

RESOLUCIÓN RECTORAL No. **0406** DE 2025
(10 de abril)

Por la cual se establece el cronograma de transferencias documentales primarias para la Universidad del Cauca.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias del Acuerdo 0105 de 1993 y Resolución 004 del 06 de abril de 2022, emanadas por el Consejo Superior Universitario,

CONSIDERANDO QUE:

El Archivo General de la Nación mediante Decreto 1080 del 2015 en lo que preceptúa de transferencia primaria documental, establece que la Transferencia Documental es un proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual de conformidad a las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa activa del archivo de gestión.

Las transferencias documentales permiten garantizar, asegurar y facilitar el acceso y/o consulta de la información a usuarios internos y externos de la Universidad del Cauca.

La Política de Gestión Documental establece la obligatoriedad de acuerdo a los principios archivísticos a fin de garantizar la protección de la información que se genera en la Universidad del Cauca, igualmente en su artículo 7, ítem 7 establece la obligatoriedad de los funcionarios docentes, administrativos, así como quien preste sus servicios como contratistas para la institución, de tener organizados los archivos y cumplir con la transferencia documental primaria.

En virtud de lo expuesto, las oficinas deberán de acuerdo a la periodicidad que se establezca en las Tablas de Retención Documental TRD, transferir al Archivo Central las Series-subseries documentales debidamente organizadas acorde a lo establecido en el Manual de Gestión Documental y el Acuerdo AGN 001 de 2024.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Cronograma de Transferencias documentales primarias para la vigencia 2022 y vigencias anteriores pendientes, en cumplimiento al deber que le asiste a la persona que administra y custodia el acervo documental en la oficina productora.

ARTÍCULO SEGUNDO: La revisión del cumplimiento de la transferencia documental primaria se hará de acuerdo al procedimiento y cronograma de transferencias documentales en las dependencias de la Universidad del Cauca, el cual forma parte íntegra de esta resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Una vez revisada la transferencia documental por el Área de Gestión Documental y si se encuentra conforme a la normatividad archivística, se viabilizará la recepción en el Archivo Central. Sin embargo, si la transferencia documental llegare a presentar observaciones, estas deberán ser corregidas por el funcionario encargado de administrar y custodiar el archivo de gestión, en un tiempo máximo de quince (15) días calendario.

ARTÍCULO CUARTO: Para el traslado del acervo documental, una vez dado el visto bueno por parte del Área de Gestión Documental, la oficina productora deberá coordinar con anticipación con el Área de Transporte.

ARTÍCULO QUINTO: Publicar en la página web de la Universidad del Cauca

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, a los **10 ABR 2025**



DEIBAR RENE HURTADO HERRERA
Rector

Proyectó: Yohana Q 
Revisó: Laura I Castellanos 



Rectoría

SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0406 DEL 10 DE ABRIL 2025

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 PA-GA-2.1.1FOR-5, 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 los contratistas adscritos al Área de Gestión Documental verificarán el cumplimiento de la organización de los expedientes acorde a 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.

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

Página 1 de 11

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.

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.



CONTINUACIÓN CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

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
5.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	
5.1	División de Gestión del Talento Humano	
5.1.2	Grupo de Gestión pensional	
5.1.4	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	
5.2	División de Gestión Financiera	
5.3	División de Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC	05 de Mayo al 23 de Mayo 2025
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	
5.4.4	Área de Seguridad, Control y Movilidad	
5.4.5	Área de Adquisiciones e Inventarios	
8.1 FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES		
8.1.1	Consejo de Facultad	27 de Mayo al 30 de Mayo 2025
8.1.2	Decanatura	
8.1.3	Secretaría General	
8.1.5	Departamento de derecho privado	
8.1.6	Departamento de derecho publico	

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		
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		
4	VICERRECTORÍA ACADÉMICA		03 de Junio al 13 de Junio de 2025
4.1	Centro de Regionalización		
4.2	División de Admisiones, Registro y Control Académico (DARCA)		
4.3	División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos		
4.4	Centro de Posgrados		
4.5	Área de Egresados		
4.6	Centro de Formación en Idiomas		
4.7	Centro de Educación Continua, Abierta y Virtual - CECAV		
8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS			
8.8.1	Consejo de Facultad		
8.8.2	Decanatura		

