



LINEAMIENTO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES



SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
DICIEMBRE 2025



LINEAMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES UNIVERSIDAD DEL CAUCA

OBJETIVO	3
ALCANCE.....	3
VENTAJAS DE ESTE SISTEMA	3
GLOSARIO.....	4
COMUNICACIONES INTERNAS DE CARÁCTER OFICIAL.....	10
COMUNICACIONES INTERNAS	10
RADICACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS EN EL SISTEMA SAIA	17
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.....	20
REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA	23
DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) QUE NO REQUIEREN SER TRAMITADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA SAIA	24
PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE NÚMEROS DE RADICACIÓN (SÓLO PARA USUARIOS RADICADORES).....	27
NORMATIVIDAD:	29



LINEAMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES UNIVERSIDAD DEL CAUCA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan estandarizar y normalizar los procesos de la gestión documental, principalmente en el proceso de radicación y preservación de la documentación, de conformidad con la legislación archivística vigente.

ALCANCE

Aplicar 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 de los mismos.

VENTAJAS DE ESTE SISTEMA

- **Optimización de recursos:** Al diferenciar el tratamiento de documentos con plazos urgentes de aquellos informativos, se optimizan los recursos y tiempos de los funcionarios, enfocando esfuerzos en lo que realmente requiere una atención inmediata.
- **Cumplimiento normativo:** El cumplimiento de plazos y la gestión eficiente de documentos urgentes previene sanciones legales y asegura que la entidad cumpla con sus responsabilidades jurídicas y administrativas.
- **Claridad en el proceso:** La exclusión de materiales informativos de la radicación también simplifica el proceso de gestión documental, evitando la sobrecarga de información innecesaria en el sistema de radicación.
- **Código QR:** Permite conocer la trazabilidad del proceso radicado
- **PQRSF:** Facilita el seguimiento
- **Normatividad:** Cumple con las actuaciones legales vigentes de la Universidad del Cauca y con las establecidas por el Archivo General de la Nación.



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

- **Vinculación:** Centraliza la documentación que se relaciona entre sí, de los diferentes procesos
- **Tareas:** Asigna, notifica, alerta y da trazabilidad de cada tarea asignada al equipo de trabajo de la dependencia.
- **Mensajería:** Gestiona rutas de mensajería para la distribución y entrega física de manera óptima.

Nota: Este procedimiento distingue de manera clara entre las comunicaciones urgentes (que tienen plazos y efectos legales) y las comunicaciones informativas, permitiendo un manejo eficiente de cada tipo. Las comunicaciones urgentes reciben un tratamiento prioritario en su entrega y remisión, mientras que las informativas se entregan directamente a los destinatarios sin necesidad de radicación formal, asegurando así un proceso ágil y efectivo.

GLOSARIO

Accesibilidad

La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada

Acceso a Documentos de Archivo

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Almacenamiento de Documentos

Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Ciclo Vital del Documento

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código / Codificación

Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité Interno de Archivo

Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales

Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación Digital

Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.



Conservación Total

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Digitalización

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilmé y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Distribución de Documentos

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento

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

Documento activo

Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de Apoyo

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de Archivo

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento Digital

Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.



Documento Público

Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente

Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente Digital o Digitalizado

Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Gestión Documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Gestión y Trámite

Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Organigrama

Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos

Organización de Archivos

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Programa de Gestión Documental – PGD

Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida



por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Radicación de Comunicaciones Oficiales

Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de Documentos

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de Comunicaciones Oficiales

Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de Correspondencia

Documento que se utiliza para controlar y gestionar la correspondencia de una empresa o institución

Serie Documental

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema de Gestión de Documentos

Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.

Subserie Documental

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

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.

Unidad administrativa

Unidad técnico-operativa de una institución, para este caso académico administrativa

Unidad de Correspondencia

Las entidades deben establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Ventanilla Única

Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

(Glosario del Archivo General de la Nación, 2020). Las definiciones incluidas en este instructivo fueron tomadas textualmente del Glosario Institucional de la Universidad del Cauca.



