

**FECHA:** POPAYÁN, 22 DE MARZO DE 2017

**DE:** GESTIÓN DOCUMENTAL

NIT 817004535-0

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**ASUNTO:** REGISTRO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.

Cordial saludo,

Respetuosamente informamos que el registro y radicación comunicaciones oficiales enviadas y recibidas deberán cumplir las siguientes especificaciones:

1. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números por la sección de archivo y correspondencia, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y autorización de la Oficina de Gestión Documental.
2. No se reserva número de radicación y/o consecutivo, ni repetir números, enmendaduras, tachones, corregidos de los mismos, la numeración de radicado será asignada en estricto orden de recepción.
3. Las comunicaciones oficiales que no estén firmadas o no presente el nombre del responsable se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar a la oficina de su competencia quien determinará las acciones a seguir.
4. Para el caso de las comunicaciones oficiales externas e internas enviadas, se dejará copia escaneada (digital) en la sección de archivo y correspondencia.
5. Toda comunicación debe ser contestada dentro de los 8 días hábiles siguientes a su recibo, especialmente si proviene de una autoridad legal. En caso de que la respuesta no se dé en el tiempo establecido, la oficina responsable deberá tomar las medidas correspondientes e informar a la Oficina de Gestión Documental, ya sea pidiendo una prórroga, la cual será máximo de 3 días hábiles.
6. Todo derecho de petición y acción de tutela recepcionada y radicada por la Sección de Archivo y Correspondencia será remitido a la Rectoría y o en su defecto a la Vicerrectoría General para tramitar su respuesta en los tiempos estipulados por la ley.
7. En caso de emitir la respuesta de una comunicación recibida interna y/o externa por correo electrónico, se debe por favor copiar al correo de [archivo@unicomfacauca.edu.co](mailto:archivo@unicomfacauca.edu.co) o en su defecto a [auxgestiondocumental@unicomfacauca.edu.co](mailto:auxgestiondocumental@unicomfacauca.edu.co)
8. Ningún trabajador se encuentra autorizado para la recepción de documentos provenientes entes internos y/o externos, en caso de que se de esta actividad, la Sección de Archivo y Correspondencia se abstendrá de radicar el documento respectivo.
9. A partir de la fecha toda comunicación oficial, tarjetas, cajas y entre otros para despachar será únicamente responsabilidad de la Sección de Archivo y Correspondencia de su trámite tanto a nivel local, nacional e internacional como también autorizar el respectivo pago, el cual será cargado al presupuesto de la dependencia remitente e informado a contabilidad.

En caso de presentarse la inquietud con referencia a la radicación y/o recepción de documentos, deberá consultarse previamente con esta dependencia.

Atentamente,



**JAIRO ANTONIO LÓPEZ ARANGO**

Transcriptor: Jairo López A.  
Aprobó: Gaby Tintinago.