8.8.3	Secretaría General	17 de Junio al 20 de Junio 2025	
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 adm.		
8.8.9	Escuela de ciencias contables, económicas y adm.		
8.8.10	Coordinación contaduría		
8.8.11	Coordinación Administración		
8.8.12	Coordinación turismo		
8.8.13	Coordinación de economía		
8.8.14	Departamento de ciencias del turismo		
7	VICERRECTORIA DE CULTURA Y BIENESTAR		
7.1	El Vicerrector de Cultura y Bienestar		11 de Julio al 25 de Julio 2025
7.2	La División de Gestión de la Cultura		
7.3	La División de Gestión de la Recreación y el Deporte		
7.4	La División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano		
8.3	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	29 de Julio al 01 de Agosto 2025	
8.3.1	Consejo de facultad		
8.3.2	Decanatura		
	Departamento de Arquitectura		
8.3.3	Secretaria 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		

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	
6	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES	
6.1	El Vicerrector de Investigaciones	04 de Agosto al 08 de Agosto 2025
6.2	La División de Gestión de la Investigación	
6.3	La División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno.	
6.4	El Área de Desarrollo Editorial	
8.6 FACULTAD DE ARTES		
8.6.1	Consejo de Facultad	12 de Agosto al 15 de Agosto 2025
8.6.2	Decanatura	
8.6.3	Secretaría General	
8.6.5	Departamento de Música	
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	19 de Agosto al 22 de Agosto 2025
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	
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	26 de Agosto al 29 de Agosto 2025
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	
8.4.14	Coordinación del Doctorado en Ciencias de la electrónica	
8.1.19	CONSULTORIO JURÍDICO SANTANDER	02 de Septiembre
4.11.1	CENTRO DE REGIONALIZACIÓN – SEDE NORTE	02 de Septiembre
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD		
8.2.1	Consejo de Facultad	
8.2.2	Decanatura	
8.2.3	Secretaría General	
8.2.5	Departamento de Morfología	
8.2.6	Departamento de Ciencias Fisiológicas	
8.2.7	Departamento de Patología	
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	
		03 de Septiembre al 09 de Septiembre 2025

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 de Enfermería	
8.2.21	Coordinación programa Fonoaudiología	
8.2.22	Coordinación programa Fisioterapia	
8.2.23	Laboratorio Clínico Unificado	
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES		
8.7.1	Consejo de Facultad	11 de Septiembre al 16 de Septiembre 2025
8.7.2	Decanatura	
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 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	

CONTINUACIÓN CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

8.7.18	Coordinación programa de Licenciatura en Etnoeducación	
8.7.19	Coordinación programa de Historia	
8.2.20	Coordinación programa de Filosofía	
8.2.21	Coordinación componente de formación integral, social y humana	
8.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS		
8.9.1	Consejo de Facultad	18 de Septiembre al 23 de Septiembre 2025
8.9.2	Decanatura	
8.9.3	Secretaria 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 de Ingeniería Agroindustrial	
8.9.9	Coordinación programa Tecnología en Agroindustria	
8.9.10	Coordinación programa en Ingeniería Agropecuaria	
10	UNIDAD DE SALUD	25 de Septiembre al 30 de Septiembre 2025
2.2	CENTRO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	02 y 03 de Octubre 2025
2.4	OFICINA DE PLANEACIÓN Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	06 y 07 de Octubre 2025
2.7	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	08 y 09 de Octubre 2025
2.5	OFICINA ASESORA JURÍDICA	14 y 15 de Octubre 2025

2.3	CENTRO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	16 y 17 de Octubre 2025
2.6	OFICINA DE CONTROL INTERNO	20 y 21 de Octubre 2025
2.8	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	22 y 23 de Octubre 2025
2	RECTORIA	27 y 28 de Octubre 2025
2.1	SECRETARIA GENERAL	29 y 30 de Octubre 2025
2.1.1	ÁREA DE GESTION DOCUMENTAL	04 y 05 de Noviembre 2025

NOTA: Las dependencias que no han realizado transferencias documentales de las vigencias anteriores al año 2022, 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).

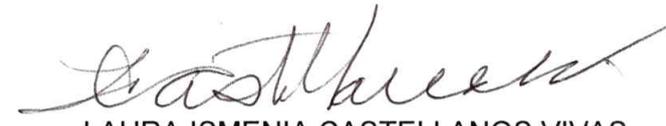
De acuerdo al procedimiento expuesto anteriormente, el o los contratistas del Área de Gestión Documental darán visto bueno en el Formato Único de Inventario Documental – FUID de la vigencia que cumpla con lo establecido en la normatividad Archivística, sin embargo, se deberá cumplir con la transferencia documental de las vigencias anteriores pendientes para que las transferencias del año 2022 sean recibidas en el Archivo Central.

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. El FUID es requisito indispensable para recibir la transferencia documental, lo que garantiza la entrega.

El Área de Gestión Documental resolverá las inquietudes que se presenten al respecto.

Vo Bo.


INGRY YOHANA QUINONEZ DÁZA
Área de Gestión Documental


LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General