



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 1 de 20

Contenido

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	2
2. RESPONSABLE(S):	2
3. OBJETIVO:	2
4. ALCANCE:	2
5. MARCO NORMATIVO:	2
6. VENTAJAS DEL SISTEMA SAIA	2
7. HORARIOS DE ATENCIÓN	3
8. COMUNICACIONES INTERNAS - PROCESO DE RADICACIÓN	3
9. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS (EXTERNAS)	6
Ventanillas Únicas disponibles:	6
Verificación de documentación recibida:	6
10. DOCUMENTOS QUE NO SE RADICAN EN SAIA	10
10.1 DOCUMENTOS QUE RADICAN EN SAIA	11
11. PROCEDIMIENTO DE ANULACION DE NÚMEROS DE RADICACIÓN	11
12. REGLAS DE NUMERACION Y TRANSPARENCIA	12
13. CÓDIGOS DE DEPENDENCIAS - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	13
14. GLOSARIO DE TERMINOS CLAVE	19



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 2 de 20

1. G 6. VENTAJAS DEL SISTEMA SAIA	
RELACIONADA:	DOCUMENTAL
2. RESPONSABLE(S):	Dependencias académico-administrativas
3. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos que permitan estandarizar y normalizar los procesos de gestión documental, principalmente en el proceso de radicación y preservación de la documentación, de conformidad con la legislación archivística vigente.
4. ALCANCE:	Aplica en todas las áreas académico-administrativas de la Universidad del Cauca que ejecuten actividades relacionadas con la gestión documental, desde la producción o recibo de la documentación y radicación, hasta la disposición final.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 594/2000: Ley General de Archivos: regula la función archivística del Estado colombiano. Ley 527/1999: Define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales. Ley 1712/2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Acuerdo 001/2024: Establece el acuerdo único de la Función Archivística, define criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano.

Optimización de recursos

Diferencia documentos urgentes de informativos, enfocando esfuerzos en lo que requiere atención inmediata.

Cumplimiento normativo

La gestión eficiente previene sanciones legales y cumple con responsabilidades jurídicas.

Claridad en el proceso

Simplifica la gestión documental, evitando la sobrecarga de información innecesaria.

Código QR

Permite conocer la trazabilidad completa del proceso radicado.



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 3 de 20

PQRSF

Facilita el seguimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

Vinculación documental

Centraliza la documentación relacionada entre si de los diferentes procesos.

Tareas y alertas

Asigna, notifica, alerta y da trazabilidad de cada tarea asignada al equipo.

Mensajería

Gestiona rutas de mensajería para la distribución y entrega física optima.

7. HORARIOS DE ATENCIÓN

Lunes a jueves 8:00 AM - 5:00 PM Comunicaciones internas	Viernes 8:00 AM - 4:00 PM Comunicaciones internas	Lunes a jueves - Ventanilla Única 8:00 AM - 4:00 PM Comunicaciones externas	Viernes - Ventanilla Única 8:00 AM - 3:00 PM Comunicaciones externas
---	--	--	---

IMPORTANTE: Si una comunicación se radica después del horario establecido, se considerará como radicada el siguiente día hábil.

8. COMUNICACIONES INTERNAS - PROCESO DE RADICACIÓN

Las Comunicaciones internas son aquellas que se intercambian dentro de la misma institución. Deben radicarse a través del sistema SAIA desde la ventanilla interna de cada dependencia.

Requisitos para la radicación interna:

- Logo institucional: Debe estar presente según la plantilla aprobada por el Centro de Gestión de las Comunicaciones.
- Código TRD: El documento debe estar codificado conforme a las Tablas de Retención Documental.
- Fecha del documento: No mayor a 3 días hábiles desde su elaboración.
- Firma del responsable: Solo pueden firmar las personas autorizadas por competencia del cargo.



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 4 de 20

- Anexos: Si hay anexos, deben estar correctamente adjuntados y mencionados en el documento.
- Código QR: Es obligatorio imprimirlo al reverso del documento o en hoja aparte adjuntada al original.

Seguimiento adecuado:

- Revisión diaria: El usuario asignado debe revisar el sistema radicador cada día.
- Bandeja de entrada vacía: Meta de gestión para asegurar que nada quede pendiente.
- Consultar pendientes: Estar atento a documentos pendientes de respuesta.
- Estado final: El registro de correspondencia debe aparecer como 'finalizado' e imprimirse para el archivo físico.

RECUERDE: El número de radicación NO es igual al número de consecutivo. El consecutivo se asigna según TRD; el número de radicado se genera al finalizar el proceso con el documento completo.



