



Consejo Directivo

Acuerdo No. 016 del 14 de Junio de 2.024

“Por medio del cual se fijan las pautas para la gestión de las comunicaciones oficiales, los objetos postales de la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia”

Considerando

1. Que mediante la Resolución 4035 del 13 de Marzo de 2.023 del Ministerio de Educación Nacional, se reconoce la personería jurídica como institución de educación superior de naturaleza privada, con carácter académico a la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia, con domicilio en Ibagué.
2. Que el Decreto 1330 de 2019, en su artículo 2.5.3.2.3.1.3, define la estructura administrativa y académica de las instituciones de educación superior, requiriendo la adopción de políticas institucionales
3. Que la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) establece la obligación para entidades públicas y privadas que presten funciones y servicios públicos, políticas, programas e instrumentos archivísticos para la implementación de políticas y programas de archivo que garanticen la gestión adecuada de documentos físicos y electrónicos, protegiendo su integridad, autenticidad y disponibilidad.
4. Que por lo anterior, la Corporación procede a expedir el presente acuerdo para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de la corporación, siguiendo los lineamientos del Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y las demás normas que apliquen al proceso.

Acuerda

Artículo 1. Definiciones. Para los fines de este acuerdo, los siguientes términos se entienden de la siguiente manera:

- a) **Comunicaciones Oficiales:** Se entiende como todas las cartas, memorandos, circulares internas y externas generadas por la Corporación, así como los oficios o comunicaciones recibidas de terceros en el marco de las funciones legales asignadas a la Corporación, independientemente del medio utilizado (físico o electrónico).
- b) **Correspondencia:** Se refiere a las comunicaciones de carácter privado y objetos postales que llegan a la Corporación, ya sea mencionando o no el cargo del destinatario, sin generar trámite institucional.
- c) **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información que se genera, recibe, almacena o transmite por medios electrónicos, que se conserva en dichos medios durante su ciclo de vida. Es producido o recibido por una dependencia

institucional y debe ser gestionado conforme a los principios y procedimientos archivísticos.

- d) **Mensaje de datos:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada mediante medios electrónicos, ópticos o similares.
- e) **Objeto postal:** Son las cartas, tarjetas postales, telegramas, extractos bancarios, documentos contables, impresos, periódicos, ecogramas, envíos publicitarios, muestras de mercadería y pequeños paquetes (menores a 2 kg), que tienen un destinatario explícito y deben ser transportados por el operador postal o mensajero.
- f) **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el proceso mediante el cual la institución registra el recibo o envío de una comunicación escrita, asignándole un código específico para oficializar su trámite y cumplir con los plazos establecidos por la ley.
- g) **Sistema de Información:** Es todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar mensajes de datos.
- h) **Unidad de Correspondencia:** Es la dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, encargada de gestionar de manera centralizada y estandarizada la recepción, radicación y distribución de la correspondencia y comunicaciones oficiales.
- i) **Carta:** Es la comunicación formal que la institución envía a otra para informar o hacer conocer algo.
- j) **Circular:** Se entiende como cada uno de los documentos o avisos idénticos dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de un asunto.
- k) **Memorando:** Es una comunicación formal en la que se expone algo que debe ser considerado en un tema específico o en una acción determinada.

Artículo 2. FORMATO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. Las comunicaciones oficiales de la Corporación deben ser elaboradas exclusivamente a través de procesadores de texto y basadas en las plantillas predefinidas en el Sistema de Gestión de Contenidos o publicadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

PARÁGRAFO: El correo electrónico se considera un medio alternativo para la comunicación con terceros, pero no constituye un formato oficial en sí mismo.

Artículo 3. SOPORTE PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES. Las comunicaciones oficiales producidas o recibidas se conservan en formato digital, garantizando que dicho formato asegure la preservación a largo plazo y su compatibilidad con futuras tecnologías, conforme a las normas ISO aplicables. El formato PDF/A se define como el único estándar para la conservación de las comunicaciones oficiales, ya sea generado nativamente, convertido desde otros formatos o digitalizado desde papel.

Artículo 4. RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OBJETOS POSTALES. Los objetos postales que ingresan a la Corporación o son enviados a terceros son registrados y verificados por la Unidad de Correspondencia. Esta valida la competencia, asegura las evidencias de la gestión (anexos, destino, origen, dirección de respuesta y asunto), y garantiza la oficialización del trámite conforme a los plazos legales.



Artículo 5. RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. El código de radicación de las comunicaciones oficiales es generado automáticamente por el Sistema de Gestión de Contenidos. La dependencia que produce o recibe el documento no debe generar codificaciones adicionales.

PARÁGRAFO: Si una comunicación recibida no está firmada ni indica responsables, se considerará anónima y se enviará sin radicación a la oficina correspondiente para determinar las acciones a seguir.

Artículo 6. ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DE RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. Los códigos de radicación constan de cuatro campos separados por guion (-):

- a) Abreviatura de la institución: Tres caracteres alfabéticos que identifican la Corporación.
- b) Tipo de comunicación: Código numérico de dos caracteres (01: entrante, 02: saliente, 03: interna, 04: correo electrónico).
- c) Fecha: Código en formato cronológico (AAAA).
- d) Secuencial: Código numérico de seis dígitos, asignado en orden de producción o recepción.

