
	CIRCULARES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2024-12-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.06.26
			Versión 07	

822-3.00154.25

C I R C U L A R

FECHA:	10 DE JULIO DE 2025
PARA:	DIRECTORES, LÍDERES DE UNIDAD, ASESORES, FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA EAAAY, CONTRATISTAS OPS Y PASANTES.
DE:	OFICINA DE ARCHIVO
ASUNTO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES MEDIANTE QF-DOCUMENT A TODOS LOS FUNCIONARIOS Y ÁREAS INVOLUCRADAS


Se informa que, en cumplimiento de las directrices institucionales para la gestión documental, toda comunicación oficial que ingrese a la organización será digitalizada, indizada y direccionada a través del gestor documental QF-DOCUMENT a los siguientes destinatarios, según sea el caso:

- Gerente(a)
- Secretario General
- Subgerente de Servicios Corporativos
- Subgerente de Servicios Públicos
- Director(a) de Aseo
- Asesor(a) Jurídico(a)

La asignación de cada comunicación dependerá de la competencia de la respuesta requerida. En aquellos casos en los que la respuesta deba contar con el apoyo técnico o conceptual de un área diferente a la originalmente competente, el/la Gerente o los/las Directores (as) correspondientes deberán solicitar dicho apoyo por el mismo medio, es decir, a través de QF-DOCUMENT. El producto final (respuesta a la comunicación) deberá quedar documentado y registrado por el funcionario delegado para liderar el procedimiento, garantizando así la trazabilidad y el cumplimiento de los protocolos de gestión documental, lo que dará por TERMINADA LA ACCIÓN.

Se recuerda que para efectos de la firma de PAZ Y SALVO de la Oficina de Archivo, todas las comunicaciones del buzón deben quedar cerradas indicando el número de respuesta.

Por lo anterior se recuerda que todas las comunicaciones enviadas deben quedar radicadas a través de la Ventanilla Única para que sean digitalizadas con el fin de que hagan parte de la memoria histórica de la Entidad.


NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO
 Líder 1 Oficina de Archivo y Correspondencia
APROBÓ


EMBEDRED DÍAZ CHACÓN
 Auxiliar oficina de Archivo y Correspondencia
ELABORÓ

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Serie Documental