

POLITICAS USO DEL MÓDULO DE CORRESPONDENCIA

1. Toda comunicación que se envíe a una entidad externa (carta), debe ser elaborada en el módulo de correspondencia que la universidad ha implementado para tal fin. Igualmente las comunicaciones internas, como memorando y circular.
2. La comunicación debe llevar un número consecutivo que se exige como parte de la administración y control de las comunicaciones oficiales (adopción que se hace del acuerdo 060 del 30 de octubre del 2001 emitido por el Archivo General de la Nación). Este consecutivo debe ser generado por quién firma el comunicado, entendiendo estas dos acciones como la responsabilidad de aceptar el contenido allí descrito.
3. Toda comunicación oficial, deberá ser firmada por el jefe responsable de una dependencia; sólo en casos puntuales podrá ser firmada por otra persona autorizada para tal fin. En el sistema de correspondencia se encuentra la firma digital de la persona autorizada, la cual se actualizará cuando haya cambios de responsables. Para subir las firmas al aplicativo, y por razones de seguridad, se utiliza un protocolo de recolección de firmas. El CAD garantizará la estricta custodia de las mismas.
4. Toda comunicación externa debe salir necesariamente, en papelería institucional actualizada.
5. En las comunicaciones internas (memorandos) es responsabilidad del jefe si autoriza la elaboración de la misma, por parte de otra persona, en cuyo caso no tendrá una firma digital para su envío, (sólo el jefe tiene la firma digital en el sistema); sino que bastaría con el nombre de la persona responsable. Se aconseja enviar estas comunicaciones solamente a través del sistema e imprimir únicamente el original, si el destinatario así lo exige. De lo contrario quedan almacenadas para consulta, tanto en la bandeja de enviados, del remitente, como en la bandeja de recibidos, del destinatario.
6. El software de correspondencia le permitirá tanto la elaboración como la impresión de la comunicación. En el módulo queda una imagen igual al original, que se conserva para efectos de consulta, control y en cualquier caso servirá como elemento probatorio, siempre y cuando esté firmada.
7. En el sistema no deben quedar documentos sin firma (excepto los memorandos), se realizarán auditorías para el cumplimiento de esta disposición, ya que la copia que queda almacenada en el sistema será la prueba necesaria ante cualquier consulta o reclamación y como elemento de conservación.

8. Todo tipo de modificación del comunicado y/o uso indebido de las firmas sin previa autorización, son motivos de alteración y manipulación de la información institucional, por tanto reportarán a las instancias correspondientes para el análisis del caso.

Centro de Administración Documental

CAD

Agosto de 2016