COMUNICACIONES INTERNAS DE CARÁCTER OFICIAL

COMUNICACIONES INTERNAS

Son aquellas que se intercambian dentro de la misma entidad, y su correcta gestión es esencial para asegurar la eficiencia y el orden dentro de la organización, para ello se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. **Códigos de dependencias:** Para las comunicaciones internas, cada dependencia o área de la Universidad, cuenta con un código único identificado en la Tabla de Retención Documental. Este código facilita la clasificación y el seguimiento de los documentos dentro de la institución, permitiendo que se identifique fácilmente la fuente de la comunicación (dependencia que genera el documento y/o comunicación) este código debe registrarse en el formulario dispuesto en el sistema SAIA de radicación.

2. RECTORÍA

2.1 Secretaría 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. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

- 4.7 Centro de Educación Continua, Abierta y Virtual - CECAV
- 5. VICERRECTORÍA 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. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
 - 6.1 El Vicerrector de Investigaciones
 - 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
- 7. VICERRECTORÍA DE CULTURA Y BIENESTAR (Ac 031 de 2015)
 - 7.1 El Vicerrector(a) de Cultura y Bienestar
 - 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. FACULTADES
 - 8.1 FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
 - 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
 - 8.1.12 Departamento de Comunicación Social



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

- 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
- 8.1.19 Consultorio Jurídico - Santander de Quilichao
- 8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
- 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
- 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
- 8.3 FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
- 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
- 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
- 8.4 FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

- 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
- 8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, EXACTAS Y DE LA EDUCACIÓN
- 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
- 8.5.19 Coordinación Maestría en Ciencias Matemáticas
- 8.5.20 Coordinación Maestría en Educación
- 8.6 FACULTAD DE ARTES
- 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 Gráfico
- 8.6.11 Coordinación Programa de Artes



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

- 8.6.12 Coordinación Programa Música Instrumental
- 8.6.13 Coordinación Programa Licenciatura en Música
- 8.6.14 Coordinación Programa Dirección de Banda
- 8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
- 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 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
- 8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
- 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
- 8.8.9 Escuela de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas
- 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 (Acuerdo 021 del 23 de abril de 2013)
- 8.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS (Acuerdo 018 del 5 de marzo de 2014)
- 8.9.2 Decanatura
- 8.9.3 Secretaría General
- 8.9.5 Departamento de Ciencias Agropecuarias



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

- 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
- 9. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA
- 9 1 ADSCRITOS A LA RECTORÍA (Acuerdo 051 del 30-09-2015)
- 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 de la Universidad del Cauca y sus modificaciones.
Página 16 de 24
- 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 de 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 del 30 de agosto de 2016)
- 9.5 ADSCRITOS A LA VICERRECTORÍA DE CULTURA Y BIENESTAR (Ac. 031 de 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 de 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
- 9.6.4 Comité de Posgrado de Facultad (Acuerdo 042 del 18 de septiembre de 2012, Art. 3º)



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

9.6.5 Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar. (Ac 031 de 2015)