Artículo 7. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EN FORMATO PAPEL: La Unidad de Correspondencia se encarga de gestionar la recepción de las comunicaciones oficiales que se entreguen en formato papel. Estas comunicaciones se procesan a través del Sistema de Gestión de Contenido de la Corporación, siguiendo los procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia, y se tratan como documentos electrónicos de archivo para asegurar su respaldo y conservación.

Artículo 8. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES POR CORREO ELECTRÓNICO: La Unidad de Correspondencia supervisa el flujo de comunicaciones oficiales recibidas por correo electrónico desde terceros. Para ello, cada Unidad tiene asignada una cuenta de correo institucional donde deben enviarse dichas comunicaciones. Posteriormente, estas son procesadas mediante el Sistema de Gestión de Contenido, conforme a los procedimientos establecidos, y se tratan como documentos electrónicos para garantizar su respaldo y conservación.

PÁRRAFO: Los comunicados oficiales recibidos directamente por empleados a través de su cuenta de correo electrónico deben ser enviados por estos a la cuenta de correo de la Unidad de Correspondencia correspondiente para su radicación, gestión y conservación.

Artículo 9. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES POR FAX: La Unidad de Correspondencia supervisa las comunicaciones oficiales recibidas por fax y las procesa a través del Sistema de Gestión de Contenido, siguiendo los procedimientos definidos. Estas comunicaciones se reproducen en papel para garantizar su permanencia y durabilidad, y se tratan como documentos electrónicos para asegurar su respaldo y conservación.



PÁRRAFO: La Unidad de Correspondencia es la única dependencia encargada de manejar los faxes, con el fin de centralizar el flujo de las comunicaciones oficiales que lleguen por este medio.

Artículo 10. ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES A TERCEROS: Las comunicaciones oficiales de la Corporación se envían inicialmente en formato papel a través de mensajería, entrega personal o servicios postales. Si es necesario, también se envían en formato digital por correo electrónico mediante la cuenta oficial de la Corporación.

PÁRRAFO 1: Las respuestas a las comunicaciones enviadas por terceros deben realizarse a través del mismo canal de comunicación utilizado por el tercero (físico o electrónico).

PÁRRAFO 2: En los envíos en formato papel, la Unidad de Correspondencia enviará el original radicado, en sobre sellado, al destinatario. Si el documento se entrega personalmente, se imprimirá una copia adicional que el tercero deberá sellar como constancia de recepción. En caso de utilizar un operador postal, la guía de transporte sellada servirá como prueba de entrega. Todas las constancias de entrega se escanearán y adjuntarán al documento original en el Sistema de Gestión de Contenido.

PÁRRAFO 3: En los envíos digitales, la Unidad de Correspondencia enviará el documento (carta o circular externa) debidamente radicado por correo electrónico a los destinatarios indicados. Las constancias de envío se agregarán al Sistema de Gestión de Contenido, incluyendo las notificaciones de entrega y acuse de recibo proporcionadas por el sistema de correo electrónico del destinatario.

Artículo 11. GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE COMUNICACIONES OFICIALES: La Unidad de Correspondencia deberá cumplir con las pautas de organización y transferencia de las comunicaciones oficiales al Archivo basándose en las Tablas de Retención Documental, sin importar el medio utilizado.

Artículo 12. FIRMA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES: Las Cartas, Memorandos y Circulares producidas por la Corporación serán firmadas electrónicamente por el remitente a través del Sistema de Gestión de Contenido.

Artículo 13. PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR COMUNICACIONES OFICIALES: Las personas autorizadas para firmar comunicaciones oficiales, tanto internas como externas, son: el Rector, el Secretario General, los Vicerrectores, Decanos y /o jefes de programa y los Jefes (de programas y áreas administrativas).

PÁRRAFO: La Unidad de Correspondencia se asegurará de que se cumpla con esta normativa, enviando solo los documentos que sigan los requisitos establecidos.

Artículo 14. RESPONSABILIDAD EN LA FIRMA: Los empleados que actúan como Proyectores o Revisores en el Sistema de Gestión de Contenido son solidariamente responsables de los comunicados, independientemente de su cargo.

Artículo 15. CONSULTA DE COMUNICACIONES OFICIALES: El Administrador del Sistema de Gestión de Contenido se encargará de garantizar los permisos de consulta de los documentos gestionados en el sistema, de acuerdo con los niveles de confidencialidad y jerarquía definidos por la alta dirección. Además del personal autorizado, las autoridades judiciales y otras personas determinadas por la ley podrán acceder a la información almacenada en el Sistema de Gestión de Contenido. La Corporación asegura que los documentos electrónicos se mantendrán en el mismo formato en que fueron generados para garantizar su reproducción exacta en el futuro cumpliendo con las políticas que aseguran su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

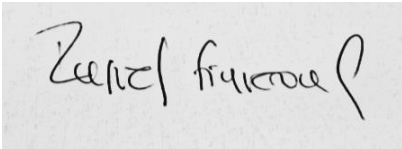
Artículo 8. VIGENCIA: El presente acuerdo entra en vigor a partir de su publicación, y se faculta al Rector para interpretar las disposiciones contenidas en este Acuerdo y, especialmente, para emitir la reglamentación necesaria para su implementación o para aclarar aspectos no contemplados.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

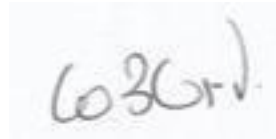
Dada en Ibagué, a los catorce (14) días del mes de Junio de 2.024

PRESIDENTE

SECRETARIA



RAFAEL FIGUEROA CASANOVA



MONICA BRIGITTE MOSOS PATIÑO