



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RECTORÍA

Bogotá D.C., 20 de febrero de 2015

**CIRCULAR No. 002 de 2015**

**PARA: VICERRECTORÍAS, SECRETARÍA GENERAL, DECANOS DE FACULTAD, JEFES DE OFICINA, JEFES DE DIVISIÓN Y RESPONSABLES DE ÁREAS**

Con un cordial saludo y con el ánimo de mantener una adecuada comunicación entre las dependencias, de esta manera, ofrecer un mejor servicio a toda la comunidad, me permito reiterar los lineamientos de la Circular de Rectoría 001 de 2014, en la cual se precisan las siguientes orientaciones:

El funcionario autorizado para la recepción de correspondencia externa institucional (incluidos los derechos de petición y tutela) es, únicamente, quien está ubicado en la ventanilla de correspondencia.

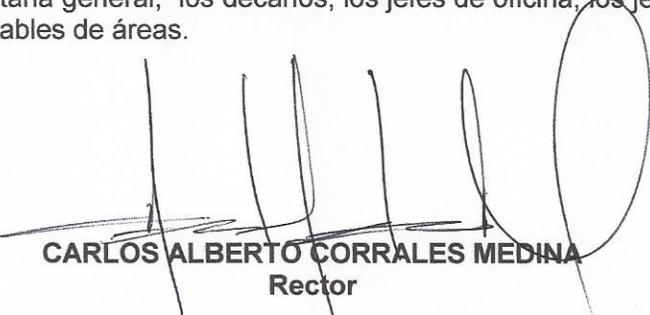
Las comunicaciones externas que hacen parte de la Tabla de Retención Documental, recibidas a través de fax o correo electrónico, deben remitirse a la ventanilla de correspondencia o al correo [correspondencia@unicolmayor.edu.co](mailto:correspondencia@unicolmayor.edu.co) para su respectiva radicación.

El trámite de todo documento asignado, debe quedar registrado en el aplicativo Orfeo.

Los documentos que no sean considerados competencia de la dependencia, deben ser reasignados el mismo día al destinatario o devueltos a correspondencia. Ello con el fin de hacer la entrega oportuna en la oficina competente y garantizar la respuesta en los términos establecidos por la ley y las normas internas.

Los funcionarios autorizados para suscribir correspondencia institucional son: el rector, las vicerrectoras, la secretaria general, los decanos, los jefes de oficina, los jefes de división y los profesionales responsables de áreas.

Atentamente,

  
**CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA**  
Rector

Elaboró: Erika Lucero V. Auxiliar Administrativo

Revisó: Claudia Samaris Rodríguez Contreras, Secretaria General (E) *CLC*

Anexos: Circular No 001 de 2014 Publicada en página Web, Circulares de Rectoría.

Procedimiento AGPT-05 Administración de la Correspondencia Interna y Externa publicado en ISODOC-Gestión Documental.