






UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

CÓDIGO:
PGDO-009
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
1 DE 22

ÍNDICE

ÍNDICE	1
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	4
4.1. POLITICAS DE OPERACIÓN	4
4.1.1. Políticas de Operación Sistema de Gestión Documental Orfeo	4
4.1.3. Políticas de Operación de los Documentos Físicos	6
4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
4.2.1. Envío de comunicaciones oficiales internas y externas por el Sistema de Gestión Documental ORFEO	11
4.2.2. Envío de comunicaciones oficiales internas y externas de forma física	13
4.2.3. Recepción de comunicaciones externas	16
4.2.4. Radicación de Correos Electrónicos	18
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	20
6. REGISTROS	21
7. CONTROL DE CAMBIOS	21
8. ANEXOS	22

Proyectado por	Yomaira Fortich	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso Gestión Documental	
Revisado y aprobado para uso por	Cely Figueroa Banda	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión Documental	
Revisado y aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-009 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 2 DE 22
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	

1. OBJETIVO

Recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones oficiales generadas en el desarrollo de las funciones propias de las Dependencias de la Universidad de Córdoba.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales entre:

- La Universidad de Córdoba y organizaciones y/o particulares externos. (Comunicaciones Externas)
- Las dependencias de la Universidad de Córdoba. (Comunicaciones internas)

3. DEFINICIONES

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad.

Comunicaciones internas: Son todas aquellas originadas entre la interacción de las funciones propias de las dependencias de la institución.

Comunicaciones externas: Son todas aquellas recibidas y enviadas producto de la interacción de la institución con otras organizaciones o personas particulares.

Contraseña: Forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.


Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las Instituciones.

Cuenta de usuario: En el contexto de la usabilidad de un sistema es la creación de un perfil compuesto por nombre y contraseña que le permitirá acceder, tramitar y ejecutar acciones conforme con los permisos que le sean asignados.

Destinatario: Persona o entidad a quien va dirigida o destinada algún paquete, carta, o cualquier otra cosa.

Digitalización: Expresión de una información en dígitos para su tratamiento informático, transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo.

Firma mecánica: Consiste en una firma digitalizada como imagen, incrustada en el Sistema de Información Documental con las medidas de seguridad necesarias.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-009 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 3 DE 22
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	

Funcionario Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental: Persona que recibe, radica y entrega las comunicaciones a las diferentes dependencias de la Institución, con ruta y horario previamente establecidos.

Guía: Formato prediseñado por una Oficina de correo, el cual contiene un número específico que sirve para identificar una comunicación y respaldar el proceso de recepción, rastreo y distribución.

Mensajero: Persona que recibe y distribuye las comunicaciones a las diferentes dependencias de la Institución, con ruta y horario previamente establecidos.

Oficina de correo: Organización pública o privada encargada de recibir, transportar y distribuir comunicaciones oficiales y correspondencias de otras entidades.

Orfeo: Software de implementación de políticas que automatiza los procesos de gestión documental en una única herramienta, evitando pérdida de documentos, optimizando tiempos de respuesta y ayudando en la reducción de consumo de papel, entre otros.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. (Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación).


Registro de Comunicaciones Enviadas: documento que arroja el software de gestión documental Orfeo, con la relación de las rutas a las que se les va a enviar correspondencia desde el grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y que debe llevar cada mensajero para que sea firmado por la persona que recibe el documento en cada Dependencia.

Registro de Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, la entidad ingresa en su sistema manual o automatizado de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la (s) Dependencias (s) competente (s), Número de radicación Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros. (Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación).

Remitente: Es la persona o entidad que envía un paquete o carta o se hace cargo de un envío.

Ruta: Recorrido que debe realizar el mensajero dentro de una zona.

Tipificación: Asignación de una categoría homogénea que permite clasificar los radicadores de las comunicaciones oficiales. Ajuste o adaptación de varias cosas semejantes al patrón de un modelo o norma común.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-009 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 4 DE 22
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	

TRD: Es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa, en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada paso de archivo. Busca la administración de los documentos durante todo el ciclo de vida y en especial cuando el periodo de gestión ha terminado y deben ser enviados para su conservación en el Archivo Central; esto es, el tratamiento secuencial, ordenado y lógico que reciben los documentos desde que se termina el proceso al cual dan soporte hasta el instante en que son eliminados o conservados en función de su valor legal, fiscal, contable, administrativo, histórico, científico o cultural, como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Institución.

Zona: Espacio físico interno de la Universidad donde se ubican un grupo específico de dependencias.

