



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Oficina de Correspondencia y Archivo

DIRECTRICES GENERALES PARA EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

1. CORRESPONDENCIA INTERNA:

Es la que se realiza entre las Dependencias de la Universidad para la cual NO debe utilizarse sobre y se elaborará en el formato de **MEMORANDO** (ver “Plantillas Guía”).

*Es de recordar que atendiendo las directrices del Gobierno Nacional sobre “Cero Papel, la **correspondencia interna NO SE DEBE IMPRIMIR**, sino que se tramita vía correo electrónico institucional de cada dependencia.*



2. CORRESPONDENCIA EXTERNA:

Es la que se realiza entre la Universidad y una persona natural o jurídica diferente de ella y se elaborará en el formato OFICIO o carta comercial (ver “Plantillas Guía”).

2.1. El envío de las comunicaciones oficiales externas se realizará ÚNICAMENTE a través de la Oficina de Correspondencia de la Universidad una vez se verifique que la documentación haya cumplido con los requisitos exigidos, en caso de alguna inconsistencia no se realizará el envío respectivo y se hará la devolución a la unidad académica o administrativa gestora para su corrección.

2.2. La Correspondencia Externa deberá enviarse en sobre de carta o de manila debidamente rotulada en computador según el rótulo aprobado (ver modelo en la sección “formatos” del “Proceso de Gestión Documental”)

2.3. Cuando se trate de envíos de correo tradicional dentro del área urbana de la ciudad, debe anotarse claramente el nombre y dirección del destinatario, ciudad y zona postal. Cuando se trate de correspondencia nacional, debe registrarse además del apartado aéreo, la dirección completa y teléfono. En caso de correspondencia internacional debe registrarse la dirección completa, indicando además, la Ciudad, Estado y País.

2.4. Cuando se trate de correo especializado internacional, se requiere autorización escrita y diligenciar el formato para tal fin; igualmente los sobres deben estar debidamente rotulados



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Oficina de Correspondencia y Archivo

3. CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA:

Es toda la documentación y comunicación que ingresa a la Universidad. Se recibe ÚNICAMENTE por la Oficina de Correspondencia y se entiende de carácter Institucional, excepto que se identifique como “confidencial” o “personal” y en consecuencia no pasa por el trámite normal, entregándose directamente al remitente quien deberá firmar en la planilla su recibido.



PROHIBICIONES:

Ninguna persona o dependencia ajena a la Oficina de Correspondencia, está autorizada para RECIBIR, enviar y tramitar directamente las comunicaciones oficiales externas.

FIRMAS AUTORIZADAS Las firmas autorizadas para el envío de la correspondencia son las del Rector, los Jefes de área u Oficina (se incluyen decanos y directores de escuela e instituto) y los interventores en ejercicio de sus funciones.

COPIAS Y ANEXOS Todos los documentos para su envío correspondiente deben estar acompañados de las copias y anexos respectivos, de lo contrario no se dará trámite y se realizará la respectiva devolución a la unidad académica o administrativa gestora de la comunicación.

ENVÍO DE NOTAS O CALIFICACIONES Por prevención, no se debe tramitar por el correo interno y el servicio normal de mensajería, el reporte de calificaciones a la Oficina de Admisiones y Registro; **esta documentación debe ser entregada personalmente por funcionarios de la respectiva unidad académica.**

Att: Oficina de Archivo y Correspondencia.



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co