



Proyecto 611 C7\_ Modelo Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la  
Universidad Nacional de Colombia – MGDEA



# Política de Administración de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales

<http://gestiondocumental.unal.edu.co/>

Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

*Secretaría General*

*Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental*

*Universidad Nacional de Colombia*

**CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO**

# **Política de Administración de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales**

**Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental**

Secretaría General  
Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental  
Universidad Nacional de Colombia

**Abril 2025**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>	
<b>1</b>	<b>6</b>	
<b>2.</b>	<b>12</b>	
2.1.	12	
<b>3.</b>	<b>12</b>	
<b>4.</b>	<b>13</b>	
<b>5.</b>	<b>16</b>	
<b>6.</b>	<b>17</b>	
<b>7.</b>	<b>18</b>	
7.1.	18	
7.1.1.	18	
7.1.2.	19	
7.1.3.	20	
7.2	21	
7.3.	21	
7.4.	23	
7.4.1.	ESTRUCTURA DEL NÚMERO DE RADICADO.	25
7.5.	26	
<b>8.</b>	<b>27</b>	
<b>9.</b>	<b>28</b>	
<b>ANEXO 1.</b>	<b>29</b>	

## ● INTRODUCCIÓN

La presente política define los parámetros para la administración de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales en la Universidad Nacional de Colombia. A través de este instrumento se unifican los criterios y se definen las actividades para la producción, recepción, verificación, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas. En ese sentido, se pretende normalizar las actividades de las unidades de gestión documental de las sedes Amazonía, Bogotá, Caribe, La Paz, Manizales, Medellín, Nivel Nacional, Orinoquía, Palmira y Tumaco al proporcionar a los encargados del proceso los elementos que aseguran el uso eficiente del servicio de correspondencia y las comunicaciones oficiales.

## 1 MARCO NORMATIVO

### Normativa externa

La regulación de la función archivística en el estado, ha sido incluyente con los avances tecnológicos para el tratamiento y el almacenamiento de los documentos electrónicos, tanto es así que, se han establecido lineamientos normativos en cuanto a la gestión de documentos generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos y en general se ha reglamentado el uso de las nuevas tecnologías dentro de la gestión documental en aras de conservar la integridad, disponibilidad y fiabilidad entre otros principios aplicables a los documentos electrónicos de archivo con el objetivo de asegurar su validez jurídica. Debido a lo anterior se presenta la compilación normativa aplicable para la gestión de documentos electrónicos en la Universidad Nacional de Colombia:

Leyes	Título	Aplicabilidad
<b>Ley 527 de 1999</b>	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones,”	Requisitos jurídicos para el reconocimiento, admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos.
<b>Ley 594 de 2000</b>	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”	Establece reglas generales para las actividades archivísticas y señala que las entidades pueden incorporar tecnologías en la administración y conservación de sus archivos. Art.19, establece “Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o

		telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en la ley.”
<b>Ley 1437 de 2011</b>	“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Artículo 64 faculta al Gobierno nacional para definir los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual los medios electrónicos en los procedimientos administrativos.
<b>Ley 1581 del 2012</b>	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.	
<b>Ley 20 del 2020</b>	“Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”	Artículo 5 menciona que la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial y los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas deberán automatizar y digitalizar la gestión interna de los trámites que se creen a partir de la entrada en vigencia de esta ley, los cuales deberán estar automatizados y digitalizados al interior de las entidades, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
<b>Ley 2080 de 2021</b>	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción	Artículo 59, define que 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.
Decretos	Título	Aplicabilidad
<b>Decreto 2364 de 2012</b>	“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”	Establece la validez jurídica y confiabilidad de la firma electrónica; y determina Criterios para establecer el grado de seguridad de las firmas electrónicas
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”	en su CAPÍTULO V Gestión de documentos, imparte lineamientos para la gestión documental, en su CAPÍTULO VI El Sistema de Gestión Documental, determina generalidades y características de los sistemas de gestión CAPÍTULO VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que establece los Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Artículo 2.8.2.5.3. determina la responsabilidad de la gestión de documentos asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, menciona que es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten

		servicios a las entidades públicas aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.
<b>Decreto 2106 de 2019</b>	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Artículo 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información. Las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.
<b>Decreto 1789 de 2021</b>	Reglamenta el artículo 18 de la Ley 2069 de 2020 y se adicionan los artículos 2.2.2.47.9 y 2.2.2.47.10 al Decreto 1074 de 2015, e	Dispone el uso de la firma electrónica y digital como una herramienta para facilitar la innovación y la transformación digital, menciona una serie de disposiciones para el Uso de firmas electrónicas y digitales como herramienta para la transformación digital
<b>Decreto 088 del 2022</b>	“Por el cual se adiciona el <u>Título 20</u> a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto <u>1078</u> de 2015, para reglamentar los artículos <u>3o</u> , <u>5o</u> y <u>6o</u> de la Ley 2052 de 2020”	Establece los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea. anexo 1 guía de digitalización y automatización de trámites que Define los aspectos técnicos mínimos que se deben tener en cuenta para implementar por parte de los sujetos obligados, la digitalización y automatización de los trámites, y otros procedimientos administrativos -OPA y consultas de acceso a información pública- CAIP," para facilitar, agilizar, optimizar y garantizar el acceso por parte de los

		usuarios a través de canales digitales a la oferta del Estado.
Acuerdos	Título	Aplicabilidad
<b>Acuerdo No. 001 de 2024</b>	“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.”	Establecer los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por las normas que lo modifiquen.

**Normativa interna:**

La Universidad Nacional de Colombia como ente universitario autónomo del orden nacional que se encuentra sujeta al mandato legal en la gestión de su patrimonio cultural y documental, debe cumplir con los requerimientos legales en torno al documento electrónico; su cumplimiento es fundamental para asegurar la validez y la integridad de los documentos que produce y gestiona, y los cuales soportan sus diferentes actuaciones administrativas, generando transparencia y eficiencia en sus procesos. En consecuencia, en torno a la gestión de documentos y archivos electrónicos la Universidad ha adoptado la siguiente normativa que incluye manuales, políticas, lineamientos, programas y reglamentos los cuales establecen aspectos importantes en la materia.

Normativa	Propósito
<b>Resolución de Rectoría 142 de 2024</b> <b>“Por la cual se establecen lineamientos y condiciones para el cumplimiento normativo en materia de gestión y tratamiento de</b>	Establecer lineamientos y condiciones para el cumplimiento normativo en materia de gestión y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia

<p><b>documentos y expedientes electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia”</b></p>	
<p><b>Manual Operativo para la gestión de los documentos electrónicos de archivo y de los expedientes electrónicos durante su ciclo de vida</b></p>	<p>Consolidar los parámetros, estándares y lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo en todo su ciclo vital, así como, en la conformación de los expedientes electrónicos, aplicando las políticas, programas, procedimientos, guías y manuales internos previamente aprobados por la UNAL (UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA).</p>
<p><b>Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Adoptada mediante resolución de Rectoría 895 de 2021</b></p> <p><b>Nota: Política actualizada en el año 2024</b></p>	<p>Establecer los principios generales que gobiernan la producción, uso y preservación de documentación auténtica en formato electrónico, producida en el desarrollo de las actividades que corresponden a los objetivos o competencias intrínsecas de la Universidad.</p>
<p><b>Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo. Aprobado en el año 2021 y vigente a la fecha</b></p>	<p>Planificar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de la gestión del documento electrónico de archivo en la Universidad Nacional de Colombia con la finalidad de asegurar la administración, conservación y acceso a los documentos y expedientes a lo largo de todo su ciclo de vida.</p>
<p><b>Política de Firma Digital y Electrónica e Identidad Electrónica. Adoptada mediante Resolución de Rectoría 895 de 2021</b></p>	<p>Dotar a la universidad nacional de Colombia de un sistema para el control, el uso y la conservación de la documentación original firmada digital y electrónicamente, gestionada en el desarrollo habitual de su actividad académica y administrativa.</p> <p>Garantizar la gestión adecuada de los documentos de la Universidad Nacional de Colombia, asegurando la autenticidad, la fiabilidad, la integridad, y la disponibilidad futura a lo largo de su ciclo de vida, basado en software informático que ofrece una capa de gestión de documentos y archivo común.</p>
<p><b>Reglamento General de Gestión Documental y Archivos Adoptado mediante la Resolución de Rectoría 311 DE 2021</b></p>	<p>Determinar el régimen de responsabilidades y acciones que les corresponde asumir a las dependencias, empleados, docentes, servidores públicos y contratistas frente a los documentos y a la información de la Universidad Nacional de Colombia. Las disposiciones que se establecen en el presente reglamento deben ser aplicadas por las autoridades de todos los niveles de la Universidad Nacional de Colombia constituidas por el Consejo Superior Universitario, que tienen a cargo la gestión de los documentos y archivos.</p> <p>No tiene alcance al documento electrónico de archivo.</p>

## 2. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

Establecer los lineamientos para la administración de correspondencia y comunicaciones oficiales de la Universidad Nacional de Colombia, garantizando la eficiencia, legalidad, transparencia y conservación documental.

### 2.1. *Objetivos Específicos*

- Normalizar las etapas de producción recepción, verificación, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas gestionadas a nivel institucional.
- Dar cumplimiento a los requerimientos normativos para la adecuada administración de las comunicaciones oficiales a nivel institucional.
- Proporcionar una guía técnica a los responsables de la administración de correspondencia y comunicaciones oficiales que asegure su uso eficiente al interior de la Universidad Nacional de Colombia.
- Contribuir a la integridad, autenticidad y disponibilidad de las comunicaciones oficiales a lo largo del tiempo.
- Fortalecer los mecanismos de control, seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.

## 3. ALCANCE

El alcance de esta Política es nacional y debe aplicarse en todas las Sedes y Niveles de la Universidad Nacional de Colombia en donde se reciban y envíen comunicaciones oficiales. Para este fin, se utilizará el Sistema de Gestión Documental

Electrónico y de Archivo – SGDEA como herramienta institucional para la gestión de las comunicaciones oficiales.

Los Secretarios de Sede garantizarán que se apliquen los procedimientos establecidos en esta Política, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Secretaría General, líder de la función archivística en la Institución, y con las normas expedidas sobre la materia, en especial el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

#### **4. DEFINICIONES**

Para los efectos de la presente Política, se entiende por:

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Universidad Nacional de Colombia, independientemente del medio utilizado.

**Comunicaciones Oficiales Recibidas:** Comunicaciones que ingresan a la Universidad Nacional de Colombia a través de las unidades de gestión documental o las secretarías de sede a nombre de la entidad o de los funcionarios en calidad de tales y por medio de diferentes fuentes como: entrega personal en ventanilla, mensajería, correo electrónico u otros medios tecnológicos. Estas pueden ser internas o externas.

**Comunicaciones Oficiales Enviadas:** Comunicaciones que se producen en cualquier oficina productora documental de la Universidad Nacional de Colombia conforme a los procedimientos que se establecen para ello, dirigida a otros entre públicos o privados,

a personas naturales o a otras dependencias de la Universidad y se tramitan a través de las unidades de gestión documental o las secretarías de sede.

