



Nit. 892.000.757-3

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Oficina de Correspondencia y Archivo

DIRECTRICES GENERALES PARA COMUNICACIONES OFICIALES

1. CORRESPONDENCIA INTERNA:

Es la que se realiza entre las dependencias de la Universidad de los Llanos, se utiliza formato de **MEMORANDO** (ver **Plantilla Memorando en pág. SIG**), 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** (ver **Plantilla Oficio Externo en pág. SIG**). Para el envío de comunicaciones oficiales externas se solicita a la Ventanilla Única Virtual al correo: contacto@unillanos.edu.co, un número de radicado externo, quien responderá la solicitud enviando el número de radicado asignado, en la respectiva plantilla. Las dependencias deben avisar al mismo correo contacto@unillanos.edu.co, cual solicitud se está respondiendo, para hacer el respectivo cierre en la base de datos.

En caso excepcional de requerir servicio de envíos en forma física, los documentos se allegan a la Ventanilla única de la Oficina de Correspondencia de la Universidad, en un sobre (abierto) debidamente rotulado (ver **Plantilla rótulo sobre en pág. SIG**), el cual contiene el oficio externo firmado y los documentos adjuntos, para ser revisados y verificar que se cumpla con los requisitos.



Nit. 892.000.757-3

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 en la Ventanilla Única - Oficina de Correspondencia, 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 Ventanilla única, 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. Esta documentación debe ser entregada personalmente por funcionarios de la respectiva unidad académica.

Nota: Los formatos se encuentran publicados en la página del SIG en el siguiente link: <https://sig.unillanos.edu.co/index.php/procesos/12-apoyo/17-gestion-documental/93-formatos> y son de exclusivo uso institucional.