10. UNIDAD DE SALUD (Acuerdo 010 de 2010)

11. SEDES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

11.1 Sede Santander de Quilichao

11.2 Sede Silvia

11.3 Sede Guapi

11.4 Sede Bolívar

2. **Numeración consecutiva en las comunicaciones:** Al igual que en las comunicaciones externas (se identifican con el número de V.U), las comunicaciones internas deben seguir un sistema de numeración consecutivo interno como se viene realizando. Esto asegura que cada comunicación sea única y fácil de rastrear dentro del sistema SAIA. La numeración debe ser secuencial, sin omitir números ni hacer modificaciones en los mismos.
3. **Seguimiento adecuado:** El seguimiento continuo de las comunicaciones internas es esencial para garantizar que los documentos sean gestionados en el tiempo oportuno y no se queden sin respuesta por un largo período, siempre asegurando que todas las comunicaciones se manejen dentro de los plazos establecidos por lo que es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✓ **Realizar un seguimiento continuo por parte del usuario radicador:** Es necesario revisar y hacer un seguimiento frecuente de las comunicaciones para garantizar que no se acumulen ni queden sin respuesta, es importante que el registro de correspondencia que sería el estado final del documento, aparezca como “finalizado” el cual deberá ser impreso para formar parte del archivo físico.
 - ✓ **Revisión diaria:** El usuario asignado debe revisar el sistema radicador a diario, lo que asegura que las tareas se mantengan al día y se resuelvan a tiempo.
 - ✓ **Bandeja de entrada vacía:** Tener la bandeja de entrada vacía es una manera de asegurar que todo se gestione y no quede nada pendiente.
 - ✓ **Consultar los pendientes:** Además de revisar las comunicaciones, también debe estar atento a los documentos pendientes de respuesta, lo cual garantiza un trámite oportuno.
 - ✓ **Tareas pendientes:** Es importante gestionar a través del sistema y de las alertas los documentos que se encuentran pendientes.

El seguimiento constante y la organización son claves para que la comunicación fluya sin interrupciones y se cumplan los plazos establecidos.



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

Nota: Las comunicaciones internas deben manejarse de forma ordenada, utilizando los códigos (TRD), numeración secuencial (consecutivo interno para cada subserie documental) para garantizar una gestión eficiente y transparente dentro de la Universidad del Cauca.

Nota: El número de radicación no es igual al número de consecutivo asignado a la comunicación, el consecutivo se asigna de acuerdo a las tablas de retención y el número de radicado se hace cuando se finaliza el proceso de radicación y el documento está completo.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS EN EL SISTEMA SAIA

La radicación es el procedimiento mediante el cual se asigna a cada documento un número único de identificación, junto con la fecha y hora de ingreso al sistema de gestión documental SAIA, garantizando su trazabilidad y control. Esta acción permite dejar constancia del ingreso o producción del documento, facilitando su seguimiento dentro del trámite institucional.



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

Este proceso debe realizarse de manera inmediata una vez se recibe o genera un documento, asegurando su adecuada clasificación, indexación y posterior conservación o disposición final, conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes.

1. **Canal de recepción:** Toda documentación interna debe ser gestionada a través de la Ventanilla Interna de cada dependencia, lo que implica que tanto los documentos físicos como los digitales deben llegar a través de esta para garantizar su adecuado control y registro.
2. **Verificación por el personal radicador interno:** El usuario radicador asignado en la dependencia será el encargado de comprobar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por el Área de Gestión Documental antes de ser ingresada al sistema. Estos requisitos son los siguientes:
 - **Logo institucional:** Debe estar presente en la comunicación teniendo en cuenta la plantilla institucional aprobada por el Centro de Gestión de las Comunicaciones.
 - **Identificación del código según TRD:** El documento debe estar correctamente codificado conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) acorde a las series y subseries documentales, lo que asegura la correcta clasificación y conservación del documento.
 - **Fecha del documento:** Fecha de elaboración del documento no mayor a 3 días hábiles.
 - **Firma del responsable:** La comunicación debe contar con la firma del responsable de la misma, garantizando la validez y autenticidad. Solo pueden firmar las personas autorizadas por competencia del cargo.
 - **Anexos:** Si hay anexos, deben estar correctamente adjuntados y mencionados en el documento.
 - **Impresión del código QR en la comunicación:** Para los documentos internos es obligatorio imprimir el código de QR que contiene la información precisa del oficio a remitir como lo es folios, anexos y otros. Para el “estado del documento” se deberá imprimir al reverso del documento o en su defecto en una hoja aparte y anexar al documento original.

NOTA: Revisar y aplicar el Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite de Documentos que forma parte del Programa de Gestión Documental.