4. CONTENIDO

4.1. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1.1. Políticas de Operación Sistema de Gestión Documental Orfeo

- ✓ Mediante la resolución 1368 de 2019 la Universidad de Córdoba adoptó el PGD, Programa de Gestión Documental, el cual contempla la implementación de un sistema de información (software) para administración integrada de la Gestión Documental de la Institución; por lo cual se adopta e implementa a partir del 26 de septiembre del 2019 el sistema de comunicación oficial Orfeo.
- ✓ Todo servidor público de la Universidad de Córdoba, en cualquiera de sus dependencias, que proyecte, revise, sustancie o apruebe comunicaciones oficiales debe tener un usuario de Orfeo y responderá por su correcta administración, autocontrol, custodia de contraseña y consulta diaria.
- ✓ La creación, modificación y traslado de usuarios en el sistema de gestión documental Orfeo se debe solicitar a la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- ✓ Todo usuario es responsable de los eventos que se ocasionen desde su cuenta y deberá velar por la seguridad de su contraseña y/o accesos no autorizados que se den sobre ella.
- ✓ El manejo de la cuenta del sistema es personal e intransferible.
- ✓ Los procesos de digitalización masiva que requieran ser administrados con el Sistema de Gestión Documental Orfeo deben contar con el visto bueno de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones y del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
- ✓ Toda dependencia debe tener al menos un funcionario responsable que se encargue del manejo y administración del Sistema de Gestión Documental Orfeo y prever la contingencia en caso de su ausencia.




UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

CÓDIGO:
PGDO-009
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
5 DE 22

- ✓ El soporte técnico del Sistema de Gestión Documental Orfeo se atenderá directamente por la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- ✓ En casos eventuales que no haya servicio Orfeo por cualquier circunstancia, el proceso de trámite y respuesta debe continuar de manera manual y/o radicación física por parte de los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
- ✓ La tipificación y asignación del Código de la Tabla de Retención Documental del documento debe ser coherente con el tipo de proceso, trámite o actividad, se deben evitar las codificaciones generalizadas.
- ✓ Una comunicación interna, se responde a través de una comunicación interna nueva, a la cual se le "Asocia" el radicado padre (también interno).
- ✓ Al ingresar los nuevos datos de un ciudadano o empresa al sistema, se debe escribir claramente sin la utilización de caracteres especiales
- ✓ Una vez un documento o registro ha sido radicado, este no puede ser borrado o eliminado del Sistema de Gestión Documental Orfeo, en este caso el procedimiento es archivar dicho documento y escribir en la observación, los motivos por los cuales se desiste de dicho radicado.
- ✓ Un documento solo puede ser modificado por el usuario que lo anexó o por su jefe inmediato antes de que se le haya asignado el radicado actualizando el nombre de quien proyecta el documento. Si el Documento ya fue radicado sólo podrá ser modificado por el usuario que lo radicó.
- ✓ Todo documento radicado por Orfeo debe llevar firma electrónica.
- ✓ Cuando un radicado no sea de competencia del funcionario al que fue asignado se debe remitir al competente natural o en su defecto, ante el desconocimiento, devolverlo al origen con la debida observación aclaratoria máximo al día siguiente de su recepción, superado este término su reasignación debe estar acompañada por una comunicación oficial. Si la reasignación del radicado mal direccionado cambia de dependencia se debe realizar acompañada de una comunicación oficial interna creada desde el interior del radicado por la pestaña "Documentos" opción "Anexar Archivo"
- ✓ El conteo de días de un radicado termina cuando se le anexa la respuesta notificada y se archiva por el Centro de Documentación (Orfeo).
- ✓ Las copias de documentos dirigidas a otras dependencias deben ser informadas directamente al usuario que se pretende notificar dicha información.
- ✓ Los anexos que hagan parte de una comunicación Oficial deben adjuntarse de igual manera en el radicado del sistema, utilizando la pestaña Documentos, así mismo deben estar referenciados en la redacción del documento o comunicación, así podrá obviar la impresión de los mismos siempre que sean adjuntados al radicado por la opción Documentos y obedezcan estrictamente a lo enunciado, dando cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 del 3 de abril del 2012, de Cero Papel.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-009 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 6 DE 22
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	

- ✓ Todo trámite del documento debe realizarse a través de Orfeo: reasignaciones, envíos a visto Bueno (VoBo) y su respectiva revisión; un documento solo será impreso cuando esté en firme y se deba pasar para la firma final.
- ✓ Todas las radicaciones internas de tipo Solicitud deben ser respondidas con una nueva radicación interna referenciando el número radicado de la inicial. El radicado del solicitante interno no se podrá archivar sin su respectiva respuesta.
- ✓ Antes de enviar los documentos físicos se debe dar salida, trámite o remisión de los radicados del sistema de Gestión Documental Orfeo para evitar reprocesos y devoluciones.
- ✓ Para la elaboración de una resolución, el funcionario que proyecta debe generar una comunicación interna con el contenido del texto y enviarlo al usuario de Despacho; cualquier modificación sobre el texto, se realiza sobre dicha comunicación interna. Cuando el documento está aprobado, en el despacho se toma el texto final proyectado y se elabora y radica dicha resolución.


