

CIRCULAR: Lineamientos para la gestión de las Comunicaciones Institucionales Oficiales

Dirección de Certificación y Gestión Documental <admdoc@uis.edu.co>

Mar 24/03/2020 6:30 AM

Para: Institucional <Institucional@uis.edu.co>

CIRCULAR

Para: Comunidad universitaria, UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

De: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Asunto: Lineamientos para la gestión de las Comunicaciones institucionales oficiales

Fecha: 24 de marzo de 2020

En el marco de lo establecido en las Resoluciones No 397 del 16 de marzo y No 425 del 20 de marzo de 2020 y la Resolución 431 del 24 de marzo de 2020, y con las medidas institucionales que se vienen impartiendo para la ejecución del trabajo en casa, nos permitimos dar a conocer los lineamientos para la gestión de las Comunicaciones Institucionales Oficiales internas, despachadas y recibidas:

Comunicaciones institucionales Oficiales Internas de la Universidad Industrial de Santander (entre Unidades Académico-Administrativas UAA, incluyendo Sedes):

- Las comunicaciones oficiales entre UAA de la Universidad deberán enviarse por CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. Es decir, el mensaje de correo electrónico será el soporte o evidencia oficial de la acción administrativa.

En dichos correos electrónicos incluir datos completos como: ciudad, fecha correcta, nombre y cargo del destinatario, nombre y cargo de quien escribe la comunicación, nombres y cargos de personas a quienes copia el correo y, si es el caso, relación de los anexos a la comunicación enviada. Si la comunicación contiene anexos verificar que se adjuntan en su totalidad.

Comunicaciones Oficiales desde Unidades Académico Administrativas-UAA (incluidas todas las Sedes) de la Universidad hacia instituciones o personas externas:

- Las comunicaciones oficiales que vayan dirigidas a instituciones o personas externas deberán ser radicadas por la Ventanilla Única a través de los canales previstos en la Resolución N.º 425 de 2020 (Correo electrónico: ventanilla.virtual@uis.edu.co o en el sitio previsto en el

Edificio de Logística, cuando las autoridades permitan la libre circulación de personas).

- Solo se radicarán comunicaciones oficiales que provengan de los correos electrónicos institucionales de las UAA (ver directorio de UAA en la página Web de la UIS). No se radicarán comunicaciones provenientes de correos electrónicos personales.
- **Las comunicaciones oficiales deberán incorporar firma mecánica y remitirse en formato PDF sin la opción de protección, para que Ventanilla Única proceda a la radicación del documento.**
- Para márgenes de las comunicaciones se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Guía para la elaboración de comunicaciones oficiales GGD.10, que pueden consultar en la intranet institucional, que indica: margen superior entre 3 cm y 4 cm, inferior entre 2 cm y 3 cm, lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm y lateral derecho entre 2 cm y 3 cm.
- Una vez radicada la comunicación, Ventanilla Única la retornará a la UAA para que ésta a su vez la envíe de manera oficial.

Comunicaciones Oficiales recibidas de instituciones o personas externas:

- Las comunicaciones oficiales recibidas de instituciones o personas externas se seguirán recibiendo en la Ventanilla Única por dos canales: 1. Vía correo electrónico ventanilla.virtual@uis.edu.co y 2. Ventanilla de recepción de comunicaciones en físico ubicada en el primer piso del Edificio de Logística (entrada sobre la carrera 30), cuando las autoridades permitan circulación de personas.
- Las comunicaciones recibidas en físico serán radicadas, escaneadas y enviadas vía correo electrónico a la Unidad Académico Administrativa que le compete dar trámite, con copia a la secretaria. La copia de la secretaria será entendida como documento de apoyo, por tanto, podrá ser eliminada de la bandeja de entrada para liberar espacio de almacenamiento.
- A las comunicaciones recibidas por el correo electrónico ventanilla.virtual@uis.edu.co se les dará acuso de recibido con número de radicación asignado y se reenviarán vía correo electrónico a la Unidad Académico Administrativa que le compete dar trámite, con copia a la secretaria.
- Las comunicaciones oficiales físicas externas serán custodiadas por la Ventanilla Única y se entregarán a la UAA, una vez se retorne a la normalidad, para el debido archivo en los archivos de gestión, según los lineamientos institucionales.
- La correspondencia externa de carácter personal como revistas, periódicos, libros, extractos bancarios personales, invitaciones personales, entre otros, se custodiará en Ventanilla Única y se entregará una vez se retorne a la normalidad.
- Solo se recibirá correspondencia de carácter personal hasta el 30 de abril de 2020. Por lo

tanto, los funcionarios que tienen registrada la Universidad como dirección de correspondencia deberán informar y actualizar los datos en las entidades y empresas para que les envíen la documentación de índole personal a la dirección de residencia.



Dirección de
Certificación y
Gestión Documental

www.uis.edu.co

webadmin@uis.edu.co

Línea de atención: (+57-7) 634 40 00

Carrera 27 calle 9 ciudad universitaria

Bucaramanga, Colombia

Dirección de Certificación y Gestión Documental Universidad Industrial de Santander

- **Correo:** admdoc@uis.edu.co
- **Teléfono:** (+57-7) 634 40 00 ext. 2193
- **Sede:** Bucaramanga