



Universidad
del Cauca

Rectoría

SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0182 DE 22 DE FEBRERO 2023

CRONOGRAMA Y PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
PRIMARIAS

La Secretaría General y su Área de Gestión Documental en virtud del Decreto AGN 1080 de 2015 en lo que preceptúa de transferencia primaria documental, acorde a las políticas de recuperación, custodia y conservación del patrimonio documental del Archivo General de la Nación y en cumplimiento del Manual de Gestión Documental de la Universidad del Cauca, fija el cronograma de transferencias primarias de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental PE-GE-2.1.2-OD-4, versión: 6 con fecha de actualización: 22-12-2023 para las unidades académico-administrativas.

La transferencia primaria se realizará por medio del instrumento o formato único de inventario documental (FUID), donde se consigna la descripción de la cantidad de expedientes a transferir al Archivo Central. El formato se denomina PA-GA-2.1.1-FOR-5 Transferencias primarias y secundarias de archivo 0.xls y se puede descargar del siguiente link: <http://www.unicauca.edu.co/prlvmen/subprocesos/gesti%C3%B3n-documental>

1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA:

1.1 Para la fecha indicada en el cronograma un contratista adscrito al Área de Gestión Documental verificará el cumplimiento de organización de los expedientes acorde con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental y en las Tablas de Retención Documental para cada unidad académica y administrativa de la Universidad del Cauca.

1.2 Una vez revisada la transferencia documental se realizarán las observaciones a las que haya lugar para ser corregidas en un tiempo máximo de 15 días, o se dará visto bueno para proceder a enviar al Archivo Central.

2. PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

2.1 Organización documental:

2.1.1 Clasificación: Primer paso del proceso de organización de archivos, se debe realizar de acuerdo a las series y sub series establecidas en las Tablas de Retención Documental.

- ✓ Identificar a qué serie documental corresponde cada documento

2.1.2 Ordenación Documental: Empieza donde ha terminado la Clasificación, se aplica a cada una de las series documentales y determina que documento va primero y cual después, se debe realizar por orden cronológico.

Página 1 de 11

Por una universidad de excelencia y solidaridad



ISO 9001:2015 SC-CER 45612



ION CO-SCCER 4302

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Conmutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
rectoría@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



Rectoría

Universidad
del Cauca

CONTINUACIÓN CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

2.1.3 Descripción: Cada unidad de conservación (Legajos y cajas) deben contener la rotulación correspondiente, el índice o inventario individual, PA-GA-2.1.1-FOR-9 Índice o Inventario Individual para Legajos V1.doc (sin excepción alguna), ya que este permite su identificación, localización y recuperación de su información para la Gestión y la Investigación.

2.1.4 Almacenamiento: Las carpetas con los expedientes se guardarán en unidades de conservación (Cajas de archivo), deberán llenarse sin llegar a estar apretadas:

- ✓ Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo el orden de las Series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental
- ✓ El Archivo Central no recibirá documentación suelta ni guardada en contenedores o AZ.
- ✓ En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se deberá informar al Área de Gestión Documental.

2.1.5 Transferencia Primaria: realizar la transferencia documental física en el formato PA-GA-2.1.1-FOR-5 Transferencias primarias y secundarias de archivo, al archivo central, el formato se debe diligenciar teniendo en cuenta el orden de las series documentales establecidas en la TRD.

El jefe de la dependencia y el responsable del archivo en cada unidad académico administrativo deben remitir al Archivo Central los documentos que han cumplido su ciclo de retención en el Archivo de Gestión. Los diferentes tipos documentales deben encontrarse seleccionados y clasificados de acuerdo con las series y subserie que le corresponde, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Los Decanos, Secretarías (o) Generales, jefes de oficina, áreas y centros, deben verificar que se realice la transferencia primaria del archivo de gestión de la Decanatura, Secretarías Generales, Departamentos y de cada una de las Coordinaciones de los Programas Académicos.

3. BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:

3.1 Recepcionar el archivo de gestión por medio de la transferencia primaria de cada una de las unidades académico administrativas con el ánimo de descongestionar las oficinas, solucionando así la acumulación de los documentos y salvaguardar el acervo documental, en cumplimiento al ciclo de vida de los documentos establecido en la TRD.