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

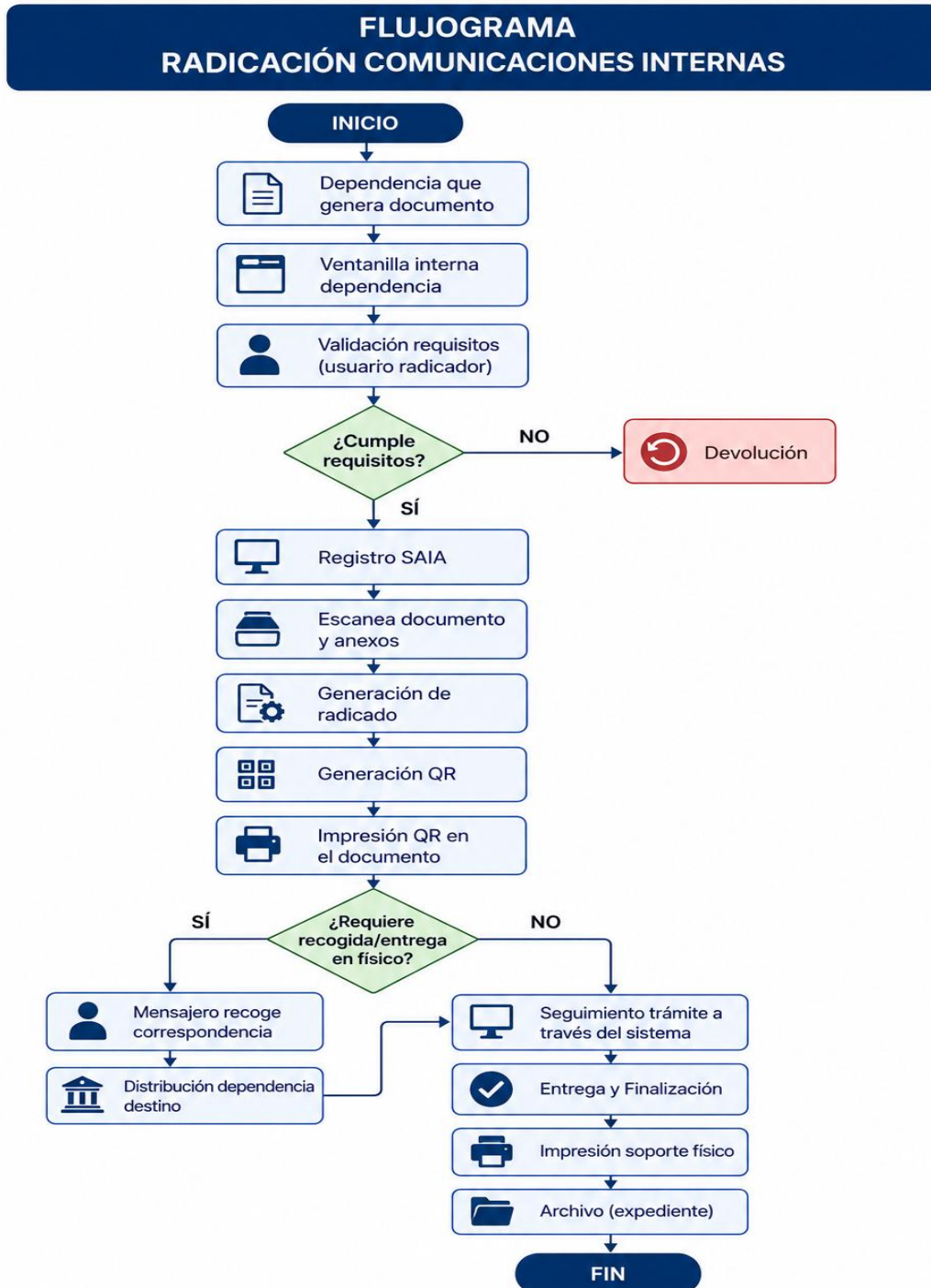
Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 5 de 20

8.1 FLUJOGRAMA RADICACIÓN COMUNICACIONES INTERNAS





Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 6 de 20

9. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS (EXTERNAS)

Son aquellas que se dirigen a la Universidad del Cauca desde una persona o entidad externa. Deben revisarse para verificar competencia, anexos, destino y datos del remitente antes de radicarlas.

Ventanillas Únicas disponibles:

VU

Ventanilla Única Principal

Toda documentación externa dirigida a cualquier área. Calle 5 #4-70 Centro, Popayán.