3. **Inicio de radicación anual:** Al comenzar cada nuevo año, se reinicia el proceso de radicación con un nuevo número, comenzando desde el número



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

1. con el fin de diferenciar las radicaciones de un año a otro, facilitando la organización y seguimiento de las comunicaciones.
4. **Numeración transparente:** Se velará por la transparencia de la actuación administrativa, lo que implica que no se permitirán números de radicación reservados, ni números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración se asignará automáticamente en estricto orden de recepción de los documentos y generará código QR para cada una de las comunicaciones, garantizando que el sistema de radicación sea claro y fácil de seguir
5. **Horario de Atención:** Como resultado de los aportes recogidos durante las visitas y el trabajo de campo realizado en conjunto con la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y el Área de Gestión Documental de la Secretaría General, se estableció el siguiente horario de cierre del sistema SAIA de la Universidad del Cauca.
 - Los servicios de recepción, registro y radicación de comunicaciones oficiales, así como la recepción de correspondencia, se prestarán en jornada continua de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., y los viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

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

6. **Cumplimiento del horario de radicación:** Si el documento no es radicado dentro del horario establecido, será considerado para radicación en el siguiente día hábil. Esto según las visitas que se realizaron a las diferentes dependencias de la Universidad del Cauca.
7. **Usuario Radicador Suplente:** Su ingreso a través del sistema SAIA será únicamente necesario solo cuando el usuario principal se encuentre ausente para continuar con el proceso de radicación requerido.
8. **Recogida y entrega final física del documento:** La recogida y entrega física de documentos se realizará únicamente cuando el usuario radicador lo solicite expresamente a través del sistema. Tanto la solicitud como la gestión de estos procesos deberán ser registradas en el sistema. Durante la entrega y recepción del documento, se deberá registrar de manera obligatoria el nombre completo de la persona que recibe el documento. No se aceptarán firmas, chulos, iniciales ni cualquier otro tipo de marca como sustituto del nombre completo.
9. **Horarios de ruta de mensajería:** Los mensajeros cumplirán con dos horarios establecidos para la realización de sus rutas asignadas: un recorrido en la jornada de la mañana y otro en la jornada de la tarde. Estos recorridos



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

deberán ser ejecutados conforme a la programación definida por el Área de Gestión Documental.

COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Son aquellas que se dirigen a la Universidad del Cauca por una persona o entidad externa a la Institución, Las comunicaciones oficiales que ingresen a la institución deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

1. **Canales de recepción:** las comunicaciones oficiales dirigidas a la Universidad del Cauca se deberán radicar en las sedes de ventanillas únicas según corresponda su competencia. lo que implica que tanto los documentos físicos como los digitales deben llegar a través de estas para garantizar su adecuado control y registro. Las ventanillas únicas físicas serán las siguientes:

Ventanilla única Principal: En esta ventanilla se podrá radicar toda documentación de carácter externo dirigida a cualquier área académico-administrativa de la Universidad, deben ser gestionadas a través de la Ventanilla única ubicada en la calle 5 #4-70 centro.

Ventanilla única Unidad de Salud: En esta ventanilla se radicará únicamente lo dirigido a esta área de la Universidad, deben ser gestionadas a través de la ventanilla única Unidad de Salud ubicada en Calle 4 #3-57, Barrio Centro, Popayán – Cauca. Si se requiere radicar comunicaciones oficiales dirigidas a otra área académico administrativa de la Universidad se deberán re direccionar a la ventanilla única principal.

Ventanilla única Centro Universitario en Salud “Alfonso López”: En esta ventanilla se radicará únicamente lo dirigido a esta área de la Universidad, deben ser gestionadas a través de la ventanilla única Centro Universitario en Salud “Alfonso López” ubicada en la Carrera 7 con calle 13 esquina (Popayán). Si se requiere radicar comunicaciones oficiales dirigidas a otra área académico administrativa de la Universidad se deberán re direccionar a la ventanilla única principal.

Ventanilla única Facultad de Ciencias Agrarias: En esta ventanilla se podrá radicar toda documentación de carácter externo dirigida a cualquier área académico-administrativa de la Universidad, deben ser gestionadas a través de la ventanilla única ubicada en la Vereda Las Guacas Popayán-Cauca-Colombia.



