



**RESOLUCIÓN NÚMERO R- 0580 DE 2021**  
**(7 de octubre)**

**Por la cual se ordena una medida administrativa en materia de Gestión Documental.**

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO QUE:**

La Resolución Rectoral No. 0253 del 07 de abril de 2020 dio lineamientos en materia de Gestión Documental, en concordancia con el Estado de Emergencia en todo el territorio Nacional como consecuencia de la pandemia generada por el COVID-19"

La Resolución Rectoral 0515 del 16 de octubre de 2020 Estableció el procedimiento para la reconstrucción de la información generada durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria y ordenó la recopilación, organización e incorporación de la información generada durante el trabajo en casa por las diferentes dependencias de la Universidad del Cauca.

Se hace necesario la impresión e incorporación a los expedientes de la información generada durante el trabajo en casa, con el propósito de que se mantengan íntegros y disponibles durante su ciclo vital, lo anterior, en cumplimiento al acceso, preservación de la información y de la memoria histórica de la Universidad del Cauca.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Todos los servidores públicos de las dependencias Académico-Administrativas de la Universidad del cauca, deberán realizar la impresión de los documentos producidos durante el trabajo en casa, así como la incorporación a los expedientes a más tardar el 30 de noviembre de 2021 de acuerdo a la valoración documental establecida en la Tabla de retención Documental TRD para cada unidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los servidores públicos que se trasladen, retiren o pensionen deberán entregar el archivo físico y digital mediante el formato de transferencias primarias y secundarias y un acta, la cual debe ser enviada a los correos electrónicos [archivo@unicauca.edu.co](mailto:archivo@unicauca.edu.co) y [rhumanos@unicauca.edu.co](mailto:rhumanos@unicauca.edu.co)

**ARTÍCULO TERCERO:** Los Jefes de cada dependencia y los responsables de la producción y administración de la información generada en la dependencia, deberán velar por el cumplimiento de la organización y conservación de los documentos.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a los siete (7) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

  
**JOSÉ LUIS DIAGO FRANCO**  
Rector

Revisó y aprobó: Laura Ismenia Castellanos Vivas  
Elaboró: Yohana Q



ISO 9001: SC-CER450832



IQNet: CD- SC-CER450832

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia  
Teléfonos 8209910 Comutador 8209900 ext. 1250  
Telefax (2) 8209911  
[rectoria@unicauca.edu.co](mailto:rectoria@unicauca.edu.co) [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co)