**Correspondencia Personal:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Mensaje de Datos:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

**SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA – de la Universidad Nacional de Colombia, es un conjunto de soluciones tecnológicas que permiten la gestión integral, estructurada y segura de los documentos electrónicos institucionales. Este sistema articula servicios digitales para el acceso, registro, tramitación y conservación de las actuaciones administrativas, conformando expedientes electrónicos auténticos, íntegros, fiables y accesibles.

El SGDEA cuenta con dos componentes principales: (1) la gestión de las comunicaciones oficiales, que permite la radicación, distribución, seguimiento y control de los documentos que ingresan y salen de la Universidad, y (2) la gestión del archivo

electrónico, que garantiza la organización, conservación y disposición final de los documentos producidos en el desarrollo de las funciones misionales y de apoyo.

El SGDEA está diseñado bajo principios de interoperabilidad, trazabilidad y seguridad de la información, lo cual garantiza su integración con los instrumentos archivísticos institucionales y otros sistemas de información, facilitando el intercambio de datos, el control documental y la preservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

**Oficina Productora Documental:** Son las dependencias o unidades técnico- operativas que se encuentran en la estructura académico - administrativa de la Universidad Nacional de Colombia; esto es, que han sido creadas por el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo, o a través de Resolución de la Rectoría cuando se le ha delegado esta función.

**Unidad de Gestión Documental:** Son las dependencias o unidades técnico- operativas a nivel de Sede que se encargan de coordinar la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y metodologías de trabajo en materia de gestión documental aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

**Radicado:** Registro único que se asigna a una comunicación oficial al momento de su recepción o producción, para garantizar su trazabilidad y control

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Expediente:** Unidad documental compuesta por uno o varios documentos, cualquiera que sea su tipo o formato, producidos y/o recibidos por una entidad pública o privada en razón de sus funciones, que se agrupan orgánicamente por un mismo trámite o asunto, y que permiten su tratamiento archivístico integral.

## 5. DEPENDENCIAS RESPONSABLES

En la Universidad Nacional de Colombia, La administración de la correspondencia y de las comunicaciones oficiales de entrada es una función exclusiva de las Unidades de Gestión Documental o quien haga sus veces en cada sede.

Estas unidades son responsables de:

- La recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de entrada.
- El envío de las comunicaciones oficiales de salida.

Ninguna otra dependencia podrá asumir estas funciones. En consecuencia, ningún funcionario está autorizado para recibir o distribuir correspondencia de entrada por medio de oficinas distintas a las mencionadas. Igualmente, se prohíbe la vinculación de personal de planta o contratistas para realizar labores de mensajería o gestión de correspondencia fuera de las Unidades de Gestión Documental o de quienes hagan sus veces en las sedes.

Por su parte, las oficinas productoras de la Universidad son responsables de:

- La radicación y el envío de las comunicaciones internas a través del SGDEA.
- La radicación de las comunicaciones oficiales de salida que generen.

Las Vicerrectorías de Sede y las Direcciones de Sede deben garantizar que las oficinas encargadas de la administración de correspondencia estén dotadas de los medios necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico, correo electrónico certificado u otros.

De la misma forma deben asegurar la asignación del personal requerido y los espacios físicos, muebles, equipos e implementos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

El horario de atención para la radicación de las comunicaciones oficiales se definirá de acuerdo a la jornada laboral establecida para cada sede según las resoluciones expedidas para tal fin por las autoridades competentes en cada una de ellas. Este horario deberá ser fijado en un lugar visible al público.

## 6. CLASIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

Las comunicaciones oficiales de la Universidad Nacional de Colombia se clasifican en:

**Comunicaciones de Entrada:** Aquellas recibidas por la Universidad desde entidades externas o particulares.

**Comunicaciones de Salida:** Aquellas emitidas oficialmente por la Universidad hacia terceros.

**Comunicaciones Internas:** Aquellas generadas entre dependencias de la Universidad Nacional de Colombia.

La correspondencia personal no será recibida ni tramitada y por ello, no implica responsabilidad alguna de la institución. Los funcionarios deberán abstenerse de utilizar la dirección de la Universidad para el envío de correspondencia personal. Así mismo, estará terminantemente prohibido despachar a través de la Universidad correspondencia de tipo personal.

## **7. GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES**

### *7.1. Producción*

#### *7.1.1. Papelería institucional*

Las oficinas productoras documentales son las únicas instancias que deben gestionar comunicaciones oficiales en la Universidad, esto con el fin de asegurar el óptimo desarrollo del proceso de gestión documental institucional, Por esa razón, solamente se asignará papelería institucional a las oficinas productoras documentales que se encuentran registradas en el Anexo 1 y a través del sistema de solicitudes de la Unidad de Medios de Comunicación - Unimedios. Si posteriormente se crearan otras unidades académico - administrativas, se requiere solicitar su codificación a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Esto permitirá que la Oficina de Medios Digitales realice las gestiones correspondientes para la asignación de la papelería institucional, y que dichas unidades puedan comenzar a utilizar el código asignado en las comunicaciones oficiales que emitan.

El sistema de identificación en la papelería institucional tendrá al menos tres líneas de información de acuerdo con la ubicación de la oficina productora documental en la estructura académico- administrativa de la Universidad. Estas líneas de información deben dar cuenta de la Sede y de la dependencia de la oficina productora documental. En el caso de las oficinas de cuarto y quinto nivel, se pueden suprimir en la identificación las dependencias de mayor nivel jerárquico.

Los programas curriculares deberán utilizar la papelería institucional del área curricular a la que se encuentran adscritos. Los proyectos de investigación y extensión deberán utilizar la papelería asignada a la oficina productora documental encargada de la custodia de los documentos de archivo del proceso, sea esta la Decanatura, la Dirección de Institutos o quien haga sus veces en el proceso. En el caso de los

laboratorios que no se encuentran formalizados como oficina productora documental, se deberá hacer uso de la papelería institucional de la Unidad a la que se encuentran adscritos. Para otras áreas que no se consideran oficinas productoras documentales, pero que cumplen funciones misionales o de apoyo, se deberá hacer uso de la papelería institucional de la oficina de la cual son dependientes.

De manera excepcional, la Unidad de Medios de Comunicación – Unimedios- podrá asignar temporalmente y por un tiempo determinado, papelería institucional a proyectos de investigación, extensión, contratos, entre otros, cuando la aparición de la marca conjunta, co-branding, sea una de las cláusulas contractuales o un requerimiento legal para la ejecución del proyecto. En estos casos, no se asignará codificación, sino que el control de los consecutivos se realizará con la identificación de la oficina productora documental de la cual depende el proyecto o contrato, acompañado de la letra T.

- *Imagen institucional en el SGDEA*

La imagen institucional de las comunicaciones oficiales generadas por las oficinas productoras documentales se realiza de forma automática, ya que a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo – SGDEA, se encuentran cargadas las plantillas con la imagen institucional correspondiente para cada tipo de documento. Esta identificación incluye de manera estandarizada las líneas tradicionales de información institucional, tales como la sede, la dependencia o unidad académica correspondiente.

### *7.1.2. Número de copias*

En el **SGDEA** (Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo) existen distintas acciones para distribuir o compartir una comunicación. Una de ellas es la opción "**Informar**", que se utiliza para enviar **copias informativas** del documento a otras

dependencias o usuarios, sin que estos sean responsables directos de tramitar la comunicación. Con la implementación del SGDEA, ya no es necesario ni procedente realizar copias físicas de los documentos, ya que el sistema garantiza su distribución electrónica con trazabilidad y control.

### **7.1.3. Firmas autorizadas**

Los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales de la Universidad Nacional de Colombia, son los jefes de las oficinas productoras documentales, los directores de proyectos de extensión e investigación, los supervisores de contratos y órdenes contractuales, los abogados instructores de las Veedurías Disciplinarias, los Directores de laboratorios y aquellos que en cumplimiento de sus funciones estén expresamente facultados para realizar dicha actividad.

El Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo (SGDEA) de la Universidad Nacional de Colombia contempla dos tipos de firma para las comunicaciones:

- **Firma digital certificada:** es un mecanismo que garantiza la autenticidad e integridad del documento, y se utiliza principalmente para firmar comunicaciones oficiales externas. Están autorizados para utilizarla los jefes de las oficinas productoras de documentos y aquellos que, en el marco de sus funciones, cuenten con la autorización expresa para realizar esta actividad. Esta autorización se gestionará mediante un permiso en el SGDEA.

La firma de las comunicaciones oficiales contiene el nombre completo del remitente y la denominación del cargo que ostenta, atendiendo a la clasificación y

nomenclatura de los empleos de la planta de personal académico y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia. En ningún caso funcionarios diferentes a los enunciados anteriormente podrán firmar comunicaciones oficiales y para ello, las unidades de gestión documental o quien haga sus veces, se encargarán de llevar el control a través de los mecanismos que consideren necesarios.

## **7.2 Recepción**

Todas las comunicaciones oficiales deberán ser gestionadas a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la UNAL, por intermedio de las unidades de gestión documental o quienes hagan sus veces, sin importar el medio por el cual hayan sido recibidas (ventanilla, formulario web, fax, correo físico o electrónico, entre otros). En el caso de las comunicaciones oficiales que lleguen directamente a los correos electrónicos de las dependencias, los jefes de oficina serán responsables de remitirlas oportunamente a las unidades de gestión documental correspondientes, con el fin de garantizar su adecuada radicación en el sistema.

Las unidades de gestión documental o quien haga sus veces, no responderán por las comunicaciones oficiales que sean recibidas directamente por un funcionario o dependencia.

## **7.3. Verificación**

Antes de radicar las comunicaciones oficiales, el funcionario responsable de la recepción validará la documentación con el fin de determinar si es o no de carácter oficial. Los sobres cerrados cuyo destinatario sea la Universidad Nacional de Colombia,

serán abiertos por el funcionario encargado para verificar sus contenidos, los datos de destinatario y remitente, previo a su radicación. La apertura de los sobres se hará siempre y cuando no tenga ninguna anotación especial como: No abrir, confidencial, privado, reservado, entre otros. Los anexos se revisarán identificando la cantidad de folios, el tipo y el soporte (folios, medios magnéticos, entre otros).

El funcionario encargado del proceso de recepción revisará si el contenido de la comunicación está relacionado con las funciones y competencias de la Universidad Nacional de Colombia para su direccionamiento. Si se establece que la Universidad no es competente para el trámite, se debe informar al remitente inmediatamente, si este actúa verbalmente, o por escrito dentro de los diez (10) días siguientes al de la recepción, si éste obró por escrito.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser radicada como anónima, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir mientras la ley así lo indique. Para el envío, las comunicaciones oficiales en soporte físico que se requieran enviar mediante correo certificado o courier **de mensajería** deben estar debidamente rotuladas. Se deberá identificar claramente el remitente, el nombre de la dependencia que realiza el envío, el destinatario (nombre, dirección completa, número telefónico). Lo anterior para evitar devoluciones y sobrecostos en los envíos a través de compañías de mensajería.

Es necesario revisar los sobres o paquetes sospechosos antes de abrirlos. Para ello se deben tener en cuenta las siguientes características:

- a) Los sobres o paquetes pesan de forma excesiva.
- b) Los sobres o paquetes no tienen datos de remitente.

- c) Los sobres o paquetes aparecen sucios, manchados o con olores extraños.
- d) Los sobres o paquetes presentan sonidos sospechosos.
- e) Los sobres o paquetes están amarrados con cables o estos sobresalen.