4.1.2. Políticas de Operación del Correo Electrónico

- ✓ Estas políticas se rigen teniendo en cuenta la normatividad establecida en la Resolución 1315 del 09 de octubre de 2020, emanada de la Rectoría de la Universidad y la Ley 527 de 1999.
- ✓ Los mensajes recibidos a través del correo electrónico contacto@correo.unicordoba.edu.co, deben ser radicados igualmente a través del software de gestión electrónica de documentos Orfeo.
- ✓ Los mensajes externos recibidos a través del correo electrónico archivoycorrespondencia@correo.unicordoba.edu.edu, serán remitidos al correo contacto@correo.unicordoba.edu.co, y se les debe dar el trámite respectivo.
- ✓ Estos documentos deben ser tratados en los mismos términos que los documentos físicos.

4.1.3. Políticas de Operación de los Documentos Físicos

- ✓ Este procedimiento se rige por los lineamientos contemplados en la Ley 594 de 2000 y los acuerdos 060 de 2001 y 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- ✓ Todas las Dependencias deben diligenciar el Formato Control de Comunicaciones (FGDO-001) y entregar relacionados sus envíos a los mensajeros, quienes deben inspeccionar que todos los envíos estén relacionados y completos, y si algunos traen anexos; si ellos detectan que alguna comunicación no reúne los requisitos, hacen la devolución a la Dependencia, para que haga la corrección y lo remita posteriormente.
- ✓ Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la comunicación oficial a los radicadores del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, se le entregará de inmediato su copia


Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-009 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 7 DE 22
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	

debidamente radicada.

- ✓ Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir del número uno, utilizando el Software de Gestión de Comunicaciones.
- ✓ La fecha, hora y número de radicación válida de las comunicaciones oficiales es la asignada por los radicadores del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
- ✓ Entregas especiales: en los casos que se reciban documentos que se consideren de trámite inmediato se procederá a su entrega sin esperar cumplir el horario establecido.
- ✓ En ningún caso, personas ajenas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, llevarán los oficios a otras Dependencias, aun cuando la inmediatez en la entrega del documento lo amerite.
- ✓ En caso de presentarse error en la numeración de los radicados o consecutivos, se dejará constancia por escrito con la respectiva justificación y firma del Profesional Especializado del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
- ✓ Para los envíos de comunicaciones externas estas deben llevar a la ventanilla donde se encuentran los radicadores del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental dentro de un sobre sin sellar y con una copia, para el caso de las comunicaciones internas solo se requiere la copia, la cual posteriormente, en ambos casos, se devolverá por parte de los mismos funcionarios, con la información de hora y fecha de entrada, número de radicado, sello institucional y firma del funcionario responsable de radicar la comunicación oficial.
- ✓ Siguiendo los Lineamientos del Acuerdo N° 060 de 2001, Art Décimo (10) del Archivo General de la Nación, las comunicaciones oficiales que ingresen a la Institución y sean de su competencia deben ser revisadas por los funcionarios radicadores del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del particular u Organización que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.
- ✓ Las comunicaciones de carácter privado que lleguen a la ventanilla de radicación a título personal, citando o no el cargo del funcionario no generan trámites para la Institución, de acuerdo a lo establecido en artículo segundo del Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación.
- ✓ La recolección y envío de comunicaciones oficiales para el lugar de desarrollo de Berastegui se hará a través de la ruta que realiza la Dirección de Apoyo Logístico, la cual sale del lugar de desarrollo Central hacia ese lugar de desarrollo diariamente en las horas de la mañana con las comunicaciones y el registro de comunicaciones enviadas el cual regresan a la ventanilla de radicación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, diligenciado con las firmas de recibido.
- ✓ Cuando se requiera distribuir comunicaciones masivas (más de 30) la dependencia remitente debe

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-009 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 8 DE 22
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	

remitirlas a la ventanilla de radicaciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental con dos días (48 horas) de anticipación para su envío.

- ✓ Los horarios para la recepción y distribución de la correspondencia son:
 - El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental fija horarios de recepción de correspondencia externa e interna directamente en sus oficinas en un lugar visible a la comunidad, en el siguiente horario: de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 3:30 p.m. de lunes a viernes.
 - La recepción y distribución de comunicaciones oficiales en el lugar de desarrollo Montería se realiza a través del servicio de mensajería interna en los siguientes horarios: por la mañana a las 8:00 a.m., 10:00 a.m., y 12:00 m. y por la tarde de 3:00 p.m.
- ✓ Las rutas de mensajería interna en la Universidad son cuatro y están conformadas en el orden como el mensajero debe hacer los recorridos, de la siguiente forma:

