

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

60 Años

RESOLUCIÓN No. 832 DE 2006 **(Agosto 28 de 2006)**

Por la cual se fijan los criterios y se establecen procedimientos y autocontroles para el uso de los insumos referentes a las comunicaciones escritas impresas y en medio magnético en la Universidad.

EL Rector de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000 y 019 del 6 de octubre de 2004, expedidos por el Consejo Superior Universitario

CONSIDERANDO:

Que el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política establece que: “Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

Que el artículo 269 de la Constitución Política dispone: “En las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley...”

Que la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, preceptúa que el control interno se cumplirá, entre otras, mediante la elaboración, aplicación de técnicas de dirección y elaboración de manuales de procedimientos.

Que las normas jurídicas referentes a la austeridad del gasto –Entre otras el Decreto 1737 de 1.998- conducen a la racionalización de los procedimientos y controles de que trata la presente Resolución.

Que el Rector de la Universidad tiene competencia para establecer procedimientos y reglamentar la evaluación del desarrollo de los mismos y uno de los más importantes es el proceso de comunicaciones escritas, de conformidad con las normas vigentes.

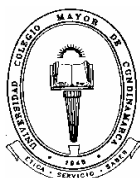
Con base en lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - ESTABLECER procedimientos y autocontroles para el uso de los insumos referentes a comunicaciones escritas impresas y en medio magnético en la Universidad:

ARTÍCULO SEGUNDO. - COMUNICACIONES QUE DEBEN REALIZARSE EXCLUSIVAMENTE EN MEDIO MAGNÉTICO – CORREO ELECTRÓNICO- Serán de exclusiva comunicación escrita por medio magnético:

- 2.1. Los memorandos de un solo folio que no deban ser notificados personalmente, que no conlleven anexos y que por su naturaleza no sean prueba en proceso o procedimiento alguno.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

60 Años

Hoja No.2 de la Resolución No. 832 de 2006. "Por la cual se fijan los criterios y se establecen procedimientos y autocontroles para el uso de los insumos referentes a las comunicaciones escritas impresas y en medio magnético en la Universidad.

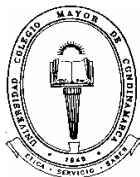
- 2.2. Los anexos de comunicaciones producidos por la dependencia en calidad de copia para un destinatario distinto a quien se envía el original.
- 2.3. Todos los proyectos escritos que deban ser revisados internamente en una dependencia o en varias. Su revisión deberá realizarse en medio magnético sin impresión. Solamente será impreso después de ser revisado en medio magnético y en consecuencia cuando este listo para impresión en original o en anteproyecto impreso en papel para otras dependencias que deban hacer una revisión minuciosa y que amerite, a juicio del responsable del área, su impresión en papel.
- 2.4. Invitaciones a eventos o reuniones internas.
- 2.5. Borradores de actas de comités o reuniones de trabajo, salvo aquellos casos en que se deba hacer una revisión minuciosa y que amerite, a juicio del responsable del área, su impresión.

PARÁGRAFO 1. - Cualquier comunicación diferente a las enunciadas en el presente artículo podrá ser remitida en medio magnético si a juicio del funcionario remitente no requiere constituirse en prueba escrita impresa.

PARÁGRAFO 2. - En todas y cada una de las áreas de la Universidad, a partir de la presente disposición, se señalará a través de memorando impreso un responsable de abrir diariamente el respectivo correo electrónico para revisarlo y repartir verbalmente o a través de Intranet/ e-mail según la necesidad, la información entre los interesados y responsables del contenido de la misma.

ARTÍCULO TERCERO. - COMUNICACIONES IMPRESAS. Para la producción de los diferentes documentos se tendrán en cuenta que solo requerirán imprimirse los que por su naturaleza y destinación deben conservarse en medio físico conforme en lo establecido en las normas y directrices comunicadas por archivo y correspondencia; en especial lo relacionado con la Tabla de Retención Documental y uso de las plantillas institucionales para la elaboración de documentos; pero en todo caso, siempre constará por escrito lo siguiente:

- 3.1. Los documentos y memorandos que deban conservarse en los archivos de las dependencias, sujetos a custodia según la Tabla de Retención Documental.
- 3.2. Los memorandos que deban ser notificados personalmente, o que conlleven anexos o que deban servir de medio probatorio, aunque no figuren en la Tabla de Retención Documental.
NOTA: Las copias a terceros serán enviadas vía correo electrónico. El original se conservará en los archivos de la dependencia productora, según la Tabla de Retención.
- 3.3. Los actos administrativos – resoluciones, acuerdos y actas definitivas, cuyo archivo y custodia en forma impresa estará a cargo de la dependencia gestora si las normas no contemplan otros procedimientos.
- 3.4. Los contratos, con las copias impresas en papel que exija el procedimiento especial de contratos.
- 3.5. Los informes con destino a entidades externas. La copia impresa con la constancia de recibido reposará en la dependencia a cuyo cargo está la custodia.
NOTA: Los documentos originales pueden ser prueba documental escrita dentro de un proceso.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

60 Años

Hoja No.3 de la Resolución No. 832 de 2006. "Por la cual se fijan los criterios y se establecen procedimientos y autocontroles para el uso de los insumos referentes a las comunicaciones escritas impresas y en medio magnético en la Universidad.

ARTÍCULO CUARTO. – CONTROL A COMUNICACIONES Y ARCHIVOS ENVIADOS EN MEDIO MAGNÉTICO O CORREO ELECTRONICO. Cada dependencia guardará una copia en medio magnético de las comunicaciones enviadas por ese sistema y que no fueron impresas.

PARÁGRAFO 1. – La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo queda facultada para desarrollar los procedimientos esenciales o de contingencia ante la falta de los sistemas de información.

ARTÍCULO QUINTO. – VALIDEZ DE LAS COMUNICACIONES DE MEDIO MAGNETICO Y/O CORREO ELECTRÓNICO. Las comunicaciones enviadas en medio magnético o correo electrónico por la dependencia tendrán la misma validez jurídica que los documentos y memorandos impresos, de conformidad con los normas jurídicas superiores pertinentes.

ARTÍCULO SEXTO. – CONTROLES DE CONSUMO DE MATERIAL DE COMUNICACIONES ESCRITAS. - El control del consumo de los insumos relacionados en la presente resolución corresponde al Almacenista. Para el efecto, dentro del plan de entrega de almacén, periódicamente solicitará a las áreas información sobre los autocontroles de suministros y gastos internos del área.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – SE DISPONE que las dependencias y los funcionarios de la Universidad colaboren para lograr el uso racional de los medios de comunicación escrita.

ARTÍCULO OCTAVO. Las autoridades de la Universidad velarán por el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO NOVENO – VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su comunicación y publicación en la página Web de la Universidad y deroga las demás normas que le sean contrarias. Será comunicada vía e-mail a todas las áreas de la Universidad, especialmente a las que figuran con responsabilidad al respecto de este acto administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

28 Agos. 2006

EL RECTOR,

(Firmado) MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE

MEdeM/CECN/GST/DBV/Nydia M.