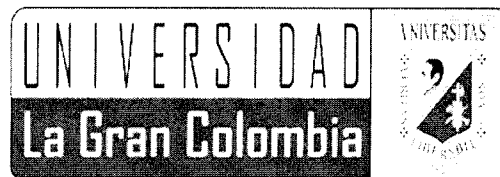


SECRETARIA GENERAL



Afiliada a la Asociación Colombiana de Universidades "ASCUN"

CIRCULAR

No. 006--2012

Armenia, 28 de febrero de 2012

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

Asunto: Cumplimiento de Reglamento y Manual de correspondencia

En cumplimiento de las recomendaciones del Comité de Archivo y Correspondencia celebrado el 17 de febrero del presente año, la oficina de **ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN** informa que a partir de la fecha se dará estricto cumplimiento a las disposiciones consagradas en el Manual de Correspondencia y Comunicaciones aprobado mediante Acuerdo 001 del 7 de septiembre de 2010, de la Honorable Consiliatura y al Reglamento de Archivo General e Histórico y Correspondencia aprobado mediante Resolución 146 del 26 de noviembre de 2009.

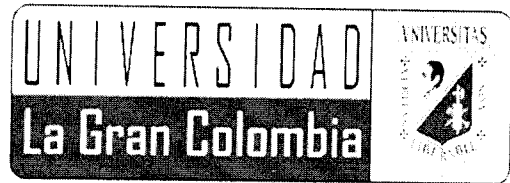
Para efectos de lo anterior se les recuerda a todas las dependencias Académicas y Administrativas que:

1. Todas las comunicaciones que su destinatario sea una persona natural o jurídica diferente a la Universidad la Gran Colombia Seccional Armenia, deberá ser radicada en la oficina de archivo.
2. La correspondencia debe estar impresa en los formatos establecidos en el Manual de Correspondencia, con las debidas distribuciones, tipo de letra e identificación señalados en dicho manual.
3. Como institución educativa tenemos una obligación con la economía y la conservación del medio ambiente, por tal razón debemos evitar en la medida de lo posible la impresión innecesaria de papel y en Cumplimiento del Manual de Correspondencia, debemos dar respuesta a los requerimientos hechos a través de los correos electrónicos.

Nota: *En este sentido la oficina de Archivo esta solicitando a todas las personas que radican documentación con destino a las diferentes dependencias de la Universidad, la dirección de correo electrónico.*

4. Igualmente se les recuerda sobre la importancia en el cumplimiento de las fechas límites establecidas para dar respuesta a los Derechos de Petición, de las cuales debe reposar una copia en la oficina de archivo una vez sea radicada y si dicha respuesta se hace a través de correo electrónico enviar copia de la misma a la Oficina

SECRETARIA GENERAL



Afiliada a la Asociación Colombiana de Universidades "ASCUN"

Circular No.006-2012

Página 2.

de archivo para proceder a realizar el descargo de pendientes en el control de documentos legales, función que debe realizar de acuerdo con disposiciones de la Secretaría General.

5. Para efectos de lo anterior se adjuntan archivos con los formatos para diferentes comunicaciones y sobre, los cuales han sido elaborados de acuerdo con el Manual de Correspondencia.

Cualquier aclaración o asesoría que se requiera deberán realizarla a la Técnico II Archivo y Documentación de la Universidad La Gran Colombia Seccional Armenia.

Atentamente,


ANA MILENA LONDOÑO PALACIO
Secretaria General

Elaborado por: Técnico I Archivo y Documentación
Archivo: D /ARCHIVO Y DOCUMENTACION/Archivo//Comité Archivo/Circular Correspondencia