US

Ventanilla Única Unidad de Salud

Solo lo dirigido a esta área. Calle 4 #3-57, Barrio Centro, Popayán.

AL

Ventanilla Única Centro 'Alfonso López'

Solo lo dirigido a esta área. Carrera 7 con Calle 13 esquina, Popayán.

AG

Ventanilla Única Fac. Ciencias Agrarias

Toda documentación externa. Vereda Las Guacas, Popayán.

SQ

Ventanilla Única Sede Santander de Quilichao

Toda documentación externa. Ciudadela Universitaria Altos de San Luis.

WEB

Ventanilla Virtual (www.unicauca.edu.co)

Disponible 24 horas. Los requerimientos se gestionan el siguiente día hábil. Solicitudes del viernes después de las 3:00 PM, se gestiona el lunes.

Verificación de documentación recibida:

- Completitud del documento: Revisar que todos los anexos estén incluidos.
- Información del remitente: Firma, dirección, correo electrónico, teléfono-obligatoria
- Sobre sellado: Se abre para verificar el destinatario. Si la información no coincide, se deja constancia en el sistema y se devuelve.



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 7 de 20

Adhesivo radicador:

El adhesivo radicador debe colocarse en la esquina superior derecha del oficio, sin tapar texto, logotipos u otros elementos. Se debe entregar copia al peticionario de manera inmediata cuando radique de forma presencial.

IMPORTANTE: Las solicitudes dirigidas al Archivo Histórico relacionadas con escrituras públicas no deberán ser remitidas a la Ventanilla Única Principal. Estas serán atendidas y respondidas directamente a través del sistema SAIA, adjuntando como anexo a la respuesta la solicitud correspondiente.

Se solicita a todas las dependencias tener en cuenta esta directriz para garantizar el trámite adecuado y oportuno de dichas solicitudes



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

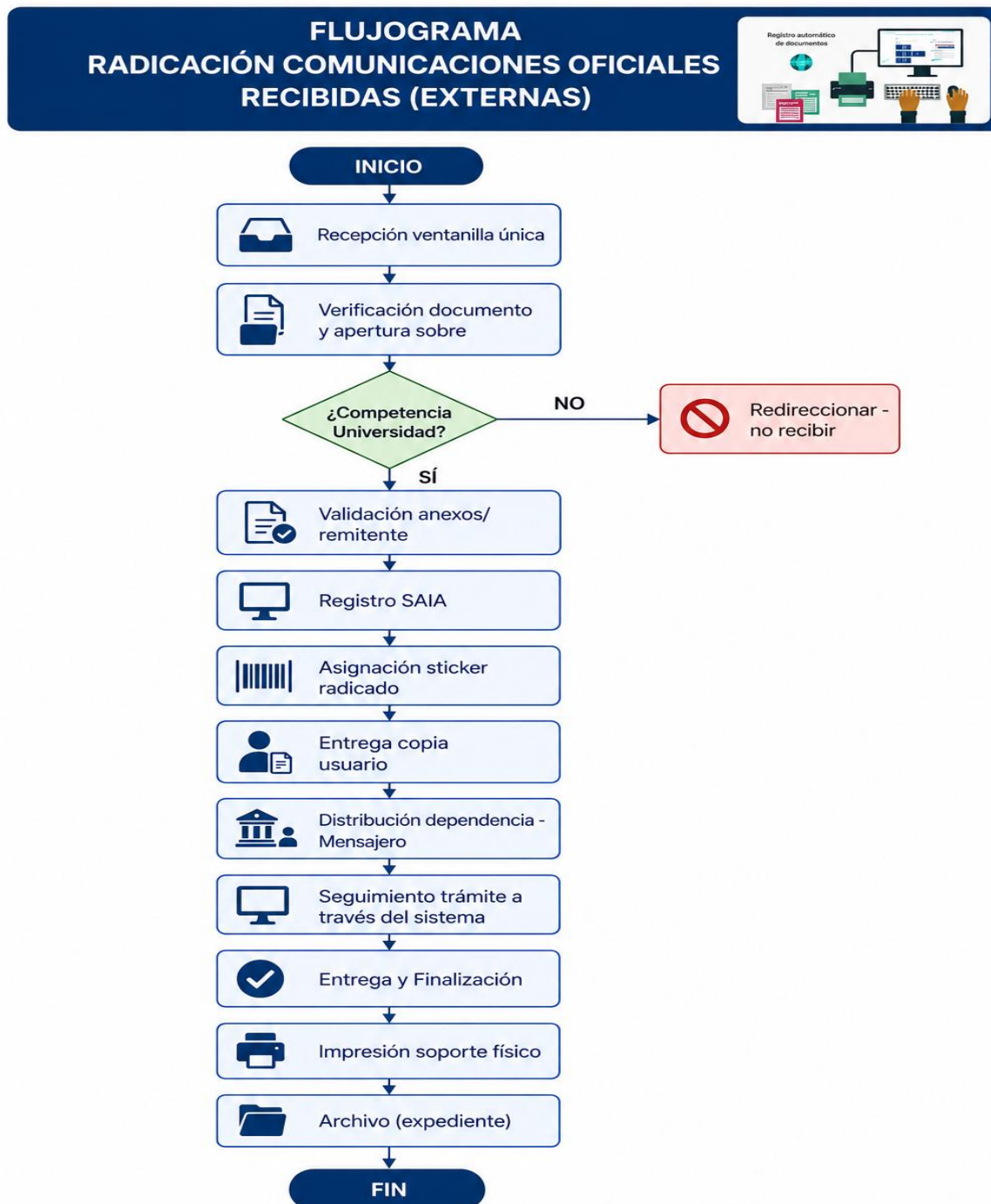
Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 8 de 20