ruta 1

1. Oficina de Postgrados
2. Departamento de Bacteriología
3. Departamento de Regencia en Farmacia
4. Facultad de Ciencias de la Salud
5. Departamento de Salud Pública
6. Departamento de Enfermería
7. Facultad de Educación y Ciencias Humanas
8. Departamento de Idiomas Extranjeros
9. Departamento de Psicopedagogía
10. Departamento de Ciencias Naturales
11. Departamento de Ciencias Sociales
12. Departamento de Informática Educativa
13. Departamento de Artes
14. Departamento de Español y Literatura
15. Departamento de Cultura Física, Recreación y Deportes
16. Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física
17. Centro de Idiomas
18. Facultad de Ingenierías
19. Departamento de Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones
20. Departamento Ingeniería Ambiental
21. Departamento Ingeniería Industrial
22. Laboratorio Empresarial (Bolsa de Valores)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

CÓDIGO:
PGDO-009
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
9 DE 22

23. Unidad Administrativa Especial de Salud

RUTA 2

1. Rectoría
2. Secretaría de Gestión Interna
3. Secretaría General
4. Dirección de Planeación y Desarrollo
5. Grupo de Estadística
6. Vicerrectoría de Investigación y Extensión
7. Centro de Emprendimiento e Innovación
8. Oficina del Sistema Integrado de Gestión
9. Oficina de Gestión de Relaciones Internacionales
10. Oficina de Contratación
11. Oficina de Control Disciplinario Interno
12. Oficina de Control Interno
13. CINTIA
14. Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos
15. Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
16. Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
17. Oficina de Seguridad

RUTA 3

1. Departamento de Biología
2. Departamento de Ingeniería Mecánica
3. Laboratorio de Aguas
4. Departamento de Química
5. Departamento de Matemáticas y Estadísticas
6. Dirección de Apoyo Logístico
7. Subdirección de Almacén e Inventarios
8. Oficina contratista bolsa de empleo
9. Facultad de Ciencias Básicas
10. Laboratorio de Toxicología y Gestión Ambiental
11. Departamento de Física y electrónica
12. Laboratorio de Suelos y Aguas
13. Laboratorio de Modelación e Integrado de Ingeniería Ambiental
14. Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural
15. Facultad de Ciencias Agrícolas
16. Revista Temas Agrarios
17. Laboratorio de fitopatología
18. Laboratorio de Fitomejoramiento

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

CÓDIGO:
PGDO-009
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
10 DE 22

19. Laboratorio de Entomología
20. Maestría en Ciencias Ambientales
21. Oficina de Publicaciones
22. Oficina de Acreditación del Departamento de Acuicultura
23. Grupo de Trabajo de Facturación
24. Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas
25. Departamento de Ciencias Jurídicas
26. Departamento de Ciencias Administrativas
27. Departamento de Ciencias Económicas

ruta 4

1. Departamento de Geografía y Medio Ambiente
2. Instituto de Investigaciones Geográficas y Ambientales del Caribe
3. Oficina de Bienestar Institucional
4. Oficina de Gestión de Talento Humano
5. Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico
6. Dirección de Asuntos Financieros (Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Presupuesto y Subdirección de Tesorería)
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera
8. Vicerrectoría Académica
9. Sección de Mantenimiento de computadores
10. Oficina de Asuntos Jurídicos
11. SINTRAUNICOL
12. Oficina de Atención al Egresado
13. Grupo de trabajo de Cartera
14. Oficina CINPIC
15. Oficina ASPU
16. Laboratorio de Biotecnología
17. Oficina de PBA

ruta 5

1. Facultad de Veterinaria y Zootecnia
2. Departamento de Ciencias Pecuarias
3. Clínica veterinaria de animales de compañía
4. Clínica Veterinaria de Grandes Animales
5. Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico
6. Departamento de Ingeniería de Alimentos
7. Planta Piloto para el Procesamiento de Alimentos
8. Dirección de Apoyo Logístico

ruta 6

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

CÓDIGO:
PGDO-009
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
11 DE 22

1. Dirección de Apoyo Logístico

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1. Envío de comunicaciones oficiales internas y externas por el Sistema de Gestión Documental ORFEO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Dependencia Remitente	<p>Comunicaciones internas:</p> <p>Descargar la plantilla de la comunicación que deseamos realizar (Botón Ayuda).</p> <p>Una vez descargada se actualiza la dependencia, se redacta el contenido de la comunicación y el cargo.</p> <p>Guardar el documento con los cambios realizados en el PC.</p> <p>Nota Importante: Los campos que contienen asteriscos no deben ser modificados.</p> <p>Volver a la pantalla principal de Orfeo y se escoge la opción Radicación.</p> <p>Se diligencia el formulario del destinatario, escribiendo el nombre del funcionario al cual deseamos enviar la comunicación.</p> <p>Se coloca el asunto, descripción de anexos, medio de envío, tipo documental, días de termino (por defecto el sistema asigna 15 días, es opcional dependiendo el trámite para cada caso).</p> <p>Copia radicado a: (opcional) se escoge la dependencia y funcionarios a los cuales se copia o informa sobre la comunicación.</p> <p>Clic en botón asignar radicado.</p> <p>Este número está compuesto por el año (4 primeros dígitos) código de la dependencia (4 Dígitos), consecutivo de comunicaciones (seis dígitos) y el ultimo dígito identifica que tipo de comunicación se está realizando.</p> <p>Externas (1) Entradas (2)</p>