En cualquiera de las anteriores situaciones, el funcionario deberá abstenerse de abrir o manipular el paquete, deberá aislarlo, tratar de verificar de dónde procede y dar aviso a la Línea única de emergencia Nacional 123.

#### **7.4. Radicación**

Todas las comunicaciones oficiales deben ser radicadas en el Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo - SGDEA, independientemente del medio a través del cual hayan sido recibidas. Los funcionarios de las unidades de gestión documental o quien haga sus veces, serán los encargados de radicar las comunicaciones oficiales recibidas externas.

Al iniciar cada año, la radicación de documentos comenzará desde el número 1. Este proceso se realizará a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo (SGDEA), el cual garantiza el registro automático de la fecha y hora de recepción, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Se asignarán consecutivos independientes para las comunicaciones internas y externas. Para asegurar la transparencia en la actuación administrativa, la numeración será generada y asignada automáticamente por el SGDEA.

En caso de presentarse errores en la radicación de comunicaciones de salida o comunicaciones internas que aún no hayan sido enviadas, y se requiera la anulación del número de radicado, deberá registrarse la solicitud correspondiente en el SGDEA en el módulo “Solicitud de anulación”. Esta deberá incluir la justificación por parte del funcionario responsable de la radicación. Posteriormente, la solicitud será validada por el jefe de la unidad de gestión documental o quien haga sus veces, para proceder con la anulación del radicado.

En caso de recibir el correo por sobre cerrado o de manera errónea, se debe realizar el envío a la entidad respectiva o persona natural para que retire los documentos cuando estos no están dirigidos a un ente público.

Las unidades de Gestión Documental, o quien haga sus veces, serán responsables del control de la radicación, envío, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales a través del SGDEA.

En caso de que una comunicación oficial es enviada por error a una dependencia que no es competente para su trámite, esta deberá utilizar la opción "Devolver" del Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo (SGDEA), para que el documento retorne al área de correspondencia y esta área será la encargada de analizar la comunicación y redirigirla correctamente.

#### **7.4.1. Estructura del número de Radicado.**

El número de radicado es el identificador único que permite registrar, seguir y ubicar un documento dentro del SGDEA. A continuación, se detalla la estructura de un radicado y el significado de cada uno de sus componentes:

Cada comunicación registrada en el SGDEA se identifica mediante un número único de radicado estructurado así:

**[Código de Sede] - [Tipo de Comunicación] - [Código de Oficina Productora] - [Año]  
- [Número Consecutivo]**

Letra que identifica la sede según Política de Administración de Correspondencia de la UNAL	guion	Número que identifica el tipo de comunicación oficial: recibida, enviada, interna	guion	Identificación Oficina Productora	guion	Cuatro dígitos del año	guion	Número consecutivo de radicado
B (Bogotá) M (Medellín) Mz (Manizales) P (Palmira) A (Amazonas) C (Caribe) T (Tumaco) LP (La Paz) O (Orinoquia) N (Nacional)	-	1 (recibida) 2 (enviada) 3 (interna)	-	Código oficina productora (Anexo 1) <sup>1</sup>	-	2025	-	000001 (Los consecutivos se reiniciarán en 1 con cada vigencia)

**Ejemplo:**

- **Numero de radicado:** C-2-2.001-2025-00001

- **Detalle del número de radicado:**

Componente	Ejemplo	Descripción
<b>Código de sede</b>	C	Identifica la sede: C (Caribe)
<b>Tipo de comunicación</b>	2	Indica tipo de comunicación: De salida (enviada)
<b>Código de la oficina productora</b>	2.001	Código asignado a la dependencia que genera la comunicación: Secretaria de Sede
<b>Año</b>	2025	Corresponde al año en que se radica la comunicación: 2025

<sup>1</sup> De acuerdo con la estructura académico administrativa de la Universidad Nacional de Colombia se establece la codificación para las oficinas productoras que se detalla en el **Anexo 1**. Esta codificación es requerida para la producción y distribución de las comunicaciones oficiales.

<b>Consecutivo</b>	00001	Número único y secuencial asignado por tipo de comunicación: 00001
--------------------	-------	--

Esta estructura garantiza la unicidad, trazabilidad y correcta organización de las comunicaciones oficiales, facilitando su seguimiento y preservación.

### *7.5. Distribución de comunicaciones oficiales*

Una vez radicadas en el Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo - SGDEA las comunicaciones oficiales se clasificarán y distribuirán utilizando el sistema para su trazabilidad. Las Unidades de Gestión Documental o quien haga sus veces, distribuirán y recogerán las comunicaciones oficiales física para enviar fuera de la Universidad en los horarios que se determinen para prestar el servicio y de acuerdo con el horario laboral establecido. Sin importar la frecuencia de los recorridos internos, las siguientes comunicaciones deben entregarse el mismo día:

- a) Acciones de tutela
- b) Citaciones a diligencias judiciales
- c) Derechos de petición
- d) Notificaciones de providencia judiciales
- e) Comunicaciones remitidas por parte de un despacho judicial o un ente de control.

Los funcionarios responsables de la recepción de la correspondencia en cada una de las oficinas productoras verificarán de manera inmediata la documentación radicada en el Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo - SGDEA contra la

comunicación física y en caso de presentar alguna inconsistencia, se deberá realizar devolución a las oficinas productoras.

## 8. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SGDEA

- Toda comunicación oficial debe ser generada, radicada, tramitada y archivada exclusivamente a través del SGDEA.
- La trazabilidad de las comunicaciones oficiales se mantendrá mediante el historial de movimientos del SGDEA.
- No se permitirá el uso de canales paralelos como correos personales, medios físicos o sistemas informales para la gestión de comunicaciones oficiales.
- Cualquier documento que no cumpla con los criterios archivísticos establecidos no podrá ser incorporado al SGDEA como documento oficial.
- El SGDEA debe estar alineado con los instrumentos archivísticos institucionales (Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental y Tablas de Control de Acceso).
- La disposición final de los documentos será realizada conforme a lo definido en las TRD y TVD, previa evaluación por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

## 9. MODIFICACIONES

Las modificaciones futuras a la presente Política de Administración de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales no requerirán la emisión de una nueva resolución de adopción. Las modificaciones serán aprobadas por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y, una vez validadas, deberán ser comunicadas de manera oportuna a los interesados, garantizando su conocimiento y aplicación adecuada.

- **ANEXO 1.**

Nueva codificación oficinas productoras

Vigente a partir de julio de 2025

<b>Nivel</b>	<b>Oficina Productora</b>	<b>Acto Administrativo</b>	<b>Código Oficina Productora</b>
<i>Nacional</i>	Rectoría	Acuerdo 113/2013	1
<i>Nacional</i>	Vicerrectoría General	Acuerdo 113/2013	1.001
<i>Nacional</i>	Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	Acuerdo 113/2013	1.001.01
<i>Nacional</i>	División Nacional de Personal Académico	Resolución 464/14	1.001.01.01
<i>Nacional</i>	División Nacional de Personal Administrativo	Resolución 464/14	1.001.01.02
<i>Nacional</i>	División Nacional Salarial y Prestacional	Resolución 464/14	1.001.01.03

<i>Nacional</i>	División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 22/15	1.001.01.04
<i>Nacional</i>	Dirección Nacional de Bienestar Universitario	Acuerdo 113/2013	1.001.02
<i>Nacional</i>	Vicerrectoría Académica	Acuerdo 113/2013	1.002
<i>Nacional</i>	Dirección Nacional de Programas Curriculares de Pregrado	Acuerdo 113/2013	1.002.04
<i>Nacional</i>	Dirección Nacional de Programas Curriculares de Posgrado	Acuerdo 113/2013	1.002.05
<i>Nacional</i>	Dirección Nacional de Innovación Académica	Acuerdo 113/2013	1.002.06
<i>Nacional</i>	Dirección Nacional de Información Académica	Acuerdo 113/2013	1.002.07
<i>Nacional</i>	Dirección Nacional de Admisiones	Acuerdo 113/2013	1.002.08
<i>Nacional</i>	Vicerrectoría de Investigación	Acuerdo 113/2013	1.003
<i>Nacional</i>	Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios	Acuerdo 168/2014	1.003.09
<i>Nacional</i>	Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad intelectual	Acuerdo 168/2014	1.003.10
<i>Nacional</i>	Dirección Nacional de Bibliotecas	Acuerdo 168/2014	1.003.11
<i>Nacional</i>	Editorial Universidad Nacional de Colombia	Acuerdo 332/2020	1.003.12
<i>Nacional</i>	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Acuerdo 113/2013	1.004
<i>Nacional</i>	Área Estratégica	Acuerdo 317/2019	1.004.24
<i>Nacional</i>	Área Operativa	Acuerdo 317/2019	1.004.25
<i>Nacional</i>	Secretaría General	Acuerdo 113/2013	1.005
<i>Nacional</i>	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Resolución 316/2014	1.005.17
<i>Nacional</i>	Dirección Nacional de Planeación y Estadística	Acuerdo 113/2013	1.006
<i>Nacional</i>	Oficina Nacional de Estadística	Resolución 383/2014	1.006.31
<i>Nacional</i>	Dirección de Relaciones Exteriores	Acuerdo 113/2013	1.007
<i>Nacional</i>	Dirección Jurídica Nacional	Acuerdo 113/2013	1.008
<i>Nacional</i>	Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria	Acuerdo 188/2015	1.009

<i>Nacional</i>	Fondo Pensional	Acuerdo 255/2017	1.010
<i>Nacional</i>	Oficina Nacional de Control Interno	Acuerdo 113/2013	1.011
<i>Nacional</i>	Unidad de Medios de Comunicación - Unimedios	Acuerdo 113/2013	1.012
<i>Nacional</i>	Oficina de Prensa	Resolución 381/2014	1.012.18
<i>Nacional</i>	Oficina de Medios Digitales	Resolución 381/2014	1.012.19
<i>Nacional</i>	Oficina de Producción y Realización Radiofónica	Resolución 381/2014	1.012.20
<i>Nacional</i>	Oficina de Producción y Realización Audiovisual	Resolución 381/2014	1.012.21
<i>Nacional</i>	Oficina de Proyectos Estratégicos	Resolución 381/2014	1.012.22
<i>Nacional</i>	Unidad de Servicios de Salud - Unisalud	Acuerdo 113/2013	1.013
<i>Nacional</i>	Dirección Nacional de Estrategia Digital	Acuerdo 316/2019	1.014
<i>Nacional</i>	Oficina de Arquitectura Organizacional	Acuerdo 316/2019	1.014.26
<i>Nacional</i>	Oficina de Gestión de la Información	Acuerdo 316/2019	1.014.27
<i>Nacional</i>	Oficina de Gobierno y Gestión Administrativa	Acuerdo 316/2019	1.014.28
<i>Nacional</i>	División Universidad Laboratorio	Acuerdo 316/2019	1.014.29
<i>Nacional</i>	División de Gestión Tecnológica	Acuerdo 316/2019	1.014.30
<i>Nacional</i>	Sección de Seguridad de la Información	Acuerdo 316/2019	1.014.30.07
<i>Nacional</i>	Sección de Aplicaciones	Acuerdo 316/2019	1.014.30.08
<i>Nacional</i>	Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI	Acuerdo 316/2019	1.014.30.09
<i>Nacional</i>	Sección de Identidades Digitales	Acuerdo 316/2019	1.014.30.10
<i>Amazonía</i>	Dirección Sede	Acuerdo 179/2015	2
<i>Amazonía</i>	Secretaría de Sede	Acuerdo 179/2015	2.001
<i>Amazonía</i>	Unidad de Docencia y Formación	Acuerdo 179/2015	2.002
<i>Amazonía</i>	Unidad de Gestión Integral	Acuerdo 179/2015	2.003