9.1 FLUJOGRAMA RADICACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES RECIDAS EXTERNAS





Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

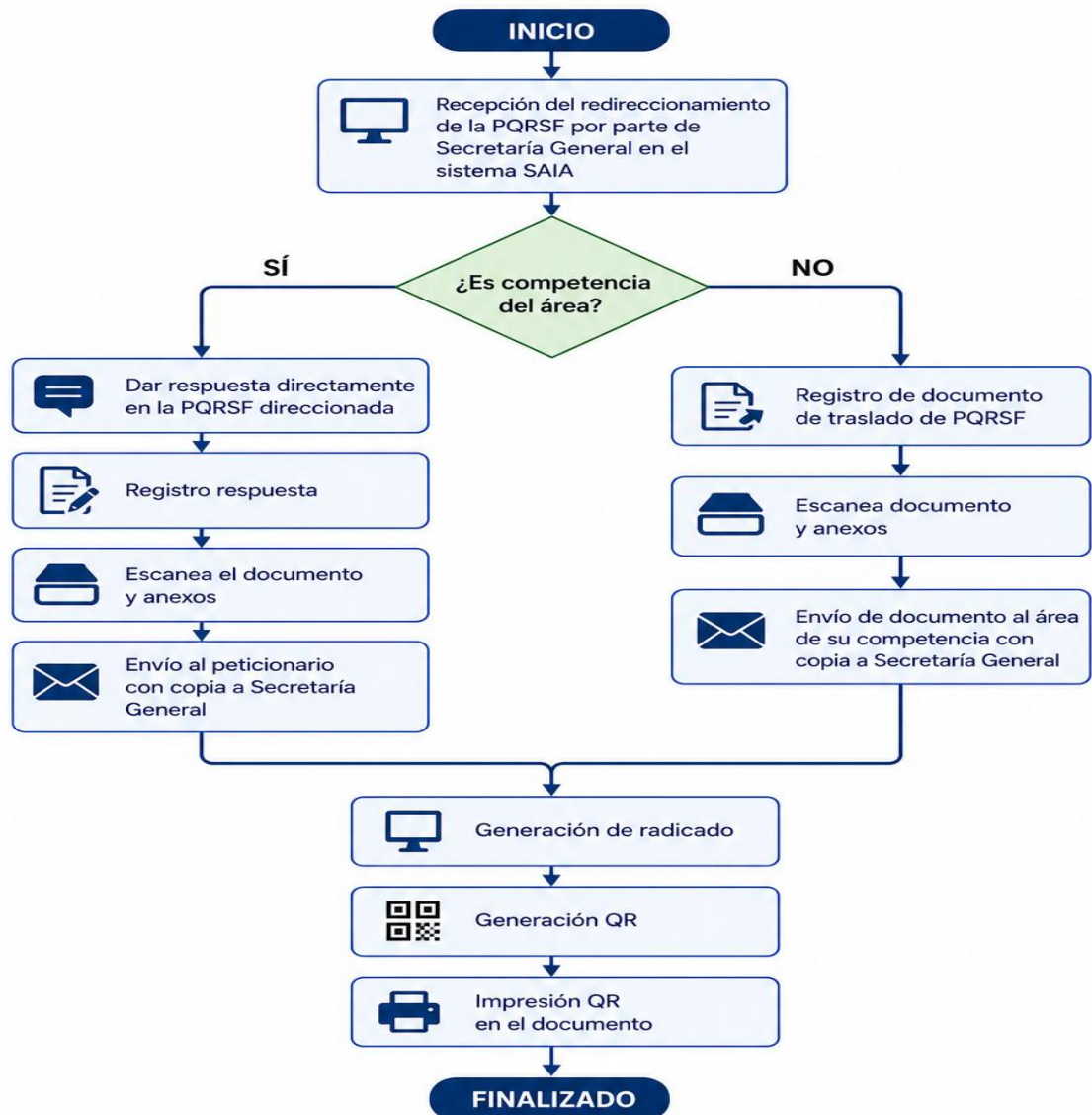
Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 9 de 20

