



## Modelo de Memorando

 Universidad <b>AUTÓNOMA</b> de Occidente	
2 cm	5 cm
<b>MEMORANDO</b>	
SG-1.2 - 001	
Santiago de Cali, 09 de julio de 2004	
PARA: Roberto Navarro Sánchez Secretario General	
DE: Diego Fernando Hau Caicedo Coordinador de Gestión Documental	
ASUNTO: Decisión Comité de Archivo - SIGED	
3 cm	3 cm
<p>Por decisión del Comité de Archivo - SIGED, nos permitimos comunicarle que a partir de la fecha se establece a la Secretaría General como la oficina centralizadora del envío y recepción de todas las comunicaciones con las entidades oficiales de Educación Superior, entre otras el Ministerio de Educación Nacional, el ICFES y el CNA.</p> <p>Agradecemos su oportuna gestión en el desarrollo de ésta importante labor institucional.</p>	
DIEGO FERNANDO HAU CAICEDO	
Anexos: 1. Acta del Comité de Archivo - SIGED No. 11 (cinco hojas) 2. Instructivo de Rectoría No. 16 (una hoja)	
Copia: 1. Carlos A. Villamarín, Director Oficina de Planeación (sin anexos)	
2 cm	

## Modelo de Circular

 Universidad AUTÓNOMA de Occidente		2 cm	5 cm
<b>CIRCULAR</b>			
SG-1.2 - 001			
Santiago de Cali, 09 de julio de 2004			
PARA DECANOS DE FACULTAD			
Asunto: Criterios para el manejo documental			
Siguiendo instrucciones del Vicerrector Académico, el SIGED y los CAA de cada Facultad han trabajado en equipo para definir metodologías normalizadas en la producción de formatos y de documentos, manejo del archivo y de la correspondencia.			
3 cm →	A continuación, se enumeran los criterios para el manejo documental en las Facultades.		← 3 cm
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo de los archivos acumulados en las anteriores Secretarías Académicas: Se realizará un inventario detallado, relacionando y enviando las hojas de vida académicas y los libros de registro de notas a Registro Académico y las hojas de vida de los Docentes a Recursos Humanos.</li><li>2. Centralización del registro de la correspondencia enviada y recibida en los CAA, quienes se encargarán de radicarla, distribuirla a los interesados y archivarla una vez se cumpla su respectivo trámite.</li><li>3. Asignación de nuevos códigos a las unidades académicas para el archivo y la elaboración de documentos.</li></ol>			
Se agradece orientar al personal a su cargo para el cumplimiento de éstas normas.			
ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ Secretario General		Vo. Bo. DIEGO HAU Coordinador SIGED	
Norbey M.			
2 cm			

## Modelo Carta Comercial

\*\*

RE-1 - 010

2 cm

5 cm

2

2 cm

5 cm

Universidad  
AUTÓNOMA  
de Occidente

RE-1 - 010

Santiago de Cali, 31 de marzo de 2004

Doctora  
SARAY YANETH MORENO  
Subdirectora de Aseguramiento de la Calidad  
Ministerio de Educación Nacional  
Avenida El Dorado, Centro Administrativo Nacional CAN  
Bogotá D.C.

Asunto: Modificación de Estatutos

Cordial saludo.

Nos permitimos informarle que la Universidad Autónoma de Occidente, en sesión del Consejo Superior de la Institución del 24 de noviembre de 2003, ha aprobado la modificación de sus Estatutos.

Con los nuevos Estatutos, la Universidad propone integrar los objetivos de la reforma académica y la modernización administrativa a la dinámica de cambio propia de la Educación Superior en Colombia y en el mundo.

En el documento aprobado, convergen todos los sectores de la Comunidad Universitaria para garantizar el compromiso con la calidad del servicio y el fiel cumplimiento de las responsabilidades propias de su misión.

Atentamente,

LUIS H. PÉREZ  
Rector

Anexo: 1. Resolución del Consejo Superior No. 311 del 24 de noviembre de 2003  
(18 hojas)

Norbey M.

4°

de  
24  
us

3 cm

os  
ón

3 cm

la  
la  
es

03

2 cm

\*\* Cuando requiera más de una página ver numeral 3.3.5