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
COMUNICACIONES OFICIALES

Internas (3)
PQRS (4)

Se dirige a Carpetas

Clic Comunicaciones internas

Clic a la fecha del radicado que se acaba de realizar.

En la siguiente pantalla escoge opción "Documentos".

En esta pestaña se muestra la información de todos los documentos que se han anexado al radicado, cada uno de estos documentos debe pasar por 4 estados que describen el proceso del documento. Anexado, Radicado, Impreso y Enviado.

Se abre la ventana descripción del documento:

- Tipo documental, escoger la opción Comunicaciones. En caso de ser un anexo escoger la opción Anexos.
- Marcar con un check la opción Este documento será radicado?
- Seleccionar tipo de Radicación: Comunicaciones Internas o Salida (depende el tipo de comunicación).
- Realizar una breve descripción del asunto de la comunicación.
- Adjuntar archivo, seleccionar archivo, ir a carpeta donde guarda la comunicación, clic en Abrir, Actualizar, cerrar.

Nota importante: cuando es un anexo de la comunicación "NO", se marca la opción "Este documento será radicado?".

Clic a la opción Asignar Rad.

Clic en la opción Marcar Impresión (Esta siempre va a estar con el check marcado, aun así dar clic a esta opción).

Clic en Aceptar

Luego clic al enlace volver al radicado

Muestra tres checks marcados, lo que quiere decir que ya se puede enviar el documento. Si desea enviar Anexos dar clic en la pestaña Anexar Archivo, de lo contrario proceder a enviar. Dar clic en la parte inferior de la pantalla en la opción Reasignar.

Reasignar: Con esta funcionalidad puede enviar un documento a otro usuario para su respectivo trámite. El sistema le permite a un usuario reasignar un documento únicamente a los usuarios que pertenezcan a su misma dependencia. El Jefe, por el contrario, puede reasignar documentos a los usuarios de su dependencia, y adicionalmente a los Jefes de cualquier dependencia.

Se habilita la opción para escoger la Dependencia a la cual pertenece el funcionario al que se envía la comunicación.

Una vez escoge la dependencia dar clic en realizar.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

CÓDIGO:
PGDO-009
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
13 DE 22

		Seleccionar el funcionario, realizar una breve descripción sobre el asunto y dar clic en Realizar.
2	Dependencia Remitente	<p>Comunicaciones externas</p> <p>Descargar la plantilla de la comunicación que deseamos realizar (Botón Ayuda)</p> <p>Volver a la pantalla principal de Orfeo, opción Radicación. Escoger la opción Salida. Se despliega el formulario que debe ser diligenciado escribiendo el nombre de la entidad o funcionario (externo) al cual desea enviar la comunicación, es decir el destinatario. Seguir con el campo de dignatario (Nombre del funcionario a quien va dirigida la comunicación), descripción de anexos (opcional), medio de envío, tipo documental, días de termino (por defecto el sistema asigna 15 días, es opcional depende el trámite para cada caso). Copia radicado a: (opcional) escogemos la dependencia y funcionarios a los cuales se va a copiar o informar sobre esta comunicación. Dar clic al botón asignar radicado.</p> <p>Genera el número de radicado de la comunicación de salida que se acaba de realizar</p> <p>Clic Carpetas Clic Salida Clic a la fecha del radicado que se acaba de realizar.</p> <p>Seguir con los pasos en el mismo orden de la comunicación interna. Cuando se llegue al punto para escoger la dependencia siempre debe seleccionar "Sección de Archivo y Correspondencia", según aparece en Orfeo.</p> <p>Clic en "realizar" y en "Seleccionar Funcionario" (escoger el nombre del funcionario que está encargado de los envíos externos en dicha Sección). Realizar una breve descripción sobre el Asunto y dar Clic en Realizar.</p>

4.2.2. Envío de comunicaciones oficiales internas y externas de forma física

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGDO-009
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
14 DE 22