<i>Amazonía</i>	Instituto Amazónico de Investigaciones	Acuerdo 179/2015	3
<i>Bogotá</i>	Vicerrectoría de Sede	Acuerdo 113/2013	1
<i>Bogotá</i>	Secretaría de Sede	Acuerdo 164/2014	1.001
<i>Bogotá</i>	División de Gestión Documental	Acuerdo 164/2014	1.001.01
<i>Bogotá</i>	Oficina de Planeación y Estadística	Acuerdo 164/2014	1.012
<i>Bogotá</i>	Oficina Jurídica	Acuerdo 164/2014	1.013
<i>Bogotá</i>	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Acuerdo 164/2014	1.015
<i>Bogotá</i>	Oficina de Gestión Ambiental	Acuerdo 164/2014	1.016
<i>Bogotá</i>	Oficina de Veeduría Disciplinaria	Acuerdo 189/2015	1.017
<i>Bogotá</i>	Dirección Académica	Acuerdo 164/2014	1.004
<i>Bogotá</i>	División de Registro	Acuerdo 164/2014	1.004.03
<i>Bogotá</i>	Dirección de Investigación y Extensión	Acuerdo 164/2014	1.005
<i>Bogotá</i>	División de Investigación	Acuerdo 164/2014	1.005.04
<i>Bogotá</i>	División de Extensión	Acuerdo 164/2014	1.005.05
<i>Bogotá</i>	División de Bibliotecas	Acuerdo 164/2014	1.005.06
<i>Bogotá</i>	Sección de Recursos de Información	Acuerdo 164/2014	1.005.06.01
<i>Bogotá</i>	Sección de Servicios Bibliotecarios	Acuerdo 164/2014	1.005.06.02
<i>Bogotá</i>	Dirección de Laboratorios	Acuerdo 164/2014	1.008
<i>Bogotá</i>	Dirección de Bienestar Universitario	Acuerdo 164/2014	1.006
<i>Bogotá</i>	División de Acompañamiento Integral	Acuerdo 164/2014	1.006.07
<i>Bogotá</i>	División de Gestión y Fomento Socioeconómico	Acuerdo 164/2014	1.006.08
<i>Bogotá</i>	División de Actividad Física y Deporte	Acuerdo 164/2014	1.006.09
<i>Bogotá</i>	División de Cultura	Acuerdo 164/2014	1.006.10

<i>Bogotá</i>	División de Salud	Acuerdo 164/2014	1.006.11
<i>Bogotá</i>	Instituto Pedagógico Arturo Ramírez Montúfar (IPARM)	Acuerdo 164/2014	1.006.12
<i>Bogotá</i>	Jardín Infantil	Acuerdo 164/2014	1.006.13
<i>Bogotá</i>	Capellanía	Acuerdo 164/2014	1.006.14
<i>Bogotá</i>	Dirección de Personal	Acuerdo 164/2014	1.009
<i>Bogotá</i>	División de Personal Académico	Acuerdo 164/2014	1.009.21
<i>Bogotá</i>	División de Personal Administrativo	Acuerdo 164/2014	1.009.22
<i>Bogotá</i>	División Salarial y Prestacional	Acuerdo 164/2014	1.009.23
<i>Bogotá</i>	División de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acuerdo 164/2014	1.009.24
<i>Bogotá</i>	Dirección de Patrimonio Cultural	Acuerdo 164/2014	1.010
<i>Bogotá</i>	División de Museos	Acuerdo 164/2014	1.010.25
<i>Bogotá</i>	División de Divulgación Cultural	Acuerdo 164/2014	1.010.26
<i>Bogotá</i>	Dirección Financiera y Administrativa	Acuerdo 164/2014	1.007
<i>Bogotá</i>	División Financiera	Acuerdo 164/2014	1.007.16
<i>Bogotá</i>	Sección de Presupuesto	Acuerdo 164/2014	1.007.16.07
<i>Bogotá</i>	Sección de Contratación	Acuerdo 164/2014	1.007.16.08
<i>Bogotá</i>	Sección de Contabilidad	Acuerdo 164/2014	1.007.16.09
<i>Bogotá</i>	Sección de Tesorería	Acuerdo 164/2014	1.007.16.10
<i>Bogotá</i>	Sección de Gestión de Bienes	Acuerdo 164/2014	1.007.16.11
<i>Bogotá</i>	División de Logística	Acuerdo 164/2014	1.007.17
<i>Bogotá</i>	Sección de Transportes	Acuerdo 164/2014	1.007.17.12
<i>Bogotá</i>	División de Vigilancia y Seguridad	Acuerdo 164/2014	1.007.20
<i>Bogotá</i>	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico	Acuerdo 164/2014	1.011

<i>Bogotá</i>	División de Diseño	Acuerdo 164/2014	1.011.27
<i>Bogotá</i>	División de Obras	Acuerdo 164/2014	1.011.28
<i>Bogotá</i>	División de Administración, Mantenimiento y Control de Espacios físicos	Acuerdo 164/2014	1.011.29
<i>Bogotá</i>	Sección de Mantenimiento	Acuerdo 164/2014	1.011.29.13
<i>Bogotá</i>	Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos (ICTA)	Acuerdo 45/1978	1.019
<i>Bogotá</i>	Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales (IEPRI)	Acuerdo 050/1986	1.020
<i>Bogotá</i>	Centro Agropecuario Marengo	Acuerdo 114/1996	1.021
<i>Bogotá</i>	Instituto de Biotecnología (IBUN)	Acuerdo 115/1987	1.022
<i>Bogotá</i>	Instituto de Estudios Ambientales (IDEA)	Acuerdo 127/1989	1.023
<i>Bogotá</i>	Instituto de Genética (IG)	Acuerdo 081/1993	1.024
<i>Bogotá</i>	Instituto de Estudios en Comunicación y Cultura (IECO)	Acuerdo 061/1997	1.025
<i>Bogotá</i>	Instituto de Estudios Urbanos (IEU)	Acuerdo 012/2005	1.026
<i>Bogotá</i>	Dirección de Sede - Unisalud	Acuerdo 024/2008	1.029
<i>Bogotá</i>	Decanatura Facultad de Artes	Acuerdo 222/2016	FA.1
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura Académica	Acuerdo 222/2016	FA.1.001
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura de Investigación y Extensión	Acuerdo 222/2016	FA.1.002
<i>Bogotá</i>	Dirección de Bienestar	Acuerdo 222/2016	FA.1.003
<i>Bogotá</i>	Secretaría de Facultad	Acuerdo 222/2016	FA.1.004
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Composición e Interpretación Musical	Acuerdo 222/2016	FA.1.021
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Artes	Acuerdo 222/2016	FA.1.022
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Arquitectura y Urbanismo	Acuerdo 222/2016	FA.1.023
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Diseño	Acuerdo 222/2016	FA.1.024
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Teoría, Historia y Patrimonio	Acuerdo 222/2016	FA.1.025

<i>Bogotá</i>	Escuela de Arquitectura y Urbanismo	Acuerdo 231/2016	FA.1.121
<i>Bogotá</i>	Escuela de Artes Plásticas y Visuales	Acuerdo 231/2016	FA.1.122
<i>Bogotá</i>	Escuela de Cine y Televisión	Acuerdo 231/2016	FA.1.123
<i>Bogotá</i>	Escuela de Diseño Industrial	Acuerdo 231/2016	FA.1.124
<i>Bogotá</i>	Escuela de Diseño Grafico	Acuerdo 231/2016	FA.1.125
<i>Bogotá</i>	Conservatorio de Música	Acuerdo 231/2016	FA.1.126
<i>Bogotá</i>	Instituto de Investigaciones Estéticas	Acuerdo 231/2016	FA.1.241
<i>Bogotá</i>	Instituto de Investigaciones Tecnológicas	Acuerdo 231/2016	FA.1.242
<i>Bogotá</i>	Instituto de Hábitat, Ciudad y Territorio	Acuerdo 231/2016	FA.1.243
<i>Bogotá</i>	Instituto Taller de Creación	Acuerdo 231/2016	FA.1.244
<i>Bogotá</i>	Centro de Divulgación y Medios	Acuerdo 231/2016	FA.1.245
<i>Bogotá</i>	Centro de Extensión Académica	Acuerdo 231/2016	FA.1.246
<i>Bogotá</i>	Museo de Arquitectura	Acuerdo 231/2016	FA.1.247
<i>Bogotá</i>	Unidad de Gestión Administrativa	Acuerdo 222/2016	FA.1.007
<i>Bogotá</i>	Decanatura Facultad de Ciencias	Acuerdo 024/2009	FC.1
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura Académica	Acuerdo 024/2009	FC.1.001
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura de Investigación y Extensión	Acuerdo 024/2009	FC.1.002
<i>Bogotá</i>	Dirección de Bienestar	Acuerdo 024/2009	FC.1.003
<i>Bogotá</i>	Secretaría de Facultad	Acuerdo 024/2009	FC.1.004
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Astronomía	Acuerdo 024/2009	FC.1.026
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Biología	Acuerdo 024/2009	FC.1.027
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Estadística	Acuerdo 024/2009	FC.1.028
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Farmacia	Acuerdo 024/2009	FC.1.029

<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Física	Acuerdo 024/2009	FC.1.030
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Geociencias	Acuerdo 024/2009	FC.1.031
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Matemáticas	Acuerdo 024/2009	FC.1.032
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Química	Acuerdo 024/2009	FC.1.033
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Formación en Ciencias	Acuerdo 024/2009	FC.1.034
<i>Bogotá</i>	Departamento de Biología	Acuerdo 024/2009	FC.1.127
<i>Bogotá</i>	Departamento de Estadística	Acuerdo 024/2009	FC.1.128
<i>Bogotá</i>	Departamento de Farmacia	Acuerdo 024/2009	FC.1.129
<i>Bogotá</i>	Departamento de Física	Acuerdo 024/2009	FC.1.130
<i>Bogotá</i>	Departamento de Geociencias	Acuerdo 024/2009	FC.1.131
<i>Bogotá</i>	Departamento de Matemáticas	Acuerdo 024/2009	FC.1.132
<i>Bogotá</i>	Departamento de Química	Acuerdo 024/2009	FC.1.133
<i>Bogotá</i>	Observatorio Astronómico Nacional	Acuerdo 024/2009	FC.1.248
<i>Bogotá</i>	Instituto de Ciencias Naturales	Acuerdo 024/2009	FC.1.249
<i>Bogotá</i>	Estación de Biología Tropical Roberto Franco	Acuerdo 024/2009	FC.1.250
<i>Bogotá</i>	Estación de Estudios en primates en el Amazonas (OME)	Acuerdo 024/2009	FC.1.251
<i>Bogotá</i>	Museo de la Ciencia y el Juego	Acuerdo 024/2009	FC.1.252
<i>Bogotá</i>	Museo de Historia Natural	Acuerdo 024/2009	FC.1.253
<i>Bogotá</i>	Museo Paleontológico Villa de Leyva	Acuerdo 024/2009	FC.1.254
<i>Bogotá</i>	Unidad Administrativa	Acuerdo 024/2009	FC.1.007
<i>Bogotá</i>	Decanatura Facultad de Ciencias Agrarias	Acuerdo 115/2013	FCA.1
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura	Acuerdo 115/2013	FCA.1.001
<i>Bogotá</i>	Dirección de Bienestar	Acuerdo 115/2013	FCA.1.003

