SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0182 DE 22 DE FEBRERO 2023

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 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 un contratista adscrito al Área de Gestión Documental verificará el cumplimiento de organización de los expedientes acorde con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental y en las Tablas de Retención Documental para cada unidad académica y administrativa de la Universidad del cauca.

1.2 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.

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 uno de los legajos y expedientes a transferir deben contener 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 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 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, Secretarias (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.

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**
8.8 Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativa		
8.8.1	Consejo de Facultad Decanatura	13/03/2023
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	
8.8.10	Escuela de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas	
8.8.11	Coordinación Contaduría	
8.8.12	Coordinación Administración	
8.8.13	Coordinación Turismo Coordinación de Economía	

8.7 Facultad de Ciencias Humanas y Sociales		
8.7.1	Consejo de Facultad	21/03/2023
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	27/03/2023
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	
8.6 Facultad de Artes		
8.6.1	Consejo de Facultad	10/04/2023
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	17/04/2023
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	24/04/2023
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	
8.3 Facultad de Ingeniería Civil		
8.3.1	Consejo de Facultad	2/05/2023
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	
8.9 Facultad de Ciencias Agropecuarias		
8.9.1	Consejo de Facultad	08/05/2023
8.9.2	Decanatura	
8.9.3	Secretaría 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 Ingeniería Agroindustrial	

8.9.9	Coordinación Programa Tecnología en Agroindustria	
8.9.10	Coordinación Programa en Ingeniería Agropecuaria	
8.9.1	Consejo de Facultad	
8.2 Facultad de Ciencias de la Salud		
8.2.1	Consejo de Facultad	15/05/2023
8.2.2	Decanatura	
8.2.3	Secretaría General	
8.2.5	Departamento de Morfología	
8.2	Facultad de Ciencias de la Salud	
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	
8.1 Facultad de Derecho		
8.1.1	Consejo de Facultad	23/05/2023
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	
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	

6.1	Vicerrectoría de Investigaciones (Archivo Satélite)	29/05/2023
6.2	La División de Gestión de la Investigación	
6.3	La División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno	
6.4	Área de Desarrollo Editorial	
7. Vicerrectoría de Cultura y Bienestar		
7.1	División de Comunicaciones	05/06/2023
7.2	División de Patrimonio Cultural	
7.3	División de Salud Integral	
7.4	División de Recreación y Deporte	
5 Vicerrectoría Administrativa		
5.1	División de Gestión del Talento Humano	13/06/2023
5.1.4	Área de Salud Ocupacional	
5.2	División de Gestión Financiera	
5.3	División de Tecnologías y de la Información y las Comunicaciones	
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	
4 Vicerrectoría Académica		
4.1	Centro de Regionalización	20/06/2023
4.1.1	Centro de Regionalización Santander de Quilichao (Satélite)	
4.2	División de Admisiones Registro y Control Académico (DARCA)	
4.3	División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos	
4.4	División de Posgrados	
	Programa de Formación en Idiomas	
10	Unidad de Salud (satélite)	26/06/2023
2.3	Centro de Gestión de las Comunicaciones	27/06/2023
2.4	Oficina de Planeación y de Desarrollo Institucional	
2.5	Oficina Jurídica	
2.7	Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales	
2.6	Oficina de Control Interno	
2.2	Centro de Gestión de la Calidad	
2.	RECTORÍA	04/07/2023
2.1	Secretaría General	
2.1.1	Área de Gestión Documental	

Es importante precisar que las dependencias que no han realizado transferencias documentales de las vigencias anteriores al año 2020, 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).

Adicionalmente es necesario tener en cuenta que la valoración e eliminación documental, corresponde únicamente 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 noma estamos obligados a custodiar. De no enviar el FUID esta información no formará parte del inventario documental de la Universidad del Cauca

El Área de Gestión Documental de la Secretaría General está presta a resolver las inquietudes que se presenten al respecto.

Vo Bo.

INGRY YOHANA QUIÑONEZ DAZA
Área de Gestión Documental

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General