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

Ventanilla única sede Santander de Quilichao: En esta ventanilla se podrá radicar toda documentación de carácter externo dirigida a cualquier área académico-administrativa de la Universidad, deben ser gestionadas a través de la ventanilla única ubicada en la ciudadela universitaria Altos de San Luis-Santander de Quilichao.

Ventanilla Virtual: En esta ventanilla se podrá radicar toda documentación de carácter externo dirigida a cualquier área académico-administrativa de la Universidad, deben ser gestionadas a través del aplicativo de la página web oficial de la Universidad del Cauca. Aunque esta ventanilla se encuentra activa las 24 horas, los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro del día siguiente hábil.

Uso de ventanilla virtual para documentos externos: Todos los documentos remitidos a la Universidad del Cauca por entidades externas deben ser registrados y gestionados exclusivamente mediante la Ventanilla Única Virtual principal. Este procedimiento garantiza una recepción oportuna, facilita la trazabilidad de las comunicaciones y optimiza el flujo de información entre las partes involucradas. Además, permite llevar un control electrónico eficiente sobre el estado y tratamiento de cada documento, fortaleciendo la transparencia y la eficiencia administrativa. El horario de atención a través de esta herramienta virtual será el siguiente:

Las solicitudes registradas por fuera del horario lunes a jueves hasta las 4:00 pm serán gestionadas al siguiente día hábil y las registradas el día viernes después de las 3:00 pm serán gestionadas al siguiente día hábil.

2. **Verificación de la documentación:** La persona encargada de ventanilla única será el responsable de comprobar que la documentación cumpla con ciertos requisitos antes de ser ingresada al sistema.
 - Revisión de la completitud del documento (Anexos)
 - Información del remitente (firma, dirección, correo electrónico, teléfono)
3. **Sobre Sellado:** Se realiza la apertura del sobre para verificar a quién va dirigido y posteriormente realizar el direccionamiento correcto. Si en la apertura del sobre se observa que la información no coincide con lo descrito, se deberá dejar expresa constancia de la observación en el sistema.
4. **Responsabilidad del radicador:** Es responsabilidad del encargado de la radicación abrir las comunicaciones que lleguen en sobre cerrado. Esto asegura que todos los documentos sean revisados y gestionados de acuerdo con el lineamiento establecido.



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

La radicación debe ser clara y ordenada, de modo que se evite cualquier manipulación o alteración de los números de radicación. No se deben permitir números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. **Numeración secuencial:** La numeración de las comunicaciones se asignará de manera secuencial a través del sistema SAIA, sin saltos ni repeticiones, en estricto orden de recepción de los documentos. Esto garantiza que cada documento tiene un número único y un seguimiento claro. No se permitirá enmendaduras o tachones en las comunicaciones recibidas, lo cual debe garantizar fidelidad del documento recibido.
2. **Entrega inmediata de copia:** Cuando el usuario externo o peticionario entregue la correspondencia de manera presencial (aplicable únicamente en las sedes con ventanilla única), se deberá entregar de forma inmediata la copia del documento debidamente radicado, suministrada por el peticionario.

Esta copia debe contener el número de radicación correspondiente (sticker), el cual debe adherirse al documento que contiene los datos del radicado. Este procedimiento garantiza que el interesado cuente con una constancia de la recepción y gestión de su documento. Es fundamental que el adhesivo utilizado no oculte texto, logotipos u otros elementos importantes del documento. Debe colocarse o imprimirse de manera que no afecte la visibilidad del contenido ni comprometa la integridad del documento.