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Pasos	Responsable	Descripción
1	Dependencia Remitente	<p>Elaborar la comunicación con base en el Manual de Comunicaciones Internas y Externas MCOM-001.</p> <p>Imprime, firma el original y la copia que debe llegar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, incluyendo los anexos si los tiene. Diligencia el Formato Control de Comunicaciones (FGDO 001).</p> <p>Entrega la comunicación al mensajero, en caso de ser una comunicación con destinatario externo a la Institución se debe enviar en sobre debidamente diligenciado con la información clara del remitente y del destinatario de acuerdo el Manual de Comunicaciones Internas y Externas MCOM-001, sin sellar y le solicita al mensajero que firme el Formato Control de Comunicaciones (FGDO 001).</p>
2	Mensajero del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	<p>Verifica que la comunicación no tenga enmendaduras, que contenga los datos del remitente y del destinatario (Dirección, nombre y cargo) y que tenga las copias y los documentos anexos si los tiene.</p> <p>Firma con hora y fecha de recibido en el Formato de Control de Comunicaciones (FGDO 001) de cada dependencia, en la casilla del mensajero.</p> <p>Posteriormente se desplaza a la ventanilla de radicación del Grupo Interno de Trabajo de , y entrega los documentos al funcionario de la sección responsable de radicar.</p>
3	Radicador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	<p>Recibe y Verifica que la comunicación cumpla con el Manual de Comunicaciones Internas y Externas MCOM-001 y que contenga los anexos que se hayan relacionado.</p> <p>Si la comunicación es remitida a un destinatario externo a la Institución, diligencia la guía establecida por la empresa de correo que presta este servicio a la Institución, dicha guía contiene un número único de identificación para la comunicación.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGDO-009
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
15 DE 22

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Pasos	Responsable	Descripción
4	Radicador Interno de Trabajo Gestión Documental Grupo de de	<p>Registra la información de las comunicaciones oficiales en el Software Gestión de Comunicaciones.</p> <p>Coloca número de radicado a la comunicación, a la copia que se devuelve a la dependencia remitente y a su respectiva guía en caso de ser una comunicación externa. Dicho radicado es arrojado por el Software Gestión de Comunicaciones en el orden de sistematización de los documentos.</p> <p>Digitaliza toda la documentación en el escáner y guarda los archivos en medio magnéticos, organizándolos en carpetas identificadas con la fecha de digitalización.</p>
5	Radicador Interno de Trabajo Gestión Documental Grupo de de	<p>Procede de acuerdo al caso de la siguiente manera:</p> <p>a) Si la comunicación es remitida a un destinatario externo a la Institución: Entrega a la empresa de correo que presta este servicio a la Institución, las comunicaciones externas y le solicita copia de la guía adjunta a cada sobre, debidamente diligenciada por el mensajero como prueba de recibido de los diferentes envíos. Posteriormente anexa las copias de las guías en el registro de comunicaciones enviadas arrojado por el software Orfeo y procede a archivarla. Continúa paso 9.</p> <p>b) Si la comunicación es remitida a una dependencia de la Institución: Imprime registro de comunicaciones enviadas, termina de diligenciarlo con su firma y lo entrega al mensajero, en conjunto con las comunicaciones a distribuir y las copias que se deben devolver a las dependencias remitentes. Continúa paso 6.</p>
6	Mensajero Interno de Trabajo Gestión Documental Grupo de Trabajo de Gestión	<p>Recibe y verifica las comunicaciones relacionadas en el registro de comunicaciones enviadas y lo termina de diligenciar con su firma, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a) Distribuye las comunicaciones al destinatario de acuerdo a la ruta asignada, entregando al destinatario la comunicación y solicitando su firma, hora y fecha de recibido en el registro de comunicaciones enviadas.</p> <p>b) Distribuye las copias de las comunicaciones debidamente radicadas a las dependencias remitentes de acuerdo a la ruta asignada. Solicita a la dependencia que diligencie el Formato Control de Devolución de Copias (FGDO-009).</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGDO-009
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
16 DE 22

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Pasos	Responsable	Descripción
7	Dependencia destinataria	Recibe y verifica la comunicación, si se encuentra conforme diligencia su firma, fecha y hora de recibido en el registro de comunicaciones enviadas. De lo contrario devuelve la comunicación al mensajero. Devuelve al mensajero registro de comunicaciones enviadas con el recibido a satisfacción.
8	Mensajero Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Entrega al radicador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, el registro de comunicaciones enviadas con los recibidos a satisfacción de todos los radicados relacionados en el formato.
9	Radicador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Recibe y verifica en el registro de comunicaciones enviadas que todos los envíos fueron entregados en su totalidad y que tenga el recibido a satisfacción de todas las comunicaciones registradas. Devuelve al mensajero registro de comunicaciones enviadas.
10	Mensajero Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Archiva registro de comunicaciones enviadas de acuerdo a la TRD de la Sección de Archivo y Correspondencia. (El nombre de esta Dependencia en este instrumento será actualizado según la nueva estructura orgánico-administrativo de la Universidad). Archiva el Formato Control de Devolución de Copias (FGDO-009), de acuerdo a la TRD de la Sección de Archivo y Correspondencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.3. Recepción de comunicaciones externas

