



Circular

Circular informativa del Área de Gestión Documental sobre visitas de verificación de archivos en las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad del Cauca.

Asunto: Visitas de verificación de archivos – vigencias 2023, 2024 transcurrido 2025

Popayán, 04 de noviembre de 2025

Apreciada Comunidad Unicaucana,

La Secretaría General y su Área de Gestión Documental, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), y en concordancia con las acciones del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Acuerdo Superior 074 de 2020 por la cual aprueba la Política de Gestión Documental, se permite informar que durante los meses restantes del año 2025 se realizarán visitas de verificación de archivos en las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad del Cauca.

Estas visitas tienen como propósito revisar el manejo, organización y conservación de los archivos correspondientes a las vigencias 2023, 2024 y 2025 con el fin de garantizar que dichos fondos documentales cumplan con los procesos archivísticos definidos institucionalmente y así evitar retrasos en las transferencias documentales futuras.

OBJETIVO DE LAS VISITAS

Verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en los instructivos del Programa de Gestión Documental (PGD), relacionados con la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Las visitas se realizarán en todas las dependencias académico-administrativas de la Universidad del Cauca, e incluirán la revisión de:

- Organización física, clasificación documental.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

- Cumplimiento de los procesos de foliación, rotulación y todos los procesos archivísticos.
- Condiciones de conservación y almacenamiento.
- Existencia de inventarios actualizados.

4. PROGRAMACIÓN

Las visitas de verificación se realizarán de forma aleatoria en las diferentes dependencias académico-administrativas, sin comunicación previa sobre la fecha exacta de la visita. Esta metodología busca garantizar una evaluación objetiva, transparente y representativa del estado real de los archivos, evitando intervenciones previas que puedan alterar las condiciones del archivo en su funcionamiento cotidiano.

El equipo del Área de Gestión Documental realizará la verificación mediante observación directa, entrevistas con los responsables de archivo y revisión física de las unidades documentales correspondientes a las vigencias 2023, 2024 y 2025. Después de la visita se realizará un acta de seguimiento documental, la cual servirá de base para consignar las observaciones realizadas, recomendaciones y compromisos de mejora para garantizar la implementación de las acciones correctivas o preventivas que se identifiquen. Este proceso forma parte de la estrategia institucional para asegurar la continuidad y mejora de la gestión documental universitaria.

El Área de Gestión Documental atenderá las inquietudes relacionadas con el desarrollo de las visitas y brindará acompañamiento a las dependencias en la implementación de las recomendaciones derivadas de las mismas.

Agradecemos su comprensión.

Universitariamente,

Original firmado

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General

Original firmado

INGRY YOHANA QUIÑONEZ DAZA
Área de Gestión Documental

Yohana q