3.2 Garantizar el acceso oportuno a la información.

3.4 Facilitar y garantizar el control efectivo y ordenado de los documentos.

Página 2 de 11 *el*

Por una universidad de excelencia y solidaridad



ISO 9001:2015 SC-CER-45812



PMI CO-502019012

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Comutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
rectoria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



Rectoría

Universidad
del Cauca

CONTINUACIÓN CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Es responsabilidad del jefe de la oficina y de los decanos avalar con su firma la transferencia que realizará el responsable del archivo de gestión y constatar que sea entregado el acervo documental en el nuevo edificio del Archivo Central en la fecha estipulada en el cronograma anexo.

En concordancia con lo dispuesto en el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, los funcionarios públicos responsables de la administración y custodia del archivo de gestión de las dependencias académicas y administrativas, deberán allegar de carácter obligatorio copia digital de los documentos electrónicos a su cargo y las copia de seguridad de los equipos de cómputo de la dependencia académico administrativa, los cuales deben estar identificados según se encuentra establecido en la Tabla de Retención Documental.

Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo con el cronograma establecido:

Códigos	Dependencia	Fecha de Transferencia
8.8 Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativa		
8.8.1	Consejo de Facultad Decanatura	22/04/2024
8.8.2	Decanatura	
8.8.3	Secretaría General	
8.8.5	Departamento de Ciencias Contables	
8.8.6	Departamento de Ciencias Administrativas	
8.8.7	Departamento de Ciencias Económicas	
8.8.8	Centro de Estudios Contables, Económicos y Administrativos	
8.8.10	Escuela de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas	
8.8.11	Coordinación Contaduría	
8.8.12	Coordinación Administración	
8.8.13	Coordinación Turismo Coordinación de Economía	
8.7 Facultad de Ciencias Humanas y Sociales		
8.7.1	Consejo de Facultad	29/04/2024

Página 3 de 11 *ed*

JB
Red



ISO 9001:2015 SC-CER-45612



IONet CO-952243012

Por una universidad de excelencia y solidaridad

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Conmutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
rectoria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



Rectoría

Universidad del Cauca

CONTINUACIÓN CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

8.7.2	Decanatura	06/05/2024	
8.7.3	Secretaría General		
8.7.5	Departamento de Español y Literatura		
8.7.6	Departamento de Lingüística		
8.7.7	Departamento de Lenguas		
8.7.8	Departamento de Antropología		
8.7.9	Departamento de Filosofía		
8.7.10	Departamento de Geografía		
8.7.11	Departamento de Historia		
8.7.12	Departamento de Estudios Interculturales		
8.7.13	Centro de Estudios Históricos "José María Arboleda Llorente"		
8.7.14	Coordinación Programa de Lenguas Modernas		
8.7.15	Coordinación Programa de Español y Literatura		
8.7.16	Coordinación Programa de Geografía		
8.7.17	Coordinación Programa de Antropología		
8.7.18	Coordinación Programa de Licenciatura en Etnoeducación		
8.7.19	Coordinación Programa de Historia		
8.7.20	Coordinación Programa de Filosofía		
8.7.21	Coordinación Componente de Formación Integral, Social y Humana		
8.6 Facultad de Artes			
8.6.1	Consejo de Facultad		14/05/2024
8.6.2	Decanatura		
8.6.3	Secretaría General		
8.6.5	Departamento de Música		

Handwritten signature



ISO 9001:2015 CERTIFIED



IONET CERTIFIED



Rectoría

Universidad
del Cauca

CONTINUACIÓN CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

8.6.6	Departamento de Diseño
8.6.7	Departamento de Artes Plásticas
8.6.8	Conservatorio
8.6.9	Centro de Altos Estudios Musicales
8.6.10	Coordinación Diseño Grafico
8.6.11	Coordinación Programa de Artes
8.6.12	Coordinación Programa Música Instrumental
8.6.13	Coordinación Programa Licenciatura en Música
8.6.14	Coordinación Programa Dirección de Banda
8.5 Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación	
8.5.1	Consejo de Facultad
8.5.2	Decanatura
8.5.3	Secretaría General
8.5.5	Departamento de Biología
8.5.6	Departamento de Física
8.5.7	Departamento de Matemáticas
8.5.8	Departamento de Química
8.5.9	Departamento de Educación y Pedagogía
8.5.10	Departamento de Educación Física, Recreación y Deporte
8.5.11	Coordinación Programa de Química
8.5.12	Coordinación Programa de Ingeniería Física
8.5.13	Coordinación Programa de Biología
8.5.14	Coordinación Programa Educación Física
8.5.15	Coordinación Programa de Matemáticas
8.5.16	Coordinación Programa de Licenciatura en Matemáticas