Pasos	Responsable	Descripción
1	Remitente externo	Radica la comunicación en la ventanilla de radicación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental directamente o a través de una agencia de correo, verificando que contenga los datos del remitente y del destinatario (nombre, cargo, dirección y teléfono) y que relacione los documentos anexos si los tiene.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGDO-009
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
17 DE 22

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Pasos	Responsable	Descripción
2	Radicador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	<p>Recibe y verifica que el destino de las comunicaciones es la Universidad de Córdoba y procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">Registra su firma de recibido a satisfacción a quien corresponda (Agencia de Correo, Organización o Particular externo).Coloca sello institucional con la identificación de la dependencia, luego registra la información en el Software Orfeo. Si la comunicación llega en sobre sellado este es abierto para dicho fin según Art. 10 del Acuerdo N° 060 de 2001.Coloca número de radicado asignado por el software Orfeo en el orden de sistematización de los documentos.Digitaliza toda la documentación en el escáner y guarda los archivos en medio magnéticos, organizándolos en carpetas identificadas con la fecha de digitalización.Imprime una copia del registro de comunicaciones enviadas, termina de diligenciarla con su firma y se la entrega al mensajero, en conjunto con las comunicaciones a distribuir y las guías de la agencia de correos que deja como evidencia de la entrega.
3	Mensajero Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	<p>Recibe y verifica las comunicaciones relacionadas en el registro de comunicaciones enviadas y lo termina de diligenciar con su firma.</p> <p>Distribuye las comunicaciones al destinatario de acuerdo a la ruta asignada.</p> <p>Entrega al destinatario la comunicación y le solicita su firma, hora y fecha de recibido en registro de comunicaciones enviadas.</p>
4	Dependencia destinataria	<p>Recibe y verifica la comunicación, si se encuentra conforme diligencia su firma, fecha y hora de recibido en el registro de comunicaciones enviadas. De lo contrario devuelve la comunicación al mensajero.</p> <p>Devuelve al mensajero registro de comunicaciones enviadas con el recibido a satisfacción.</p>
5	Mensajero Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	<p>Entrega al radicador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental responsable de radicar, el registro de comunicaciones enviadas, con los recibidos a satisfacción de todos los radicados relacionados en el formato.</p>



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGDO-009
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
18 DE 22

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Pasos	Responsable	Descripción
6	Radicador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental responsable de radicar	Recibe y verifica que el registro de comunicaciones enviadas tenga el recibido a satisfacción de todas las comunicaciones registradas. Devuelve al mensajero registro de comunicaciones enviadas.
7	Mensajero del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Archiva el registro de comunicaciones enviadas de acuerdo a la TRD de la Dependencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.4. Radicación de Correos Electrónicos

Pasos	Responsable	Descripción
1	Radicador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental responsable de radicar Email	Para radicar un correo electrónico: a) Ingrese a la opción "Radicación e-mail" desde el menú de radicación ubicado en la parte superior. b) Luego deberá ingresar la contraseña de la cuenta de correo que tiene registrada en el sistema (no confundirla con su contraseña de acceso al sistema Orfeo). c) Una vez ingresada la contraseña del correo electrónico, debe hacer clic en el botón "Recargar Carpetas" d) El sistema mostrará en el lado izquierdo de la pantalla el listado de carpetas configuradas en su cuenta de correo, éstas se muestran en el mismo orden. e) Debe seleccionar la opción "Inbox" para cargar los mensajes correspondientes en la parte central de la pantalla. f) Para radicar un correo, debe hacer clic en el asunto del mensaje, luego verá que el contenido del mensaje se muestra en la parte central de la pantalla. g) En la parte superior del mensaje se muestran dos opciones "Radicar Este Correo" y "Eliminar".