<i>Bogotá</i>	Secretaría de Facultad	Acuerdo 115/2013	FCA.1.004
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Ciencias Agronómicas	Acuerdo 226/2016	FCA.1.035
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Desarrollo Rural	Acuerdo 226/2016	FCA.1.036
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Alimentos y Agroindustria	Acuerdo 226/2016	FCA.1.037
<i>Bogotá</i>	Departamento de Agronomía	Acuerdo 115/2013	FCA.1.134
<i>Bogotá</i>	Departamento de Desarrollo Rural	Acuerdo 115/2013	FCA.1.135
<i>Bogotá</i>	Centro de Investigación y Extensión Rural (CIER)	Acuerdo 115/2013	FCA.1.255
<i>Bogotá</i>	Laboratorios	Acuerdo 115/2013	FCA.1.256
<i>Bogotá</i>	Invernaderos	Acuerdo 115/2013	FCA.1.257
<i>Bogotá</i>	Herbarios	Acuerdo 115/2013	FCA.1.258
<i>Bogotá</i>	Museo	Acuerdo 115/2013	FCA.1.259
<i>Bogotá</i>	Unidad Administrativa	Acuerdo 115/2013	FCA.1.007
<i>Bogotá</i>	Centro Editorial	Acuerdo 115/2013	FCA.1.008
<i>Bogotá</i>	Decanatura Facultad de Ciencias Económicas	Acuerdo 248/2017	FCE.1
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura	CSU 28 de 2023	FCE.1.001
<i>Bogotá</i>	Dirección de Bienestar	Acuerdo 248/2017	FCE.1.003
<i>Bogotá</i>	Secretaría de Facultad	Acuerdo 248/2017	FCE.1.004
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Economía y Desarrollo	Acuerdo 248/2017	FCE.1.038
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Gestión y Organizaciones	Acuerdo 248/2017	FCE.1.039
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Contabilidad y Finanzas	Acuerdo 248/2017	FCE.1.040
<i>Bogotá</i>	Escuela de Economía	Acuerdo 248/2017	FCE.1.136
<i>Bogotá</i>	Escuela de Administración y Contaduría Pública	Acuerdo 248/2017	FCE.1.137
<i>Bogotá</i>	Centro de Investigaciones para el Desarrollo CID	Acuerdo 248/2017	FCE.1.260

<i>Bogotá</i>	Unidad Administrativa	Acuerdo 248/2017	FCE.1.007
<i>Bogotá</i>	Centro Editorial	Acuerdo 248/2017	FCE.1.008
<i>Bogotá</i>	Decanatura Facultad de Ciencias Humanas	Acuerdo 001/2009	FCH.1
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura Académica	Acuerdo 001/2009	FCH.1.001
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura de Investigación y Extensión	Acuerdo 001/2009	FCH.1.002
<i>Bogotá</i>	Dirección de Bienestar	Acuerdo 001/2009	FCH.1.003
<i>Bogotá</i>	Secretaría de Facultad	Acuerdo 001/2009	FCH.1.004
<i>Bogotá</i>	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales (UCRI)	Acuerdo 001/2009	FCH.1.009
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Filosofía y Estudios Literarios	Acuerdo 002/2011	FCH.1.041
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Ciencias del Lenguaje	Acuerdo 002/2011	FCH.1.042
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Trabajo Social y Estudios Sociales Interdisciplinarios	Acuerdo 002/2011	FCH.1.043
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Antropología y Sociología y Estudios de Género	Acuerdo 002/2011	FCH.1.044
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Geografía e Historia	Acuerdo 002/2011	FCH.1.045
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Psicología y Psicoanálisis	Acuerdo 002/2011	FCH.1.046
<i>Bogotá</i>	Departamento de Antropología	Acuerdo 001/2009	FCH.1.138
<i>Bogotá</i>	Departamento de Filosofía	Acuerdo 001/2009	FCH.1.139
<i>Bogotá</i>	Departamento de Geografía	Acuerdo 001/2009	FCH.1.140
<i>Bogotá</i>	Departamento de Historia	Acuerdo 001/2009	FCH.1.141
<i>Bogotá</i>	Departamento de Lenguas Extranjeras	Acuerdo 001/2009	FCH.1.142
<i>Bogotá</i>	Departamento de Lingüística	Acuerdo 001/2009	FCH.1.143
<i>Bogotá</i>	Departamento de Literatura	Acuerdo 001/2009	FCH.1.144
<i>Bogotá</i>	Departamento de Psicología	Acuerdo 001/2009	FCH.1.145
<i>Bogotá</i>	Departamento Sociología	Acuerdo 001/2009	FCH.1.146

<i>Bogotá</i>	Departamento de Trabajo Social	Acuerdo 001/2009	FCH.1.147
<i>Bogotá</i>	Escuela de Genero	Acuerdo 001/2009	FCH.1.148
<i>Bogotá</i>	Escuela de Psicoanálisis	Acuerdo 001/2009	FCH.1.149
<i>Bogotá</i>	Instituto de Investigación en Educación	Acuerdo 001/2009	FCH.1.261
<i>Bogotá</i>	Centro de Estudios Sociales CES	Acuerdo 001/2009	FCH.1.262
<i>Bogotá</i>	Unidad Administrativa	Acuerdo 001/2009	FCH.1.007
<i>Bogotá</i>	Decanatura Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales	Acuerdo 006/2009	FDCPS.1
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura Académica	Acuerdo 006/2009	FDCPS.1.001
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura de Investigación y Extensión	Acuerdo 108/2013	FDCPS.1.002
<i>Bogotá</i>	Dirección de Bienestar	Acuerdo 006/2009	FDCPS.1.003
<i>Bogotá</i>	Secretaría de Facultad	Acuerdo 006/2009	FDCPS.1.004
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Derecho	Acuerdo 006/2009	FDCPS.1.047
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Ciencia Política	Acuerdo 006/2009	FDCPS.1.048
<i>Bogotá</i>	Departamento de Derecho	Acuerdo 006/2009	FDCPS.1.150
<i>Bogotá</i>	Departamento de Ciencia Política	Acuerdo 006/2009	FDCPS.1.151
<i>Bogotá</i>	Instituto de Investigación Socio Jurídica UNIJUS	Acuerdo 006/2009	FDCPS.1.263
<i>Bogotá</i>	Unidad Administrativa	Acuerdo 006/2009	FDCPS.1.007
<i>Bogotá</i>	Decanatura Facultad de Enfermería	Acuerdo 034/2007	FE.1
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura	Acuerdo 034/2007	FE.1.001
<i>Bogotá</i>	Dirección de Extensión e Investigación	Acuerdo 034/2007	FE.1.002
<i>Bogotá</i>	Dirección de Bienestar	Acuerdo 034/2007	FE.1.003
<i>Bogotá</i>	Secretaría de Facultad	Acuerdo 034/2007	FE.1.004
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Enfermería	Acuerdo 077/2006	FE.1.049

<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Salud de Colectivos	Acuerdo 077/2006	FE.1.050
<i>Bogotá</i>	Departamento de Enfermería	Acuerdo 034/2007	FE.1.152
<i>Bogotá</i>	Departamento de Salud de Colectivos	Acuerdo 034/2007	FE.1.153
<i>Bogotá</i>	Unidad Administrativa	Acuerdo 034/2007	FE.1.007
<i>Bogotá</i>	Decanatura Facultad de Ingeniería	Acuerdo 014/2007	FI.1
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura Académica	Acuerdo 014/2007	FI.1.001
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura de Investigación y Extensión	Acuerdo 014/2007	FI.1.002
<i>Bogotá</i>	Dirección de Bienestar	Acuerdo 014/2007	FI.1.003
<i>Bogotá</i>	Secretaría de Facultad	Acuerdo 014/2007	FI.1.004
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Ingeniería civil y Agrícola	Acuerdo 014/2007	FI.1.051
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	Acuerdo 014/2007	FI.1.052
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Ingeniería de Sistemas e Industrial	Acuerdo 014/2007	FI.1.053
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Ingeniería Mecánica y Mecatrónica	Acuerdo 014/2007	FI.1.054
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Ingeniería Química y Ambiental	Acuerdo 014/2007	FI.1.055
<i>Bogotá</i>	Departamento de Ingeniería Civil y Agrícola	Acuerdo 014/2007	FI.1.154
<i>Bogotá</i>	Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	Acuerdo 014/2007	FI.1.155
<i>Bogotá</i>	Departamento de Ingeniería de Sistemas e Industrial	Acuerdo 014/2007	FI.1.156
<i>Bogotá</i>	Departamento de Ingeniería Mecánica y Mecatrónica	Acuerdo 014/2007	FI.1.157
<i>Bogotá</i>	Departamento de Ingeniería Química y Ambiental	Acuerdo 014/2007	FI.1.158
<i>Bogotá</i>	Instituto de Extensión e Investigación IEI	Acuerdo 014/2007	FI.1.264
<i>Bogotá</i>	Unidad Administrativa	Acuerdo 014/2007	FI.1.007
<i>Bogotá</i>	Decanatura Facultad de Medicina	Acuerdo 031/2008	FM.1
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura Académica	Acuerdo 031/2008	FM.1.001

<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura de Investigación y Extensión	Acuerdo 108/2013	FM.1.002
<i>Bogotá</i>	Dirección de Bienestar	Acuerdo 031/2008	FM.1.003
<i>Bogotá</i>	Secretaría de Facultad	Acuerdo 031/2008	FM.1.004
<i>Bogotá</i>	Dirección de Laboratorios	Acuerdo 031/2008	FM.1.005
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Medicina	Acuerdo 031/2008	FM.1.056
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Nutrición y Alimentación Humana	Acuerdo 031/2008	FM.1.057
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Desarrollo Humano	Acuerdo 031/2008	FM.1.058
<i>Bogotá</i>	Escuela de Educación Médica	Acuerdo 219/2016	FM.1.159
<i>Bogotá</i>	Departamento de Morfología	Acuerdo 219/2016	FM.1.160
<i>Bogotá</i>	Departamento de Ciencias Fisiológicas	Acuerdo 219/2016	FM.1.161
<i>Bogotá</i>	Departamento de Microbiología	Acuerdo 219/2016	FM.1.162
<i>Bogotá</i>	Departamento de Patología	Acuerdo 219/2016	FM.1.163
<i>Bogotá</i>	Departamento de Salud Pública	Acuerdo 219/2016	FM.1.164
<i>Bogotá</i>	Departamento de Cirugía	Acuerdo 219/2016	FM.1.165
<i>Bogotá</i>	Departamento de Imágenes Diagnósticas	Acuerdo 219/2016	FM.1.166
<i>Bogotá</i>	Departamento de Medicina Interna	Acuerdo 219/2016	FM.1.167
<i>Bogotá</i>	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	Acuerdo 219/2016	FM.1.168
<i>Bogotá</i>	Departamento de Obstetricia y Ginecología	Acuerdo 219/2016	FM.1.169
<i>Bogotá</i>	Departamento de Pediatría	Acuerdo 219/2016	FM.1.170
<i>Bogotá</i>	Departamento de Psiquiatría	Acuerdo 219/2016	FM.1.171
<i>Bogotá</i>	Departamento de Toxicología	Acuerdo 219/2016	FM.1.172
<i>Bogotá</i>	Departamento de Nutrición Humana	Acuerdo 219/2016	FM.1.173
<i>Bogotá</i>	Departamento de Movimiento Corporal Humano	Acuerdo 219/2016	FM.1.174