9.1.1 FLUJOGRAMA RADICACIÓN DE RESPUESTAS A PQRSF

FLUJOGRAMA RADICACIÓN DE RESPUESTAS A PQRSF





Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 10 de 20

10. DOCUMENTOS QUE NO SE RADICAN EN SAIA

Los siguientes actos administrativos y tipos documentales no ingresan por Ventanilla Única ni se registran en el sistema SAIA, pues hacen parte de procesos administrativos internos.

Serie / Subserie Documental	Tipo de Documento	Manejo	Observaciones
Actos Administrativos	Acuerdos, Resoluciones	Interno	Conservación permanente en archivo central
Actas	Actas de reuniones de comités, consejos	Interno	Deben ser foliadas y archivadas según TRD
Circulares	Comunicaciones internas de carácter general o directivo	Interno	No requieren radicación
Informes de Gestión	Informes de gestión	Interno	No requieren radicación
Documentación de Procesos Académicos	Calificaciones, listas de asistencia, exámenes	Facultades	Manejo reservado según cronograma académico
Solicitudes / avances	Tiquetes, solicitud de CDP, Contratación, Avances	Interno	Gestionarse según procedimiento interno
Comunicaciones informativas	Revistas, folletos, plegables, correos informales	Informativo	Entrega directa al destinatario; no requieren radicación
Mensajería y Paquetería	Libros, equipos, insumos, repuestos	Logístico	Entrega directa al destinatario
Anexos Documentales	Soportes adjuntos a comunicaciones	Asociado	Deben vincularse al documento principal

IMPORTANTE: La exclusión del sistema SAIA no implica estar exentas de gestión documental. Cada dependencia es responsable de su correcta organización, archivo y disposición final conforme a las TRD.



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 11 de 20

10.1 DOCUMENTOS QUE RADICAN EN SAIA

Serie / Subserie Documental	Tipo de Documento	Manejo	Observaciones
Solicitudes de Información	Respuesta, traslados Derechos de petición, solicitudes ciudadanas, requerimientos externos	Externo / Interno	Requieren radicación en SAIA, trazabilidad y control de tiempos
Comunicaciones Oficiales Externas	Oficios dirigidos a entidades o ciudadanos externos	externo	Requieren número de radicado, QR y evidencia de envío
PQRSF	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones	Externo / Interno	Deben gestionarse completamente en SAIA con seguimiento y tiempos
Correos Electrónicos Oficiales	Correos con valor administrativo, jurídico o archivístico	Interno / Externo	Requieren número de radicado, deben integrarse al expediente

11. PROCEDIMIENTO DE ANULACION DE NÚMEROS DE RADICACIÓN

Solo para usuarios radicadores. Aplica cuando se detecta un error en la asignación de un número de radicación.

1

Detección del error en la radicación

Identificar el error en el número de radicación asignado (duplicado, incorrecto u otro). Proceder inmediatamente con la solicitud de anulación.

Responsable: Radicador de la dependencia



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 12 de 20

2

Solicitud de Anulación por correo institucional

Enviar correo a archivo@unicauca.edu.co indicando el motivo de la anulación y documentación justificativa (capturas de pantalla, notas explicativas, registros).

Responsable: Radicador de la dependencia

3

Revisión y Validación de la Solicitud

El Área de Gestión Documental revisa la solicitud y la documentación adjunta para evaluar si la anulación es procedente.

Responsable: Área de Gestión Documental

4

Elaboración del documento de anulación

Especificar número de radicado anulado y justificación. Debe ser firmado por el radicador y el jefe de dependencia, luego enviado para firma del Área de Gestión Documental.

Responsable: Radicador más jefe de dependencia

5

Archivado y Registro

El documento firmado se archiva en la serie documental del Área de Gestión Documental, junto con la solicitud y documentación justificativa.