20/05/2024

Página 5 de 11



150 9001 2015 SC-CER-FRM12



ICM CO-SCCER-FRM12

Por una universidad de excelencia y solidaridad

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Comutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
recloria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



Rectoría

Universidad del Cauca

CONTINUACIÓN CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

8.5.17	Coordinación Especialización en entrenamiento deportivo	
8.5.18	Coordinación Programa de Pedagogía	
8.4 Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones		
8.4.1	Consejo de Facultad	27/05/2024
8.4.2	Decanatura	
8.4.3	Secretaría General	
8.4.5	Departamento de Telemática	
8.4.6	Departamento de Electrónica, Instrumentación y Control	
8.4.7	Departamento de Telecomunicaciones	
8.4.8	Departamento de Sistemas	
8.4.9	Coordinación Programa Ingeniería Automática Industrial	
8.4.10	Coordinación Programa Ingeniería de sistemas	
8.4.11	Coordinación Programa Ingeniería Electrónica	
8.4.12	Coordinación Tecnología en Telemática	
8.4.13	Coordinación del programa de Maestría en Electrónica y Telecomunicaciones	
8.3 Facultad de Ingeniería Civil		
8.3.1	Consejo de Facultad	04/06/2024
8.3.2	Decanatura	
8.3.3	Secretaría General	
8.3.5	Departamento de Ciencias Básicas e Ingeniería Civil	
8.3.6	Departamento de Geotecnia	
8.3.7	Departamento de Construcción	
8.3.8	Departamento de Vías y Transporte	

JS
2024



Por una universidad de excelencia y solidaridad



Rectoría

Universidad
del Cauca

CONTINUACIÓN CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

8.3.9	Departamento de Hidráulica	
8.3.10	Departamento de Estructuras	
8.3.11	Departamento de Ingeniería Ambiental y Sanitaria	
8.3.12	Escuela Tecnológica en Ingeniería Civil	
8.3.13	Coordinación Programa de Ingeniería Civil	
8.3.14	Coordinación Ingeniería Ambiental	
8.9 Facultad de Ciencias Agropecuarias		
8.9.1	Consejo de Facultad	11/06/2024
8.9.2	Decanatura	
8.9.3	Secretaría General	
8.9.5	Departamento de Ciencias Agropecuarias	
8.9.6	Departamento de Agroindustria	
8.9.7	Coordinación Programa Ingeniería Forestal	
8.9.8	Coordinación Programa Ingeniería Agroindustrial	
8.9.9	Coordinación Programa Tecnología en Agroindustria	
8.9.10	Coordinación Programa en Ingeniería Agropecuaria	
8.9.1	Consejo de Facultad	
8.2 Facultad de Ciencias de la Salud		
8.2.1	Consejo de Facultad	17/06/2024
8.2.2	Decanatura	
8.2.3	Secretaría General	
8.2.5	Departamento de Morfología	
8.2	Facultad de Ciencias de la Salud	
8.2.6	Departamento de Ciencias Fisiológicas	
8.2.7	Departamento de Patología	

Página 7 de 11



Por una universidad de excelencia y solidaridad

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Comutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
recloria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co

ISO 9001:2015 SG-CER-PM12

ISO 9001:2015



Rectoría

Universidad
del Cauca

CONTINUACIÓN CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

8.2.8	Departamento de Medicina Interna
8.2.9	Departamento de Ciencias Quirúrgicas
8.2.10	Departamento de Pediatría
8.2.11	Departamento de Ginecología y Obstetricia
8.2.12	Departamento de Medicina Social y Salud Familiar
8.2.13	Departamento de Enfermería
8.2.14	Departamento de Anestesiología
8.2.15	Departamento de Fonoaudiología
8.2.16	Departamento de Fisioterapia
8.2.18	Centro Universitario en Salud "Alfonso López"
8.2.19	Coordinación Programa de Medicina
8.2.20	Coordinación Programa Enfermería
8.2.21	Coordinación Programa Fonoaudiología
8.2.22	Coordinación Programa Fisioterapia
8.2.23	Laboratorio Clínico Unificado
8.1 Facultad de Derecho	
8.1.1	Consejo de Facultad
8.1.2	Decanatura
8.1.3	Secretaría General
8.1.5	Departamento de Derecho Privado
8.1.6	Departamento de Derecho Público
8.1.7	Departamento de Derecho Penal
8.1.8	Departamento de Derecho Laboral
8.1.9	Departamento de Derecho Procesal
8.1.10	Departamento de Estudios Filosóficos y Sociales
8.1.11	Departamento de Ciencias Políticas