<i>Bogotá</i>	Departamento de Comunicación Humana	Acuerdo 219/2016	FM.1.175
<i>Bogotá</i>	Departamento de Ocupación Humana	Acuerdo 219/2016	FM.1.176
<i>Bogotá</i>	Instituto de Salud Pública	Acuerdo 219/2016	FM.1.265
<i>Bogotá</i>	Instituto de Investigaciones Biomédicas	Acuerdo 219/2016	FM.1.266
<i>Bogotá</i>	Instituto de Desarrollo Humano (Dis) Capacidades , Diversidades	Acuerdo 219/2016	FM.1.267
<i>Bogotá</i>	Instituto de Investigaciones Clínicas	Acuerdo 219/2016	FM.1.268
<i>Bogotá</i>	Centro de Estudios en Medicina de Urgencias CEMU	Acuerdo 219/2016	FM.1.269
<i>Bogotá</i>	Centro de Telemedicina e Innovación en Salud	Acuerdo 219/2016	FM.1.270
<i>Bogotá</i>	Centro de Historia de la Medicina	Acuerdo 219/2016	FM.1.271
<i>Bogotá</i>	Unidad Administrativa	Acuerdo 031/2008	FM.1.007
<i>Bogotá</i>	Unidad de Informática y Comunicaciones	Acuerdo 031/2008	FM.1.010
<i>Bogotá</i>	Unidad de <b>Publicaciones</b>	Acuerdo 031/2008	FM.1.008
<i>Bogotá</i>	Decanatura Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Acuerdo 008/2010	FMVZ.1
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura	Acuerdo 008/2010	FMVZ.1.001
<i>Bogotá</i>	Dirección de Extensión	Acuerdo 008/2010	FMVZ.1.006
<i>Bogotá</i>	Dirección de Investigación	Acuerdo 008/2010	FMVZ.1.002
<i>Bogotá</i>	Dirección de Bienestar	Acuerdo 008/2010	FMVZ.1.003
<i>Bogotá</i>	Secretaría de Facultad	Acuerdo 008/2010	FMVZ.1.004
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Ciencias de la Producción Animal	Acuerdo 008/2010	FMVZ.1.059
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Ciencias de la Salud Animal	Acuerdo 008/2010	FMVZ.1.060
<i>Bogotá</i>	Departamento de Producción Animal	Acuerdo 008/2010	FMVZ.1.177
<i>Bogotá</i>	Departamento de Salud Animal	Acuerdo 008/2010	FMVZ.1.178
<i>Bogotá</i>	Unidad Administrativa	Acuerdo 008/2010	FMVZ.1.007

<i>Bogotá</i>	Decanatura Facultad de Odontología	Acuerdo 014/2008	FO.1
<i>Bogotá</i>	Vicedecanatura	Acuerdo 014/2008	FO.1.001
<i>Bogotá</i>	Dirección de Bienestar	Acuerdo 014/2008	FO.1.003
<i>Bogotá</i>	Secretaría de Facultad	Acuerdo 014/2008	FO.1.004
<i>Bogotá</i>	Área Curricular de Odontología	Acuerdo 011/2010	FO.1.061
<i>Bogotá</i>	Departamento de Ciencias Básicas y Medicina Oral	Acuerdo 014/2008	FO.1.179
<i>Bogotá</i>	Departamento de Salud Oral	Acuerdo 014/2008	FO.1.180
<i>Bogotá</i>	Departamento de Salud Colectiva	Acuerdo 014/2008	FO.1.181
<i>Bogotá</i>	Centro de Investigación y Extensión	Acuerdo 014/2008	FO.1.272
<i>Bogotá</i>	Unidad Administrativa	Acuerdo 014/2008	FO.1.007
<i>Bogotá</i>	Unidad de Servicios Docentes-Asistenciales	Acuerdo 014/2008	FO.1.285
<i>Caribe</i>	Dirección de Sede	Acuerdo 180/2015	2
<i>Caribe</i>	Secretaría de Sede	Acuerdo 180/2015	2.001
<i>Caribe</i>	Unidad de Docencia y Formación	Acuerdo 180/2015	2.002
<i>Caribe</i>	Unidad de Gestión Integral	Acuerdo 180/2015	2.003
<i>Caribe</i>	Instituto de Estudios Caribeños	Acuerdo 180/2015	4
<i>Caribe</i>	Instituto de Estudios en Ciencias del Mar	Acuerdo 180/2015	5
<i>Caribe</i>	Jardín Botánico	Acuerdo 180/2015	6
<i>La Paz</i>	Vicerrectoría de Sede	Acuerdo 251/2017	1
<i>La Paz</i>	Secretaría de Sede	Acuerdo 251/2017	1.001
<i>La Paz</i>	Dirección Académica	Acuerdo 251/2017	1.004
<i>La Paz</i>	Escuela de Pregrados	Acuerdo 251/2017	1.004.36
<i>La Paz</i>	Escuela de Posgrados	Acuerdo 251/2017	1.004.37

<i>La Paz</i>	Coordinación de Servicios Académicos	Acuerdo 251/2017	1.004.38
<i>La Paz</i>	Dirección de Investigación y Extensión	Acuerdo 251/2017	1.005
<i>La Paz</i>	Dirección de Bienestar Universitario	Acuerdo 251/2017	1.006
<i>La Paz</i>	Dirección Financiera y Administrativa	Acuerdo 251/2017	1.007
<i>Manizales</i>	Vicerrectoría de Sede	Acuerdo 165/2014	1
<i>Manizales</i>	Secretaría de Sede	Acuerdo 165/2014	1.001
<i>Manizales</i>	Sección de Gestión Documental	Acuerdo 165/2014	1.001.01
<i>Manizales</i>	Sección de Publicaciones	Acuerdo 165/2014	1.001.02
<i>Manizales</i>	Oficina Jurídica	Acuerdo 165/2014	1.013
<i>Manizales</i>	Oficina de Planeación y Estadística	Acuerdo 165/2014	1.012
<i>Manizales</i>	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Acuerdo 165/2014	1.015
<i>Manizales</i>	Oficina de Unimedios	Acuerdo 165/2014	1.018
<i>Manizales</i>	Oficina de Gestión ambiental	Acuerdo 165/2014	1.016
<i>Manizales</i>	Dirección Académica	Acuerdo 165/2014	1.004
<i>Manizales</i>	Sección de Registro y Matrícula	Acuerdo 165/2014	1.004.03
<i>Manizales</i>	Dirección de Investigación y Extensión	Acuerdo 165/2014	1.005
<i>Manizales</i>	División de Investigación	Acuerdo 165/2014	1.005.04
<i>Manizales</i>	División de Extensión	Acuerdo 165/2014	1.005.05
<i>Manizales</i>	Sección de Bibliotecas	Acuerdo 165/2014	1.005.06
<i>Manizales</i>	Dirección de Laboratorios	Acuerdo 165/2014	1.008
<i>Manizales</i>	Dirección de Bienestar Universitario	Acuerdo 165/2014	1.006
<i>Manizales</i>	Sección de Acompañamiento Integral	Acuerdo 165/2014	1.006.07
<i>Manizales</i>	Sección de Gestión y Fomento Socioeconómico	Acuerdo 165/2014	1.006.08

Manizales	Sección de Actividad Física y Deporte	Acuerdo 165/2014	1.006.09
Manizales	Sección de cultura	Acuerdo 165/2014	1.006.10
Manizales	Sección de Salud	Acuerdo 165/2014	1.006.11
Manizales	Dirección de Personal	Acuerdo 165/2014	1.009
Manizales	Sección de Personal Académico	Acuerdo 165/2014	1.009.21
Manizales	Sección de Personal Administrativo	Acuerdo 165/2014	1.009.22
Manizales	Sección Salarial y Prestacional	Acuerdo 165/2014	1.009.23
Manizales	Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acuerdo 165/2014	1.009.24
Manizales	Dirección Financiera y Administrativa	Acuerdo 165/2014	1.007
Manizales	Sección Financiera	Acuerdo 165/2014	1.007.16
Manizales	Sección de Contratación	Acuerdo 165/2014	1.007.18
Manizales	Sección de Gestión de bienes	Acuerdo 165/2014	1.007.19
Manizales	Sección de Logística	Acuerdo 165/2014	1.007.17
Manizales	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico	Acuerdo 165/2014	1.011
Manizales	Sección de Mantenimiento	Acuerdo 165/2014	1.011.30
Manizales	Sección de Administración y control de espacios físicos	Acuerdo 165/2014	1.011.29
Manizales	Oficina de Veeduría Disciplinaria	Acuerdo 190/2015	1.017
Manizales	Instituto de Estudios Ambientales (IDEA)	Acuerdo 103/1991	1.023
Manizales	Instituto de Biotecnología y Agroindustria	Acuerdo 030/2010	1.027
Manizales	Dirección de Sede - Unisalud	Acuerdo 024/2008	1.029
Manizales	Centro de Idiomas	Acuerdo 09/2006	1.028
Manizales	Decanatura Facultad de Administración	Acuerdo 010/2006	FAD.1
Manizales	Vicedecanatura	Acuerdo 010/2006	FAD.1.001

Manizales	Secretaría de Facultad	Acuerdo 010/2006	FAD.1.004
Manizales	Departamento de Administración	Acuerdo 010/2006	FAD.1.182
Manizales	Departamento de Informática y Computación	Acuerdo 010/2006	FAD.1.183
Manizales	Departamento de Ciencias Humanas	Acuerdo 010/2006	FAD.1.184
Manizales	Área Curricular de Administración	Acuerdo 081/2006	FAD.1.062
Manizales	Área Curricular de Informática y Computación	Acuerdo 081/2006	FAD.1.063
Manizales	Área Curricular de Ciencias Sociales, Cultura y Comunicación	Acuerdo 081/2006	FAD.1.064
Manizales	Consultorio Administrativo	Acuerdo 009/2006	FAD.1.273
Manizales	Centro Editorial	Acuerdo 048/2015	FAD.1.005
Manizales	Decanatura Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Acuerdo 011/2006	FCEN.1
Manizales	Vicedecanatura	Acuerdo 011/2006	FCEN.1.001
Manizales	Secretaría de Facultad	Acuerdo 011/2006	FCEN.1.004
Manizales	Departamento de Matemáticas	Acuerdo 011/2006	FCEN.1.185
Manizales	Departamento de Física y Química	Acuerdo 011/2006	FCEN.1.186
Manizales	Área Curricular de Matemáticas y Estadística	Acuerdo 069/2006	FCEN.1.065
Manizales	Área Curricular de Ciencias Naturales	Acuerdo 069/2006	FCEN.1.066
Manizales	Decanatura Facultad de Ingeniería y Arquitectura	Acuerdo CSU 312 de 2019.	FIAR.1
Manizales	Vicedecanatura	Acuerdo 012/2006	FIAR.1.001
Manizales	Secretaría de Facultad	Acuerdo 012/2006	FIAR.1.004
Manizales	Dirección de Investigación y Extensión	Acuerdo 011/2007	FIAR.1.002
Manizales	Escuela de Arquitectura y Urbanismo	Acuerdo 012/2006	FIAR.1.187
Manizales	Departamento de Ingeniería Química	Acuerdo 012/2006	FIAR.1.188
Manizales	Departamento de Ingeniería Civil	Acuerdo 012/2006	FIAR.1.189

