12.

CIRCULAR No. 006

DE: **ISABEL QUINTERO URIBE**

CARGO: **SECRETARIA GENERAL.**

PARA: **DIRECTORES Y JEFES DE PROCESOS.**

CIUDAD Y FECHA: **FUSAGASUGÁ, 2024-07-24.**

ASUNTO: **CAMBIO DE IDENTIFICADOR VISUAL EN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

En cumplimiento con la ley 2345 de 2023 “por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal", la universidad de Cundinamarca actualiza el manual de imagen institucional, el cual es adoptado por la resolución 074 de 2024 que dispone que la comunidad universitaria debe cumplir con los lineamientos señalados en dicho manual.

Teniendo en cuenta que las modificaciones realizadas obedecen a la eliminación de la sigla UDEC, debido a que la ley 2345 estipula que las entidades territoriales y/o nacionales públicas deben tener un identificador visual como el escudo de la institución y el nombre, sin siglas.

En ese sentido, les solicitamos a los lideres realizar los cambios a que haya lugar del identificador (logo) de los documentos que hacen parte del proceso que usted lidera en lo que respecta a la gestión documental. El plazo máximo para realizar esta actualización es hasta **el 29 de noviembre de 2024.**

En la siguiente tabla se detalla el número de documentos que debe modificar cada proceso, para lo cual deberán cargar el respectivo SAD ante la oficina de calidad como ordena el proceso de actualización documental.

MACROPROCESO	PROCESO	TOTAL, DE DOCUMENTOS
APOYO	GESTIÓN APOYO ACADEMICO	92
	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	98
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	88
	GESTIÓN DOCUMENTAL	44
	GESTIÓN FINANCIERA	127
	GESTIÓN JURÍDICA	24
	GESTIÓN SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	35
ESTRATÉGICO	GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	32
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	21
	GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN - EFR	16
	GESTIÓN DE PLANEACION INSTITUCIONAL	41
	GESTIÓN PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	36
	GESTIÓN SISTEMAS ANTI SOBORNO - GAS	14
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	18
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - SGA	24
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - SSI	81
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - SST	120
MISIONAL	GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO	45
	GESTIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	51
	GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	36
	GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO	34
	GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE	59
	GESTIÓN GRADUADOS	7
	GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA	45
	GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO	27
	GESTIÓN CONTROL INTERNO	25

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL	GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	9
TOTAL, DE DOCUMENTOS INTERNOS - MODELO DE OPERACIÓN DIGITAL		**1249**

Cordialmente,

QUINTERO URIBE ISABEL
Firmado digitalmente por QUINTERO URIBE ISABEL
Fecha: 2024.07.25 11:34:20 -05'00'

MELO RODRIGUEZ CAROLINA
Firmado digitalmente por MELO RODRIGUEZ CAROLINA
Fecha: 2024.07.25 10:39:31 -05'00'

ISABEL QUINTERO URIBE
Secretaria General

CAROLINA MELO RODRIGUEZ
Jefe Oficina Asesora Comunicaciones

Anexo: Escudo institucional para documentos.

Proyectó: *Enrique Alejandro Raches Nieto.*
Oficina asesora de comunicaciones

12.12.2.