombiano modificando las disposiciones anteriores, entre las cuales se destaca:

***“Artículo 4.2.2. Ventanilla Única.** Los sujetos obligados deben establecer, de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica, la recepción, radicación y distribución de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida.*

***Parágrafo 1.** Los sujetos obligados deben formular los procedimientos para la recepción, radicación y distribución de documentos en concordancia con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y demás documentos técnicos desarrollados por el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones, en el marco de los lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública.*



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

Parágrafo 2. *La Ventanilla Única deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan de manera oportuna y ágil la recepción, radicación y distribución, así como controlar el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa y sistemas de información, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.*

Parágrafo 3. *La Ventanilla Única debe habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte, medio o formato, entre los cuales se encuentran: presencial, correo electrónico, página web, formularios electrónicos, sedes electrónicas o sistemas de información, dejando constancia del número de radicado, la fecha y hora de recepción y envío, con el propósito de oficializar el trámite, cumplir con los términos de respuesta que establezca la normatividad vigente y hacer seguimiento a todas las actuaciones recibidas. Si al momento de la recepción de documentos, la Entidad receptora cambia el formato o el soporte, deberá dar aplicación a lo dispuesto en el Capítulo 3 “reproducción de documentos por otros medios técnicos”, del Título 6 del presente Acuerdo”.*

“Artículo 4.2.7. *Comunicaciones oficiales enviadas. Las comunicaciones oficiales enviadas por parte de los sujetos obligados deben contener un número consecutivo único de radicado de salida, dejando constancia de la fecha y hora de envío. Esto se realizará de manera controlada por la Ventanilla Única o con el uso de la herramienta tecnológica, para efectos de control de las comunicaciones oficiales enviadas, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley”.*

“Artículo 6.1.1.2. *Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son:*

- 1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.*
- 2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo*

Parágrafo. *El diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos es un requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC”.*

7) DECRETO LEGISLATIVO 806 DE 2020 ADOPTADO POR LA LEY 2213 DE 2022

La ley 2213 fue publicada en el año 2022, con la finalidad de adoptar de manera permanente algunas disposiciones del Decreto legislativo 806 de 2020, este último emitido en el contexto de la emergencia sanitaria provocada por la pandemia de COVID-19. Unos de los propósitos principales fue implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en las actuaciones judiciales, con el fin de agilizar los procesos y garantizar el acceso a la justicia durante las restricciones impuestas por la crisis sanitaria.

DE LA DENOMINACION O NOMENCLATURA DE LAS DEPENDENCIAS



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

Por lo que se refiere a este tema, es importante realizar un bosquejo sobre las facultades legales y estatutarias, en especial las contenidas en el Estatuto General de (Acuerdo 003 del 8 de abril de 1997) y en la Resolución 001 de 2024 sobre las funciones del Rector:

- 1) En virtud de lo previsto en el literal g) del artículo 16 del Acuerdo nro. 003 de 1997, el Rector tiene como función expedir manuales de cargos, funciones y procedimientos administrativos.
- 2) A través del Acuerdo nro. 003 de 2015 se fijó de forma transitoria las oficinas de nivel directivo y profesional dentro de la estructura organizacional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- 3) Mediante Acuerdo 015 de 2023 se actualizó la denominación de los empleos públicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- 4) El señor Rector emitió la Resolución nro. 001 de 2024 *“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”*, en la que se indican los empleos y se enuncia el área funcional a la que pertenecen.

Teniendo en cuenta las normas anteriores, se procede a enunciar la nomenclatura oficial de las dependencias revisadas durante la mesa de trabajo llevada a cabo el 25 de abril del presente año, las cuales, conforme a lo dispuesto en la Resolución 001 de 2024, el Acuerdo nro. 013 de 15 de junio de 2023 y el Acuerdo nro. 015 de 23 de junio de 2023:

- 1) ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación
- 2) ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno Disciplinario
- 3) ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Tecnologías e Información
- 4) ÁREA FUNCIONAL: Red de Datos UDNET
- 5) ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica
- 6) ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Talento Humano
- 7) ÁREA FUNCIONAL: Área de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano
- 8) ÁREA FUNCIONAL: Unidad de Actas, archivo y microfilmación.

Sin otro particular, esperamos haber resuelto cualquier duda, de igual manera quedamos atentos ante requerimientos que surjan a futuro.


JAIME ANDRÉS RIASCOS IBARRA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	JHON ALEXANDER PARADA V	Abogado contratista OAJ	JP