



UNIVERSIDAD DE **PAMPLONA**

Una **Universidad incluyente** y **comprometida** con el desarrollo integral

## Gestión Documental de la Universidad de Pamplona

# Objetivo



- Mejorar la elaboración y radicación de documentos emitidos por las diferentes dependencias académico administrativas de la Universidad de Pamplona.
- Divulgar los instrumentos aprobados para la elaboración de la correspondencia interna y externa de la Universidad de Pamplona y orientar el uso de los mismos.
- Promover los servicios que ofrece el proceso de Gestión Documental.

# Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa



Para la elaboración de los documentos tales como memorandos, cartas, circulares y sobres los parámetros se encuentran establecidos en el **IGT-04 “Elaboración de Comunicaciones Oficiales”** que puede descargar del Centro Interactivo como también las plantillas aprobadas para este tipo de comunicaciones:

[http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/hermesoft/portallG/home\\_9/recursos/01\\_general/contenidos/gestiondocumental/24102007/instructivos.jsp](http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/hermesoft/portallG/home_9/recursos/01_general/contenidos/gestiondocumental/24102007/instructivos.jsp)



- IGT-02 “Organización y Transferencia de Archivos”**
- IGT-03 “Organización de los Archivos Central e Histórico”**
- IGT-05 “Reconocimiento, Uso y Aplicación de las Tablas de Retención de la Universidad de Pamplona”** las cuales se encuentran en proceso de actualización pero deben tenerse en cuenta las que se encuentran aprobadas actualmente.

La correcta elaboración de la correspondencia demuestra la buena imagen de la Universidad de Pamplona con nuestros clientes, por lo tanto invitamos a seguir las políticas establecidas en los instructivos antes señalados mediante el buen manejo de los instrumentos diseñados para tal fin.



Cualquier duda o inquietud puede dirigirse al correo [gestiondocumental@unipamplona.edu.co](mailto:gestiondocumental@unipamplona.edu.co) o visitarnos en el edificio M identificada como oficina de Administración de Documentos.

**GRACIAS**