08/07/2024

Página 8 de 11



ISO 9001:2015 SC-CER 456872



ICNet CO-SC-CER#2012

Por una universidad de excelencia y solidaridad

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Comutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
rectoria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



CONTINUACIÓN CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

8.1.12	Departamento de Comunicación Social	
8.1.13	Centro de Consultoría Jurídica	
8.1.14	Centro de Conciliación	
8.1.15	Centro de Investigaciones Socio-Jurídicas	
8.1.16	Coordinación Programa de Derecho	
8.1.17	Coordinación Programa Ciencia Política	
8.1.18	Coordinación Programa de Comunicación Social	
6.1	Vicerrectoría de Investigaciones (Archivo Satélite)	15/07/2024
6.2	La División de Gestión de la Investigación	
6.3	La División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno	
6.4	Área de Desarrollo Editorial	
7. Vicerrectoría de Cultura y Bienestar		
7.1	División de Comunicaciones	22/07/2024
7.2	División de Patrimonio Cultural	
7.3	División de Salud Integral	
7.4	División de Recreación y Deporte	
5 Vicerrectoría Administrativa		
5.1	División de Gestión del Talento Humano	29/07/2024
5.1.4	Área de Salud Ocupacional	
5.2	División de Gestión Financiera	
5.3	División de Tecnologías y de la Información y las Comunicaciones	
5.4	División Administrativa y de Servicios	
5.4.1	Área de Mantenimiento	
5.4.2	Área de Planta Física	
5.4.3	Área de Mercadeo y Producción.	

Página 9 de 11



ISO 9001:2015 SC-CER 45612



IONet CO-SC-CER-45612

Por una universidad de excelencia y solidaria



CONTINUACIÓN CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

5.4.4	Área de Seguridad, Control y Movilidad	
5.4.5	Área de Adquisiciones e Inventarios	
5.5	Área de Contratación	
4 Vicerrectoría Académica		
4.1	Centro de Regionalización	
4.1.1	Centro de Regionalización Santander de Quilichao (Satélite)	
4.2	División de Admisiones Registro y Control Académico (DARCA)	05/08/2024
4.3	División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos	
4.4	División de Posgrados	
	Programa de Formación en Idiomas	
10	Unidad de Salud (satélite)	12/08/2024
2.3	Centro de Gestión de las Comunicaciones	
2.4	Oficina de Planeación y de Desarrollo Institucional	
2.5	Oficina Jurídica	13/08/2024
2.7	Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales	
2.6	Oficina de Control Interno	
2.2	Centro de Gestión de la Calidad	
2.	RECTORÍA	
2.1	Secretaría General	20/08/2024
2.1.1	Área de Gestión Documental	

NOTA: Las dependencias que no han realizado transferencias documentales de las vigencias anteriores al año 2021, deberán transferir al Archivo Central el acervo documental de manera prioritaria, de conformidad con el tiempo de retención establecido en la Tablas de Retención Documental (Archivo de Gestión)

Página 10 de 11

Por una universidad de excelencia y solidaridad



ISO 9001:2015 SC-CER 45612



IQNet CO-SCCER45612



Rectoría

Universidad
del Cauca

CONTINUACIÓN CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Es importante precisar que la valoración y eliminación documental, corresponde solo al Área de Gestión Documental, por lo anterior, el patrimonio documental debe quedar registrado en el Formato Único de Inventario Documental FUID, el cual forma parte como insumo del instrumento archivístico que por norma estamos obligados a custodiar. De no enviar el FUID esta información no formará parte del inventario documental de la Universidad del Cauca

El Área de Gestión Documental está presta a resolver las inquietudes que se presenten al respecto.

Handwritten signature

Vo Bo.

Handwritten signature of Ingrid Yohana Quiñonez Daza
INGRÝ YOHANA QUIÑONÉZ DAZA
Área de Gestión Documental

Handwritten signature of Laura Ismenia Castellanos Vivas
LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General

Página 11 de 11

Por una universidad de excelencia y solidaridad



ISO 9001 2015 SG-CER 459872



IQNet CO-50-0019302

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Comutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
rectoria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co