Responsable: Área de Gestión Documental

12. REGLAS DE NUMERACION Y TRANSPARENCIA

- Numeración secuencial: Se asigna de manera secuencial sin saltos ni repeticiones, en estricto orden de recepción de los documentos.
- Inicio anual: Al comenzar cada nuevo año, la numeración se reinicia desde el número 1 para diferenciar las radiaciones de un año a otro.
- Numeración transparente: No se permiten números de radicación reservados, repetidos, enmendados, corregidos o tachados.
- Código QR automático: El sistema genera un Código QR para cada comunicación radicada, garantizando trazabilidad.
- Usuario radicador suplente: Su acceso al sistema SAIA es válido Únicamente cuando el usuario principal se encuentre ausente, con usuario propio.



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 13 de 20

- Entrega de documentos físicos: Al recibir o entregar un documento físico, es obligatorio registrar el nombre completo de quien lo recibe. No se aceptan firmas, iniciales ni chulos.

13. CÓDIGOS DE DEPENDENCIAS - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Cada dependencia o área de la Universidad cuenta con un Código único identificado en la TRD. Este Código debe registrarse en el formulario del sistema SAIA al momento de radicar una comunicación interna.

	RECTORIA
2.1	Secretaria General
2.1.1	Área de Gestión Documental
2.2	Centro de Gestión de la Calidad y de la Acreditación Institucional
2.2.1	Área de la Calidad Académica
2.2.2	Área de la Calidad Administrativa
2.3	Centro de Gestión de las Comunicaciones
2.3.1	Área de Prensa
2.3.2	Área de Radio
2.3.3	Área de Televisión
2.3.4	Área de Comunicación Organizacional y Gestión de Marca
2.4	Oficina de Planeación y Desarrollo Humano
2.5	Oficina Jurídica
2.6	Oficina de Control Interno
2.7	Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
2.8	Oficina de Control Disciplinario Interno
2.8.1	Área de Instrucción
2.8.2	Área de Juzgamiento
3	CONSEJO ACADÉMICO
4	VICERRECTORIA ACADEMICA



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 14 de 20

4.1	Centro de Regionalización
4.1.1	Centro de Educación Continua
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
5	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.1	División de Gestión del Talento Humano
5.1.1	Grupo de Compensación y Nomina
5.1.2	Grupo de Gestión Pensional
5.1.4	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
5.2	División de Gestión Financiera
5.2.1	Grupo de Gestión Contable
5.2.2	Grupo de Gestión de Presupuesto
5.2.3	Tesorería
5.3	División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5.3.1	Área de Servicios de Información
5.3.2	Área de Recursos Tecnológicos
5.3.3	Área de Redes
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
5.5	Área de Contratación
6	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
6.1	Vicerrector de Investigaciones



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 15 de 20

6.2	División de Gestión de la Investigación
6.3	División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno
6.4	Área de Desarrollo Editorial
7	VICERRECTORIA DE CULTURA Y BIENESTAR
7.1	Vicerrector(a) de Cultura y Bienestar
7.2	División de Gestión de la Cultura
7.3	División de Gestión de la Recreación y el Deporte
7.4	División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano
8.1	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
8.1.2	Decanatura
8.1.3	Secretaria General
Desde 8.1.5 a 8.1.12	Departamentos: (8.1.5 Derecho Privado, 8.1.6 Derecho Público, 8.1.7 Derecho Penal, 8.1.8 Derecho Laboral, 8.1.9 Derecho Procesal, 8.1.10 Estudios Filosóficos, 8.1.11 Ciencias Políticas, 8.1.12 Comunicación Social)
8.1.13 a 8.1.15	Centros: (8.1.13 Consultoría Jurídica, 8.1.14 Conciliación, 8.1.15 Investigaciones Socio-Jurídicas)
8.1.16 a 8.1.19	Coordinaciones de Programas: (8.1.16 Derecho, 8.1.17 Ciencia Política, 8.1.18 Comunicación Social) 8.1.19 Consultorio Jurídico Santander de Quilichao
8.2	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.2	Decanatura
8.2.3	Secretaria General
Desde 8.2.5 a 8.2.16	Departamentos: (8.2.5 Morfología, 8.2.6 Ciencias Fisiológicas, 8.2.7 Patología, 8.2.8 Medicina Interna, 8.2.9 Ciencias Quirúrgicas, 8.2.10 Pediatría, 8.2.11 Ginecología Obstetricia, 8.2.12 Medicina Social y salud Familiar, 8.2.13 Enfermería, 8.2.14 Anestesiología, 8.2.15 Fonoaudiología, 8.2.16 Fisioterapia)
8.2.18	Centro Universitario en Salud 'Alfonso López'
8.2.19 a 8.2.23	Coordinaciones de Programas: (8.2.19 Medicina, 8.2.20 Enfermería, 8.2.21 Fonoaudiología, 8.2.22 Fisioterapia), 8.2.23 Laboratorio Clínico Unificado
8.3	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
8.3.2	Decanatura