3. **Inicio de radicación anual:** Al comenzar cada nuevo año, se reinicia el proceso de radicación con un nuevo número, comenzando desde el número 1. con el fin de diferenciar las radicaciones de un año a otro, facilitando la organización y seguimiento de las comunicaciones.
4. **Uso del SAIA a través de Ventanilla Única:** Las comunicaciones internas solo se deben radicar a través del sistema SAIA (usuario radicador de cada una de las dependencias), la recepción en la ventanilla única virtual se manejará medio de la página de la Universidad del Cauca (www.unicauca.edu.co), mientras que las comunicaciones externas deben realizarse en la ventanilla única ubicada en la calle 5 # 4-70 centro, en el horario correspondiente o a través de la ventanilla única.
5. **Numeración transparente:** La transparencia de la actuación administrativa, implica la imposibilidad de reservar números de radicación reservados, ni números repetidos, enmendados, corregidos o tachados sobre el radicado impreso del sistema en el documento. La numeración debe asignarse en



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

estricto orden de recepción de los documentos, garantizando que el sistema de radicación sea claro y fácil de seguir.

REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA

- **Asignación de un adhesivo radicador:** Una vez que la documentación es recibida, el siguiente paso es registrar la información en el sistema SAIA. Esto incluye la asignación de un **adhesivo radicador** con un **consecutivo único** para cada documento. Este consecutivo único asegura que cada documento sea fácilmente identificable y pueda ser rastreado a lo largo de todo el proceso.
- **Proceso de registro:** El documento se ingresa en el sistema, lo que permite que la información esté disponible para su seguimiento y consulta en tiempo real. Este registro inicial incluye detalles como el número de radicación, fecha, dependencia responsable, entre otros datos relevantes.
- **Consultas y reportes:** El sistema facilita la consulta de la información tanto en **pantalla** como en **reportes impresos**. Esto permite a los radicadores responsables verificar el estado de los documentos, saber si ya han sido procesados o si requieren más atención, y consultar la información relacionada con el trámite realizado, ya sea interno o externo.
- **Impresión del Adhesivo:** El adhesivo radicador debe anexarse en la esquina superior derecha del oficio, teniendo especial cuidado de no tapar información (texto o imagen)
- **Distribución:** Las comunicaciones recibidas serán re direccionadas por el sistema SAIA a los usuarios radicadores que se asignaron para cada dependencia con copia al jefe inmediato.
- **Planillas:** La ventanilla única por medio del sistema SAIA generará las planillas para la entrega y recepción final de las correspondencias a las dependencias destinatarias, las planillas serán firmadas como constancia de entrega y recibido.

Este procedimiento es fundamental para mantener el control y la trazabilidad de las comunicaciones oficiales, evitando confusiones o fraudes y garantizando el acceso claro a la información para los interesados.

- **Horario de Atención:** Las ventanillas únicas de la Universidad del Cauca, prestarán los servicios de recepción, registro y radicación de comunicaciones



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

oficiales y recepción de correspondencia en el horario de 8:00 am a 4:00 pm jornada continua de lunes a jueves y los viernes en un horario de 8:00 am a 3:00 pm.

Documentos Establecidos en la Tabla de Retención Documental (Trd) que no Requieren ser Tramitados a Través del Sistema SAIA

Es importante tener en cuenta que el sistema actualmente en funcionamiento para la radicación de comunicaciones en la Universidad del Cauca es el de Ventanilla Única SAIA, el cual centraliza y controla el ingreso y salida de las comunicaciones externas de carácter general.

Sin embargo, no todos los documentos se radican a través de este sistema. En concordancia con lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Universidad del Cauca, existen documentos que son de conservación total, como lo son los actos administrativos que no ingresan por Ventanilla Única ni se registran en el sistema SAIA.

Estos documentos hacen parte de procesos administrativos internos y su gestión se realiza directamente en cada dependencia, siguiendo los lineamientos de organización, conservación y disposición establecidos por la Oficina de Gestión Documental y las políticas archivísticas institucionales.