Manizales	Departamento de Eléctrica, Electrónica y Computación	Acuerdo 012/2006	FIAR.1.190
Manizales	Departamento de Ingeniería Industrial	Acuerdo 012/2006	FIAR.1.191
Manizales	Área Curricular de Ingeniería Civil	Acuerdo 012/2006	FIAR.1.067
Manizales	Área Curricular de Eléctrica, Electrónica, Automatización y Telecomunicaciones	Acuerdo 012/2006	FIAR.1.068
Manizales	Área Curricular de Química y Procesos	Acuerdo 012/2006	FIAR.1.069
Manizales	Área Curricular de Industrial, organización y logística	Acuerdo 012/2006	FIAR.1.070
Manizales	Área Curricular de Arquitectura y Urbanismo	Acuerdo 012/2006	FIAR.1.071
Medellín	Vicerrectoría de Sede	Acuerdo 166/2014	1
Medellín	Secretaría de Sede	Acuerdo 166/2014	1.001
Medellín	Sección de Gestión Documental	Acuerdo 166/2014	1.001.01
Medellín	Sección de Publicaciones	Acuerdo 166/2014	1.001.02
Medellín	Dirección Académica	Acuerdo 166/2014	1.004
Medellín	División de Registro y Matrícula	Acuerdo 166/2014	1.004.03
Medellín	Dirección de Investigación y Extensión	Acuerdo 166/2014	1.005
Medellín	División de Investigación	Acuerdo 166/2014	1.005.04
Medellín	División de Extensión	Acuerdo 166/2014	1.005.05
Medellín	División de Bibliotecas	Acuerdo 166/2014	1.005.06
Medellín	Sección de Recursos de Información	Acuerdo 166/2014	1.005.06.01
Medellín	Sección de Servicios Bibliotecarios	Acuerdo 166/2014	1.005.06.02
Medellín	Dirección de Laboratorios	Acuerdo 166/2014	1.008
Medellín	Dirección de Bienestar Universitario	Acuerdo 166/2014	1.006
Medellín	Sección de Acompañamiento Integral	Acuerdo 166/2014	1.006.07
Medellín	Sección de Gestión y Fomento Socioeconómico	Acuerdo 166/2014	1.006.08

<i>Medellín</i>	Sección de Actividad Física y Deporte	Acuerdo 166/2014	1.006.09
<i>Medellín</i>	Sección de cultura	Acuerdo 166/2014	1.006.10
<i>Medellín</i>	Sección de Salud	Acuerdo 166/2014	1.006.11
<i>Medellín</i>	Escuela	Acuerdo 166/2014	1.006.15
<i>Medellín</i>	Dirección de Personal	Acuerdo 166/2014	1.009
<i>Medellín</i>	Sección de Personal Académico	Acuerdo 166/2014	1.009.21
<i>Medellín</i>	Sección de Personal Administrativo	Acuerdo 166/2014	1.009.22
<i>Medellín</i>	Sección Salarial y Prestacional	Acuerdo 166/2014	1.009.23
<i>Medellín</i>	Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acuerdo 166/2014	1.009.24
<i>Medellín</i>	Dirección de Servicios Compartidos	Acuerdo 348/2021	1.007
<i>Medellín</i>	Unidad de Gestión Financiera	Acuerdo 348/2021	1.007.16
<i>Medellín</i>	Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios	Acuerdo 348/2021	1.007.18
<i>Medellín</i>	Dirección de Sostenibilidad y Gestión Logística	Acuerdo 348/2021	1.011
<i>Medellín</i>	Unidad de Aseo y Mantenimiento	Acuerdo 348/2021	1.011.30
<i>Medellín</i>	Unidad de logística y servicios transversales	Acuerdo 348/2021	1.011.39
<i>Medellín</i>	Unidad de gestión ambiental	Acuerdo 348/2021	1.011.40
<i>Medellín</i>	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Acuerdo 348/2021	1.012
<i>Medellín</i>	Unidad de Planeación Territorial	Acuerdo 348/2021	1.012.32
<i>Medellín</i>	Unidad de Proyectos Estratégicos	Acuerdo 166/2014	1.012.41
<i>Medellín</i>	Unidad Ejecución de Infraestructura Física	Acuerdo 166/2014	1.012.42
<i>Medellín</i>	Oficina Jurídica	Acuerdo 166/2014	1.013
<i>Medellín</i>	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Acuerdo 166/2014	1.015
<i>Medellín</i>	Oficina de Unimedios	Acuerdo 166/2014	1.018

<i>Medellín</i>	Oficina de Veeduría Disciplinaria	Acuerdo 191/2015	1.017
<i>Medellín</i>	Centro de Estadística Aplicada a Estudios Socioeconómicos CEAES	Acuerdo 004/2008	1.028
<i>Medellín</i>	Instituto de Estudios Ambientales (IDEA)	Acuerdo 099/1994	1.023
<i>Medellín</i>	Dirección de Sede - Unisalud	Acuerdo 024/2008	1.029
<i>Medellín</i>	Decanatura Facultad de Arquitectura	Acuerdo 006/2002	FAR.1
<i>Medellín</i>	Secretaría de Facultad	Acuerdo 006/2002	FAR.1.004
<i>Medellín</i>	Vicedecanatura Académica	Acuerdo 006/2002	FAR.1.001
<i>Medellín</i>	Vicedecanatura de Bienestar	Resolución 964/2001	FAR.1.003
<i>Medellín</i>	Unidad de Gestión Administrativa	Acuerdo 006/2002	FAR.1.007
<i>Medellín</i>	Centro Editorial	Acuerdo 1/2011	FAR.1.008
<i>Medellín</i>	Escuela de Arte	Acuerdo 006/2002	FAR.1.192
<i>Medellín</i>	Escuela de Arquitectura	Acuerdo 006/2002	FAR.1.193
<i>Medellín</i>	Escuela de Medios de Representación	Acuerdo 006/2002	FAR.1.194
<i>Medellín</i>	Escuela de Hábitat	Acuerdo 006/2002	FAR.1.195
<i>Medellín</i>	Escuela de Planeación Urbano Regional	Acuerdo 006/2002	FAR.1.196
<i>Medellín</i>	Escuela de Construcción	Acuerdo 006/2002	FAR.1.197
<i>Medellín</i>	Área Curricular de Arquitectura y Urbanismo	Acuerdo 079/2006	FAR.1.072
<i>Medellín</i>	Área Curricular de Artes	Acuerdo 079/2006	FAR.1.073
<i>Medellín</i>	Área Curricular de Construcción y Hábitat	Acuerdo 147/2014	FAR.1.074
<i>Medellín</i>	Organismo Pedagógico y de Comunicaciones OPC	Acuerdo 006/2002	FAR.1.011
<i>Medellín</i>	Decanatura Facultad de Ciencias	Acuerdo 031/2001	FC.1
<i>Medellín</i>	Secretaría de Facultad	Acuerdo 031/2001	FC.1.004
<i>Medellín</i>	Vicedecanatura Académica	Acuerdo 031/2001	FC.1.001

Medellín	Vicedecanatura de Bienestar	Resolución 964/2001	FC.1.003
Medellín	Unidad de Gestión Administrativa	Acuerdo 031/2001	FC.1.007
Medellín	Unidad de Informática y Comunicaciones	Acuerdo 031/2001	FC.1.010
Medellín	Unidad de Investigaciones Experimentales	Acuerdo 031/2001	FC.1.012
Medellín	Escuela de Biociencias	Acuerdo 031/2001	FC.1.198
Medellín	Escuela de Estadística	Acuerdo 031/2001	FC.1.199
Medellín	Escuela de Física	Acuerdo 031/2001	FC.1.200
Medellín	Escuela de Química	Acuerdo 031/2001	FC.1.201
Medellín	Escuela de Matemáticas	Acuerdo 031/2001	FC.1.202
Medellín	Escuela de Geociencias	Acuerdo 031/2001	FC.1.203
Medellín	Centro de Museos de Biodiversidad	Acuerdo 031/2001	FC.1.274
Medellín	Centro Apícola	Acuerdo 031/2001	FC.1.275
Medellín	Centro de Consultoría Informática y Estadística	Acuerdo 031/2001	FC.1.276
Medellín	Instituto de Biotecnología	Acuerdo 031/2001	FC.1.277
Medellín	Instituto de Ciencias del Suelo	Acuerdo 031/2001	FC.1.278
Medellín	Instituto de Matemática Pura y Aplicada	Acuerdo 031/2001	FC.1.279
Medellín	Área Curricular de Biotecnología	Acuerdo CSU 29 de 2023	FC.1.075
Medellín	Área Curricular de Estadística	Acuerdo 067/2006	FC.1.076
Medellín	Área Curricular de Matemáticas	Acuerdo 067/2006	FC.1.077
Medellín	Área Curricular de Física	Acuerdo 067/2006	FC.1.078
Medellín	Área Curricular de Ciencias Naturales	Acuerdo 067/2006	FC.1.079
Medellín	Decanatura Facultad de Ciencias Agrarias	Acuerdo 266/2017	FCA.1
Medellín	Secretaría de Facultad	Acuerdo 266/2017	FCA.1.004

Medellín	Vicedecanatura Académica	Acuerdo 266/2017	FCA.1.001
Medellín	Vicedecanatura de Investigación y Extensión	Acuerdo 266/2017	FCA.1.002
Medellín	Centro Editorial	Acuerdo 266/2017	FCA.1.008
Medellín	Dirección de Bienestar	Acuerdo 266/2017	FCA.1.003
Medellín	Departamento de Ciencias Agronómicas	Acuerdo 266/2017	FCA.1.204
Medellín	Departamento de Producción Animal	Acuerdo 266/2017	FCA.1.205
Medellín	Departamento de Ciencia Forestales	Acuerdo 266/2017	FCA.1.206
Medellín	Departamento de Ingeniería Agrícola y Alimentos	Acuerdo 266/2017	FCA.1.207
Medellín	Área Curricular de Producción Agraria Sostenible	Acuerdo 266/2017	FCA.1.080
Medellín	Área Curricular de Bosques y Conservación Ambiental	Acuerdo 266/2017	FCA.1.081
Medellín	Área Curricular de Agroingeniería y Alimentos	Acuerdo 266/2017	FCA.1.082
Medellín	Unidad de Gestión Administrativa	Acuerdo 266/2017	FCA.1.007
Medellín	Unidad de Gestión de Proyectos	Acuerdo 266/2017	FCA.1.013
Medellín	Estaciones Agrarias	Acuerdo 266/2017	FCA.1.014
Medellín	Decanatura Facultad de Ciencias Humanas y Económicas	Acuerdo 265/2017	FCHE.1
Medellín	Secretaría de Facultad	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.004
Medellín	Vicedecanatura Académica	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.001
Medellín	Vicedecanatura de Investigación y Extensión	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.002
Medellín	Dirección de Bienestar	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.003
Medellín	Unidad Administrativa	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.007
Medellín	Centro Editorial	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.008
Medellín	Departamento de Historia	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.208
Medellín	Departamento de Economía	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.209