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

		<p>h) Presione la opción "Radical Este Correo", a continuación, se muestra el formulario de radicación, es el mismo que se usa para todas las radiaciones del sistema.</p> <p>i) En el formulario se encuentra una opción de búsqueda, la cual facilita la selección del remitente al que va dirigido el radicado, al escribir mínimo 3 letras del nombre, el sistema desplegará una lista con todos los nombres de remitentes relacionados con el contenido buscado.</p> <p>j) Una vez diligenciado el formulario, en la parte inferior de éste, presiona el botón "Asignar Radicado", esto creará el registro y generará el número para este radicado. Hasta ese momento solo se ha generado el número del radicado, aun no se le anexa el correo que se cargó.</p> <p>k) El sistema muestra mensaje indicando que se envió una alerta de correo electrónico a la persona a la que va dirigido el radicado, informando que tiene un nuevo radicado en su bandeja de radicación de entrada.</p>
2	Radicador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental responsable de radicar Email	<p>Asociar Correo al Radicado</p> <p>a) El sistema permite anexar el mensaje del correo electrónico como la imagen principal del radicado que se acaba de generar. Cuando se consulte el radicado éste mostrará el contenido del mensaje. Para realizar ese proceso se debe hacer clic en el botón "Asociar Email a Radicado"</p> <p>b) Si no se realiza este proceso en el radicado, no hay forma de ver el contenido del mensaje, ni sus correspondientes adjuntos.</p> <p>c) Una vez asociado el correo al radicado, el sistema enviará un correo al usuario al que se le asignó el radicado y listará los archivos añadidos.</p> <p>d) En el módulo de "CARPETAS" ubicado en la parte superior de la pantalla en la opción de carpeta de entrada veremos el nuevo radicado registrado.</p> <p>e) Finalmente, al hacer clic en la fecha ingresaremos al radicado y veremos que la imagen principal del radicado es el cuerpo del correo (la vista HTML) y los archivos adjuntos en el correo quedaron en los documentos del radicado.</p> <p>f) En la bandeja de radicación se muestran todos los radicados</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

CÓDIGO:
PGDO-009
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
20 DE 22

		<p>asignados al usuario, como se puede observar debajo del número de radicado se encuentra subrayado, esto indica que el radicado tiene una imagen principal, ya sea cargada desde el documento escaneado en el equipo o desde el mismo formulario de radicación email.</p> <p>g) Para observar la imagen se debe hacer clic en la opción "Ver Imagen en Otra Ventana", subrayado y de color azul, el cual contiene un hipervínculo que muestra en pantalla el contenido del documento que se encuentra adjunto como imagen principal.</p> <p>h) En caso de radicar un correo que contenga documentos adjuntos, el sistema toma dichos adjuntos y los anexa al radicado. En la pestaña documentos se puede observar cada uno de esos anexos.</p>
--	--	--

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Ley 594	14 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia
Ley 527	18 de agosto de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia
Acuerdo N° 060	30 de Octubre de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo N° 042	31 de Octubre de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGDO-009
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
21 DE 22

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGDO-001	Formato Control de Comunicaciones	Secretaria de oficina	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Se elimina
2	FGDO-009	Formato Control de Devoluciones de Copias	Funcionario Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Archivo de Gestión	Físico	5 años	Conservación total

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se agregan políticas de operación referentes a errores en la numeración de radicados, y la recepción y envío de comunicaciones con destinatario externo. Se actualizan las rutas de mensajería interna. En el punto 4.3.1 Envío de Comunicaciones Oficiales Internas Y Externas se modificaron los pasos 2, 5, 9 y se elimina el 10. Se modifican los pasos 2 y 6 del punto 4.3.2 Recepción de Comunicaciones Externas.	22/02/2013
2	Se modificaron en las políticas de operación las rutas de mensajería interna en la Universidad así: <ul style="list-style-type: none">- Ruta 1: se agregan las oficinas de FONEDUCOR y Bolsa de Valores.- Ruta 2: División de Egresados pasa a la ruta 4.- Ruta 3: Se eliminan Dpto. de Ingeniería Industrial, que pasa a la ruta 1, y pasan a la Ruta 4: la Sección de Cartera, SINTRAUNICOL, ASPU, CINPIC, Laboratorio de Biotecnología y BPA. Finalmente se agrega Facturación, Laboratorio de Ingeniería Ambiental, Facultad de Ciencias Jurídicas y Administrativas, Departamento de Derecho y Departamento de Finanzas y Negocios Internacionales a la Ruta 3.- Ruta 4: Se eliminan el Dpto. de Ciencias Acuícolas, Prescolar, Docencia y División de Asuntos Jurídicos que se encuentra repetida y se agrega Laboratorio de Biotecnología.	21/12/2017



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGDO-009
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
22 DE 22

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

	<p>Se ajustó el paso 5 del ítem 4.3.1. "Envío de comunicaciones oficiales internas y externas".</p> <p>Se ajustó el paso 2 del ítem 4.3.2. "Recepción de comunicaciones externas".</p>	
3	<p>Se incluyeron otras definiciones</p> <p>Se incluyeron las políticas de operación del software Orfeo</p> <p>Se agregan los pasos para la gestión de la correspondencia interna y externa en Orfeo</p>	03/05/2019
4	<p>Se incluyen las políticas de operación del uso del correo electrónico</p> <p>Se modifican los horarios de recepción de correspondencia en ventanilla y el de mensajería interna.</p> <p>Se incluyen Dependencias nuevas y se actualizan los nombres de algunas Dependencias de acuerdo con la nueva estructura orgánica de la Universidad.</p> <p>Se elimina el FGDO-002 Formato de hoja de ruta, debido a que el software Orfeo arroja un registro que contiene la misma información de ese documento.</p>	03/05/2020

8. ANEXOS

No aplica.