SERIE

Actos Administrativos (Serie Documental) no se radican en SAIA:

SUBSERIES

Acuerdos de Consejo Académico
Acuerdos de Consejo de Salud
Acuerdos de Consejo Superior
Resoluciones de Consejo de Facultad
Resoluciones CIARP
Resoluciones de Consejo Académico
Resoluciones de Consejo de Investigación
Resoluciones de Consejo de Salud
Resoluciones de Consejo Superior
Resoluciones de Decanatura
Resoluciones de Dirección Unidad de Salud
Resoluciones de Vicerrectoría Académica
Resoluciones de Vicerrectoría Administrativa
Resoluciones de Vicerrectoría de Cultura y Bienestar
Resoluciones de Vicerrectoría de Investigaciones



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

Resoluciones Rectorales

El trámite de los actos administrativos debe seguir los siguientes lineamientos:

1. **Consecutivo propio y orden cronológico:** Cada acto administrativo tiene un número consecutivo único, y su realización debe seguir un orden cronológico para asegurar un proceso organizado y sin confusión.
2. **Comunicación mediante correo electrónico institucional:** El acto administrativo debe ser comunicado a través del correo electrónico oficial de la dependencia que lo genera, garantizando que la comunicación se realice de manera formal y dentro de los canales oficiales.
3. **Soporte en archivo físico:** El correo electrónico utilizado como medio de comunicación debe ser anexado como soporte en el archivo físico de las resoluciones, asegurando que exista una evidencia física del proceso.
4. **Notificación y citación:** Para los actos administrativos que requieran notificación, se debe realizar una citación formal al interesado, la cual debe ser **codificada con TRD** (Tabla de Retención Documental), lo que asegura que el proceso sea documentado de acuerdo con las normativas y requisitos establecidos. No debe ser radicado en el sistema SAIA.

Este procedimiento asegura que todos los actos administrativos sean gestionados de manera ordenada y conforme a los lineamientos establecidos para su correcta comunicación y archivo, manteniendo un registro adecuado tanto en formato digital como físico.

Igualmente, los siguientes documentos, entre otros no ingresan en SAIA

Serie y/o Subserie Documental	Tipo de Documento	Manejo	Observaciones
Actos Administrativos	Acuerdos, Resoluciones	Interno (dependencias generadoras)	Se conservan en el archivo de gestión correspondiente. Conservación permanente en archivo central
Actas	Actas de reuniones de comités, consejos etc.	Interno	Deben ser foliadas y archivadas según las TRD.
Circulares	Comunicaciones internas con	Interno	No requieren radicación



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

Serie y/o Subserie Documental	Tipo de Documento	Manejo	Observaciones
	carácter general o directivo		
Informes de Gestión	Informes de gestión	Interno	Se entregan a instancias superiores, pero no requieren radicación
Documentación de Procesos Académicos	Calificaciones, listas de asistencia, exámenes	Interno (Facultades, programas)	Manejo reservado y según cronograma académico
Solicitudes avances	Requerimientos entre unidades a la Vicerrectoría	Interno	Deben gestionarse y archivarse según procedimiento interno
Solicitudes de tiquetes	Administrativa		

- **Comunicaciones de carácter informativo**

No se radican: Las comunicaciones que no están sujetas a plazos de vencimiento, como revistas, folletos, plegables publicitarios, y otros materiales informativos, **no deben ser radicadas**. Esto se debe a que su función es meramente informativa, y no requieren un seguimiento o trámite formal dentro del sistema de radicación.

- **Correo de carácter informativo:** No se radican los e-mails que llegan de manera informal.
- **Entrega directa a destinatarios:** Estos materiales (libros, equipos, insumos de pintura, repuestos.) deben entregarse **directamente a su destinatario** sin necesidad de ser procesados a través de la ventanilla única. De esta forma, se agiliza el flujo de documentos y se evita la acumulación de material irrelevante en el sistema de radicación.

Nota: La exclusión de estas series documentales del sistema SAIA no implica que estén exentas de gestión documental. Cada dependencia es responsable de su correcta organización, archivo y disposición final, conforme a las Tablas de Retención Documental y las directrices del Área de Gestión Documental.



PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE NÚMEROS DE RADICACIÓN (SÓLO PARA USUARIOS RADICADORES)

1. Error en la Radicación

Responsable: El radicador asignado en la dependencia.

Si se detecta un error en la asignación de un número de radicación (duplicado, incorrecto o en otro tipo de error), el radicador debe proceder con la anulación de dicho número de radicación.