Medellín	Departamento de Ciencia Política	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.210
Medellín	Departamento de Estudios Filosóficos y Culturales	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.211
Medellín	Área Curricular de Ciencias Humanas y Sociales	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.083
Medellín	Área Curricular de Economía	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.084
Medellín	Laboratorio de Fuentes Históricas	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.015
Medellín	Laboratorio de Ciencias Sociales y Económicas	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.016
Medellín	Laboratorio de Estudios Geográficos y territoriales	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.017
Medellín	Laboratorio de Economía Aplicada	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.018
Medellín	Laboratorio de Pedagogía Social	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.019
Medellín	Centro de Investigación e Innovación Social (CIIS)	Acuerdo 265/2017	FCHE.1.020
Medellín	Decanatura Facultad de Minas	Acuerdo 263/2017	FM.1
Medellín	Secretaría de Facultad	Acuerdo 263/2017	FM.1.004
Medellín	Vicedecanatura	Acuerdo 263/2017	FM.1.001
Medellín	Vicedecanatura de Investigación y Extensión	Acuerdo 263/2017	FM.1.002
Medellín	Dirección de Bienestar Universitario	Acuerdo 263/2017	FM.1.003
Medellín	Dirección de Laboratorios	Acuerdo 263/2017	FM.1.005
Medellín	Unidad de Gestión Administrativa	Acuerdo 263/2017	FM.1.007
Medellín	Departamento de Geociencias y Medio Ambiente	Acuerdo 263/2017	FM.1.212
Medellín	Departamento de Ingeniería Civil	Acuerdo 263/2017	FM.1.213
Medellín	Departamento de Ingeniería de la Organización	Acuerdo 263/2017	FM.1.214
Medellín	Departamento de Energía Eléctrica y Automática	Acuerdo 263/2017	FM.1.215
Medellín	Departamento de Procesos y Energía	Acuerdo 263/2017	FM.1.216
Medellín	Departamento de Ciencias de la Computación y de la Decisión	Acuerdo 263/2017	FM.1.217

<i>Medellín</i>	Departamento de Materiales y Minerales	Acuerdo 263/2017	FM.1.218
<i>Medellín</i>	Departamento de Ingeniería Mecánica	Acuerdo 263/2017	FM.1.219
<i>Medellín</i>	Centro de Desarrollo e Innovación en Ingeniería de la Facultad de Minas	Acuerdo 263/2017	FM.1.280
<i>Medellín</i>	Instituto de Educación en Ingeniería	Acuerdo 263/2017	FM.1.281
<i>Medellín</i>	Área Curricular de Medio Ambiente	Acuerdo 263/2017	FM.1.085
<i>Medellín</i>	Área Curricular de Recursos Minerales	Acuerdo 263/2017	FM.1.086
<i>Medellín</i>	Área Curricular de Ingeniería Civil	Acuerdo 263/2017	FM.1.087
<i>Medellín</i>	Área Curricular de Ingeniería de Sistemas e Informática	Acuerdo 263/2017	FM.1.088
<i>Medellín</i>	Área Curricular de Ingeniería Administrativa e Ingeniería Industrial	Acuerdo 263/2017	FM.1.089
<i>Medellín</i>	Área Curricular de Ingeniería Mecánica	Acuerdo 263/2017	FM.1.090
<i>Medellín</i>	Área Curricular de Ingeniería Eléctrica e Ingeniería de Control	Acuerdo 263/2017	FM.1.091
<i>Medellín</i>	Área Curricular de Ingeniería Química e Ingeniería de Petróleos	Acuerdo 263/2017	FM.1.092
<i>Medellín</i>	Área Curricular de Materiales y Nanotecnología	Acuerdo 263/2017	FM.1.093
<i>Orinoquía</i>	Dirección de Sede	Acuerdo 181/2015	2
<i>Orinoquía</i>	Secretaría de Sede	Acuerdo 181/2015	2.001
<i>Orinoquía</i>	Unidad de Docencia y Formación	Acuerdo 181/2015	2.002
<i>Orinoquía</i>	Unidad de Gestión Integral	Acuerdo 181/2015	2.003
<i>Orinoquía</i>	Instituto de Estudios de la Orinoquía	Acuerdo 181/2015	7
<i>Palmira</i>	Vicerrectoría de Sede	Acuerdo 167/2014	1
<i>Palmira</i>	Secretaría de Sede	Acuerdo 167/2014	1.001
<i>Palmira</i>	Sección de Gestión Documental	Acuerdo 167/2014	1.001.01
<i>Palmira</i>	Oficina de Planeación y Estadística	Acuerdo 167/2014	1.012

<i>Palmira</i>	Oficina Jurídica	Acuerdo 167/2014	1.013
<i>Palmira</i>	Oficina de Movilidad y Relaciones Interinstitucionales	Acuerdo 167/2014	1.015
<i>Palmira</i>	Oficina de Unimedios	Acuerdo 167/2014	1.018
<i>Palmira</i>	Oficina de Gestión ambiental	Acuerdo 167/2014	1.016
<i>Palmira</i>	Dirección Académica	Acuerdo 167/2014	1.004
<i>Palmira</i>	Sección de Registro y Matrícula	Acuerdo 167/2014	1.004.03
<i>Palmira</i>	Dirección de Investigación y Extensión	Acuerdo 167/2014	1.005
<i>Palmira</i>	Sección de Investigación	Acuerdo 167/2014	1.005.04
<i>Palmira</i>	Sección de Extensión	Acuerdo 167/2014	1.005.05
<i>Palmira</i>	Sección de Bibliotecas	Acuerdo 167/2014	1.005.06
<i>Palmira</i>	Sección de Laboratorios	Acuerdo 167/2014	1.005.34
<i>Palmira</i>	Sección de Proyectos Especiales	Acuerdo 167/2014	1.005.35
<i>Palmira</i>	Dirección de Bienestar Universitario	Acuerdo 167/2014	1.006
<i>Palmira</i>	Sección de Acompañamiento Integral	Acuerdo 167/2014	1.006.07
<i>Palmira</i>	Sección de Gestión y Fomento Socioeconómico	Acuerdo 167/2014	1.006.08
<i>Palmira</i>	Sección de Actividad Física y Deporte	Acuerdo 167/2014	1.006.09
<i>Palmira</i>	Sección de cultura	Acuerdo 167/2014	1.006.10
<i>Palmira</i>	Sección de Salud	Acuerdo 167/2014	1.006.11
<i>Palmira</i>	Dirección de Personal	Acuerdo 167/2014	1.009
<i>Palmira</i>	Sección de Personal Académico	Acuerdo 167/2014	1.009.21
<i>Palmira</i>	Sección de Personal Administrativo	Acuerdo 167/2014	1.009.22
<i>Palmira</i>	Sección Salarial y Prestacional	Acuerdo 167/2014	1.009.23
<i>Palmira</i>	Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acuerdo 167/2014	1.009.24

<i>Palmira</i>	Dirección Financiera y Administrativa	Acuerdo 167/2014	1.007
<i>Palmira</i>	Sección Financiera	Acuerdo 167/2014	1.007.16
<i>Palmira</i>	Sección de Contratación	Acuerdo 167/2014	1.007.18
<i>Palmira</i>	Sección de Gestión de bienes	Acuerdo 167/2014	1.007.19
<i>Palmira</i>	Sección de Logística	Acuerdo 167/2014	1.007.17
<i>Palmira</i>	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico	Acuerdo 167/2014	1.011
<i>Palmira</i>	Sección de Mantenimiento	Acuerdo 167/2014	1.011.30
<i>Palmira</i>	Sección de Administración y control de espacios físicos	Acuerdo 167/2014	1.011.29
<i>Palmira</i>	Oficina de Veeduría Disciplinaria	Acuerdo 192/2015	1.017
<i>Palmira</i>	Dirección de Sede - Unisalud	Acuerdo 024/2008	1.029
<i>Palmira</i>	Decanatura Facultad de Ciencias Agropecuarias	Acuerdo 005/2008	FCAG.1
<i>Palmira</i>	Vicedecanatura	Acuerdo 005/2008	FCAG.1.001
<i>Palmira</i>	Secretaría de Facultad	Acuerdo 005/2008	FCAG.1.004
<i>Palmira</i>	Departamento de Ciencias Agrícolas	Acuerdo 005/2008	FCAG.1.220
<i>Palmira</i>	Departamento de Ciencia Animal	Acuerdo 005/2008	FCAG.1.221
<i>Palmira</i>	Departamento de Ciencias Biológicas	Acuerdo 005/2008	FCAG.1.222
<i>Palmira</i>	Área Curricular de Ciencias Agropecuarias	Acuerdo CSU 005 de 2008	FCAG.1.094
<i>Palmira</i>	Área Curricular de Ciencias Naturales y Biodiversidad	Acuerdo 005/2008	FCAG.1.095
<i>Palmira</i>	Instituto de Estudios Ambientales (IDEA)	Acuerdo 001/1993	FCAG.1.282
<i>Palmira</i>	Decanatura Facultad de Ingeniería y Administración	Acuerdo 006/2008	FIAD.1
<i>Palmira</i>	Vicedecanatura	Acuerdo 006/2008	FIAD.1.001
<i>Palmira</i>	Secretaría de Facultad	Acuerdo 006/2008	FIAD.1.004
<i>Palmira</i>	Departamento de Diseño	Acuerdo 006/2008	FIAD.1.223

<i>Palmira</i>	Departamento de Ingeniería	Acuerdo 006/2008	FIAD.1.224
<i>Palmira</i>	Departamento de Ciencias Básicas	Acuerdo 006/2008	FIAD.1.225
<i>Palmira</i>	Departamento de Ciencias Sociales	Acuerdo 006/2008	FIAD.1.226
<i>Palmira</i>	Instituto de Investigaciones del Espacio Rural	Acuerdo 006/2008	FIAD.1.283
<i>Palmira</i>	Centro de Estudios Humanísticos	Acuerdo 006/2008	FIAD.1.284
<i>Palmira</i>	Área Curricular de Ingeniería	Acuerdo 006/2008	FIAD.1.096
<i>Palmira</i>	Área Curricular de Socioeconómica	Acuerdo 006/2008	FIAD.1.097
<i>Palmira</i>	Área Curricular de Diseño	Acuerdo 006/2008	FIAD.1.098
<i>Tumaco</i>	Dirección de Sede	Acuerdo 182/2015	1
<i>Tumaco</i>	Secretaría de Sede	Acuerdo 182/2015	1.001
<i>Tumaco</i>	Unidad de Docencia y Formación	Acuerdo 182/2015	1.002
<i>Tumaco</i>	Unidad de Gestión Integral	Acuerdo 182/2015	1.003
<i>Tumaco</i>	Instituto de Estudios del Pacífico - IEP	Acuerdo 182/2015	8