



Circular

Circular Informativa del Área de Gestión Documental sobre directrices para envíos internacionales

Asunto: Directrices para envíos internacionales

Popayán, 29 de octubre de 2025

La Secretaría General de la Universidad del Cauca, a través de su Área de Gestión Documental, informa que, para la solicitud de un envío internacional, se debe remitir al correo electrónico archivo@unicauca.edu.co la siguiente información:

1. Información del destinatario:

Nombres y apellidos (en caso de persona natural) o razón social completa (en caso de persona jurídica).

Identificación: cédula de ciudadanía o NIT.

Dirección completa y clara.

Número telefónico y correo electrónico de contacto.

2. En caso de envío de mercancía:

Debe especificarse la descripción del contenido, cantidad, valor unitario, valor total, peso del envío y medidas en centímetros (largo, ancho y alto).

Agradecemos tener en cuenta esta información que nos permitirá realizar el trámite oportuno a su solicitud.



Circular

Es importante precisar que los envíos deben corresponder a información institucional relacionada con trámites administrativos, los cuales requieren la autorización expresa del Vicerrector Administrativo mediante el formato PA-GA-2.1.1- FOR -8 Autorización de llamadas telefónicas o envíos.

Los envíos realizados de universidad a universidad requeridos para trámites académicos o similares, deberán ser cotizados y asumidos económicamente por el solicitante, para lo cual se expedirá el recibo a través del sistema de recaudo SQUID

Universitariamente,

Original firmado

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General

Original firmado

INGRY YOHANA QUIÑONEZ DAZA
Área de Gestión Documental

Yohana q