



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

CIRCULAR No 001 de 2014

Bogotá D.C., 20 de marzo de 2014

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

DE: RECTORÍA

Asunto: Uso Sistema Gestión Documental Orfeo y Correspondencia.

Reciban mi saludo especial y mis mejores deseos de éxito en sus actividades laborales y personales.

Es grato informarles que ya se encuentra en funcionamiento el Sistema de Gestión Documental Orfeo; por tanto, para utilizar de manera eficiente esta valiosa herramienta, es necesario dar cumplimiento a los siguientes aspectos:

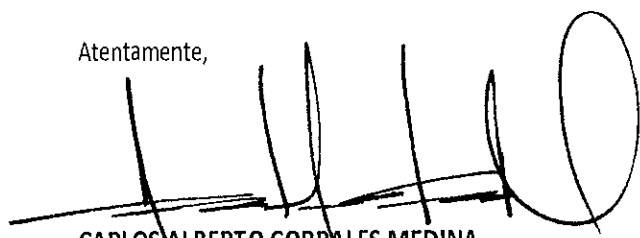
Uso del sistema de gestión documental Orfeo. Todos los memorandos internos y oficios externos deben ser elaborados y contar con los números de radicado asignados por el Sistema de Gestión Documental Orfeo. Dichos documentos serán reasignados por el Rector, la Secretaria General, las Vicerrectoras, los Jefes de Oficina y de División, y los Decanos y Docentes con funciones de Dirección.

Radicación de correspondencia. Toda la correspondencia institucional debe ser radicada en la ventanilla única, ubicada en la Recepción de la sede principal. En consecuencia, la correspondencia que llegue a las otras sedes de la universidad debe dirigirse a esta dirección.

Envía de correspondencia externa. Los documentos institucionales que vayan fuera de la universidad, deben estar registrados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo; en este caso, el área de correspondencia generará la planilla de envío para los mensajeros externos.

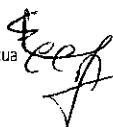
Gracias por su apoyo y trabajo en equipo para coadyuvar a consolidar el sistema.

Atentamente,



CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA
Rector

Proyectó: Erika Lucero Villaruel
Aprobó: Carmen Eliana Caro Nocua



ÉTICA, SERVICIO Y SABER