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 16 de 20

8.3.3	Secretaria General
8.3.5 a 8.3.12	Departamentos: (8.3.5 Ciencias básicas e Ingeniería Civil, 8.3.6 Geotecnia, 8.3.7 Construcción, 8.3.8 Vías y Transporte, 8.3.9 Hidráulica, 8.3.10 Estructuras, 8.3.11 Ing. Ambiental y Sanitaria), 8.3.12 Escuela Tecnológica en Ingeniería Civil
8.3.13	Coordinación Ingeniería Civil
8.3.14	Coordinación Ingeniería Ambiental
8.4	FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
8.4.2 8.4.3	Decanatura Secretaria General
8.4.5 a 8.4.8	Departamentos: (8.4.5 Telemática, 8.4.6 Electrónica, 8.4.7 Telecomunicaciones, 8.4.8 Sistemas)
8.4.9 a 8.4.14	Coordinaciones de Programas (8.4.9 Ingeniería Automática Industrial 8.4.10 Ingeniería de sistemas 8.4.11 Ingeniería Electrónica 8.4.12 Tecnología en Telemática 8.4.13 Maestría en Electrónica y Telecomunicaciones 8.4.14 Doctorado en Ciencias de la Electrónica y telecomunicaciones)
8.5	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, EXACTAS Y DE LA EDUCACION
8.5.2	Decanatura
8.5.3	Secretaria General
8.5.5 a 8.5.10	Departamentos: (8.5.5 Biología, 8.5.6 Física, 8.5.7 Matemáticas, 8.5.8 Química, 8.5.9 Educación y Pedagogía, 8.5.10 Edu. Física, Recreación y Deporte)
8.5.11 a 8.5.20	Coordinaciones de Programas (8.5.11 Química, 8.5.12 Ingeniería Física, 8.5.13 Biología, 8.5.14 Educación Física, 8.5.15 Matemáticas, 8.5.16 Licenciatura en Matemáticas, 8.5.17 Especialización en entrenamiento Deportivo, 8.5.18 Pedagogía, 8.5.19 Maestría en Ciencias Matemáticas, 8.5.20 Maestría en Educación)
8.6	FACULTAD DE ARTES
8.6.2	Decanatura
8.6.3	Secretaria General
8.6.5 a 8.6.9	Departamentos: (8.6.5 Música, 8.6.6 Diseño, 8.6.7 Artes Plásticas), 8.6.8 Conservatorio, 8.6.9 Centro de Altos Estudios Musicales



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 17 de 20

8.6.10 a 8.6.14	Coordinaciones de Programas (8.6.10 Diseño Gráfico, 8.6.11 Artes, 8.6.12 Música Instrumental, 8.6.13 Licenciatura en Música, Dirección de Banda)
8.7	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.2	Decanatura
8.7.3	Secretaria General
8.7.5 a 8.7.13	Departamentos: (8.7.5 Español y Literatura, 8.7.6 Lingüística, 8.7.7 Lenguas, 8.7.8 Antropología, 8.7.9 Filosofía, 8.7.10 Geografía, 8.7.11 Historia, 8.7.12 Estudios Interculturales) 8.7.513 Centro de Estudios Históricos 'José María Arboleda Llorente'
8.7.14 a 8.7.21	Coordinaciones de Programas: (8.7.14 Lenguas Modernas, 8.7.15 Español y Literatura, 8.7.16 Geografía, 8.7.17 Antropología, 8.7.18 Licenciatura en Etnoeducación, 8.7.19 Historia, 8.7.20 Filosofía, 8.7.21 Componente de Formación Integral, Social y Humana)
8.8	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
8.8.2	Decanatura
8.8.3	Secretaria General
8.8.5 a 8.8.9	Departamentos (8.8.5 Ciencias Contables, 8.8.6 Administrativas, 8.8.7 Económicas) 8.8.8 Centro de Estudios Contables, Económicos y Administrativos, 8.8.9 Escuela de ciencias contables económicas y administrativas.
8.8.10 a 8.8.13	Coordinaciones (8.8.10 Contaduría, 8.8.11 Administración, 8.8.12 Turismo, 8.8.13 Economía), 8.8.14 Departamento de Ciencias del Turismo (Acuerdo 021 del 23 de abril de 2013)
8.9	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
8.9.2	Decanatura
8.9.3	Secretaria General
8.9.5	Departamento Ciencias Agropecuarias
8.9.6	Departamento Agroindustria
8.9.7 a 8.9.10	Coordinaciones (8.9.7 Ing. Forestal, 8.9.8 Ing. Agroindustrial, 8.9.9 Tecnología Agroindustria, 8.9.10 Ing. Agropecuaria)
	ORGANOS DE COORDINACION Y ASESORIA
9.1	Adscritos a la Rectoría (Ac. 051/2015)