2. Solicitud de Anulación

Responsable: Radicador de la dependencia correspondiente.

El radicador debe enviar un correo electrónico institucional archivo@unicauca.edu.co, solicitando formalmente la anulación del número de radicación.

Este correo debe incluir:

Motivo de la anulación (detallar el error).

Documentación justificativa que respalde la solicitud, por ejemplo, una descripción del error y cualquier otro documento relacionado (como capturas de pantalla, registros, o notas explicativas).

El correo debe estar fundamentado y ser claro para garantizar que el proceso de anulación sea comprendido.

3. Revisión y Validación de la Solicitud

Responsable: El Área de Gestión Documental de la entidad.

El responsable de esta área debe revisar la solicitud recibida y la documentación adjunta, evaluando si la anulación del número de radicación es procedente.

4. Elaboración del documento

Responsable: Radicador de la dependencia correspondiente

En el documento se debe especificar la siguiente información:



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

- El número de radicado que fue anulado.
- La justificación de la anulación (explicación del error y las razones de la corrección).
- Enviar firmado el documento por el usuario radicador y el jefe de la dependencia para firma y visto bueno del responsable del Área de Gestión Documental que autoriza la corrección.

5. Archivado y Registro

Responsable: El Área de Gestión Documental.

Una vez firmado el documento, ésta debe ser archivada en la correspondiente serie documental del Área de Gestión Documental, junto con la solicitud de anulación y la documentación que justifica la anulación.

Registro de documentos en el sistema

- **Asignación de un adhesivo radicador:** Una vez que la documentación es recibida, el siguiente paso es registrar la información en el sistema SAIA. Esto incluye la asignación de un **adhesivo radicador** con un **consecutivo único** para cada documento. Este consecutivo único asegura que cada documento sea fácilmente identificable y pueda ser rastreado a lo largo de todo el proceso.
- **Proceso de registro:** El documento se ingresa en el sistema, lo que permite que la información esté disponible para su seguimiento y consulta en tiempo real. Este registro inicial incluye detalles como el número de radicación, fecha, dependencia responsable, entre otros datos relevantes.
- **Consultas y reportes:** El sistema facilita la consulta de la información tanto en **pantalla** como en **reportes impresos**. Esto permite a los responsables verificar el estado de los documentos, saber si ya han sido procesados o si requieren más atención, y consultar la información relacionada con el trámite realizado, ya sea interno o externo.
- El adhesivo radicador debe anexarse en la esquina superior derecha del oficio, teniendo especial cuidado de no tapar información (texto o imagen)
- **Distribución:** Las comunicaciones recibidas serán redireccionadas a los usuarios radicadores que se asignaron para cada dependencia con copia al jefe inmediato.



Proceso de Apoyo
Gestión Documental
Procedimiento de Radicación de Comunicaciones V1

Código: PE-GE-2.1- IN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 10-12-2025

- La ventanilla única por medio del sistema SAIA generará las planillas para la entrega y recepción final de las correspondencias a las dependencias destinatarias, las planillas serán firmadas como constancia de entrega y recibido.
- **PQRSF:** Mediante el sistema SAIA, toda la respuesta se deberá tramitar a través del sistema.
- **Horario de Atención:** La ventanilla única de la Universidad del Cauca ubicada en la calle 5 # 4-70 centro, prestará los servicios de recepción, registro y radicación de comunicaciones oficiales y recepción de correspondencia en el horario de 8:00 am a 4:00 pm jornada continua de lunes a jueves y los viernes en un horario de 8:00 am a 3:00 pm
- **Usuario Radicador Suplente:** Su ingreso a través del sistema SAIA será únicamente necesario solo cuando el usuario principal se encuentre ausente para continuar con el proceso de radicación requerido. Este usuario manejará un usuario propio en el sistema, diferente al del usuario radicador principal.

NORMATIVIDAD:

Ley 594 del 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999: 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.

Ley 1712 del 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 001 del 2024: 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.