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 18 de 20

9.1.1	Comité de Dirección, Planeación y Coordinación Universitaria
9.1.2	Comité de Coordinación de Control Interno
9.1.4	Comité de Conciliación
9.1.5	Consejo Universitario de Política Fiscal - COUNFIS
9.1.6	Comité de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional
9.2	Adscritos a la Vicerrectoría Académica
9.2.1	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje
9.2.3	Comité de Personal Docente Central
9.2.4	Comité de Coordinación Académica
9.2.5	Comité Curricular Central
9.2.7	Comité Central de Postgrados
9.2.8	Comité de Admisiones
9.3	Adscritos a la Vicerrectoría Administrativa
9.3.1	Comité Interno de Gestión Administrativa
9.3.2	Junta de Licitaciones y Contratos
9.3.3	Comité Administrador de Carrera
9.3.5	Comité para la Convivencia
9.4	Adscritos a la Vicerrectoría de Investigaciones (Ac. 031/2015)
9.4.1	Consejo de Investigaciones
9.4.2	Comité de Ética para la Investigación
9.4.3	Comité de Propiedad Intelectual
9.4.4	Comités Ad-hoc de Asesoría y Consulta
9.4.5	Comité Editorial (Acuerdo 044/2016)
9.5	Adscritos a la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar (Ac. 031/2015)
9.5.1	Consejo de Cultura y Bienestar
9.5.2	Comités Ad-hoc de Asesoría y Consulta
9.6	Adscritos a las Facultades (Ac. 031/2015)
9.6.1	Comité de Coordinación Curricular
9.6.2	Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados
9.6.3	Comité de Personal Docente



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 19 de 20

9.6.4	Comité de Posgrado de Facultad (Acuerdo 042/2012)
9.6.5	Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar
	UNIDAD DE SALUD Y SEDES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS
10	Unidad de Salud (Acuerdo 010 de 2010)
11.1	Sede Santander de Quilichao
11.2	Sede Silvia
11.3	Sede Guapi
11.4	Sede Bolivar

RECUERDE: El Código de dependencia debe registrarse en el formulario del sistema SAIA al momento de radicar cualquier comunicación interna.

14. GLOSARIO DE TERMINOS CLAVE

Radicación de Comunicaciones Oficiales Procedimiento por el cual se asigna un número consecutivo a cada comunicación, dejando constancia de la fecha y hora para oficializar su trámite.	Ventanilla Única Sitio, sede o canal donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa para la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos ciudadanos.
Expediente Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, vinculados entre sí y conservados en orden desde su inicio hasta su resolución definitiva.	Tabla de Retención Documental (TRD) Listado de series con sus tipos documentales, al que se asigna el tiempo de permanencia de los documentos en cada etapa de su ciclo vital.
Gestión Documental Conjunto de actividades para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final.	Comunicaciones Oficiales Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones legales de la entidad, independientemente del medio utilizado.



Procesos Estratégicos
Área de Gestión Documental
Instructivo de Radicación de Comunicaciones en el Sistema SAIA

Código: PA-GA-2.1.1-IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-06-2026

Página 20 de 20

Ciclo Vital del Documento

Etapas sucesivas: producción o recepción, utilización y disposición final.

Serie Documental

Conjunto de unidades documentales homogéneas, emanadas de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Ingry Yohana Quiñonez Daza	Nombre: Laura Ismenia Castellanos Vivas
Responsable Área de Gestión Documental	Responsable Proceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: secretaria general
Fecha:	Fecha:

FECHA	VERSIÓN N°	CÓDIGO	MODIFICACIÓN
10-12-2025	0	PE-GE-2.1- IN-1	Construcción procedimiento de radicación de comunicaciones
22-06-2026	1	PA-GA-2.1.1-OD-2	Ajuste acorde con las necesidades administrativas relacionadas con el proceso de radicación.

Universidad del Cauca - Secretaria General

Área de Gestión Documental | Lineamiento de radicación de Comunicaciones
diciembre 2025

Consultas: archivo@unicauca.edu.co | www.unicauca.edu.co