

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p><b>CIRCULAR INFORMATIVA</b></p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18</p>
---	------------------------------------	--

**CIRCULAR INFORMATIVA 202150014**

GAR132-05.01

Medellín, 6 de mayo de 2021

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina  
NIT. 890.980.150-1  
FECHA: 2021/05/06  
PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO  
COD.DEPENDENCIA GAR133  
COD.ARCHIVO 05.01

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA  
**CIRCULAR INFORMATIVA**  
RADICADO: **202130014**  
HORA: 16:00

**PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO**

**ASUNTO:** Cambios Gestión Documental Unidad de Correspondencia

Cordial saludo,

Informamos algunos cambios internos a partir de la fecha en el desarrollo de los procedimientos en Gestión Documental.

Teniendo en cuenta que, a partir de la fecha, Alejandro Loaiza Giraldo, quien venía prestando sus servicios de apoyo a la gestión administrativa en Gestión Documental como Técnico en la Unidad de Correspondencia, empezará a apoyar otras obligaciones contractuales en la Subdirección Administrativa y Financiera, lo cual conlleva a la redistribución de las actividades en el equipo de trabajo que apoya a Gestión Documental:

**Laura Juliana franco Muentes**, Aprendiz Sena, ella seguirá apoyando las actividades de consulta de Gestión Documental, tanto físicas como digitales con el acompañamiento de la líder del proceso. Así mismo apoyará labores operativas internas que se requieran.

El correo de la Laura Juliana es: [auxiliar.documental1@bpp.gov.co](mailto:auxiliar.documental1@bpp.gov.co)

**Maria Camila Jaramillo Mira**, Auxiliar de Archivo, a partir de la fecha prestara sus servicios de apoyo en la Unidad de Correspondencia (Ventanilla Única de Radicación)

**Unidad de Correspondencia**

Hace parte del sistema archivístico, encargándose única y exclusivamente de los servicios de recepción, radicación, digitalización, producción y distribución de los objetos postales y comunicaciones oficiales de la entidad y recuperación de la misma, de manera centralizada, dando cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Se asume que toda la correspondencia recibida identificada bajo el nombre de "Biblioteca

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p><b>CIRCULAR INFORMATIVA</b></p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15</p>
---	------------------------------------	--

PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO.  
GAR 133.2 2021/05/06 202150014.

Pública Piloto de Medellín para América Latina ", es propiedad de la institución, por lo tanto, será abierta para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen de quien las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la Institución, se procederá a la radicación de este. Por lo cual la Biblioteca solo avalará la documentación física y electrónica que haya sido radicada y remitida por intermedio de esta oficina, por tanto, servidores diferentes a los definidos por Gestión Documental, deberán abstenerse de recibir o remitir información por su propia cuenta.

### **Recepción, Distribución y Entrega de Información a Través de la Unidad de Correspondencia.**

Para el tema de la correspondencia en general, ésta es recibida a través de la Unidad de correspondencia de Gestión Documental, bien sea física o electrónicamente, donde será recibida, registrada, digitalizada y distribuida de acuerdo por el medio que haya sido recibida, a los responsables del trámite, incluidos los técnicos de los proyectos que funcionan dentro de la entidad, mediante los recorridos internos de distribución de información estipulados en esta Unidad Administrativa para la documentación física (libros, revistas y donaciones), que se realizarán en los siguientes horarios:

**Recorrido Interno de distribución de Información de las 11:00 horas:** En este recorrido se hará entrega interna de la información recibida desde las 16:00 horas del día anterior, hasta las 11:00 horas del día en curso, así mismo se recibirá la información interna con carácter externo que requiera trámite de radicación y distribución a través de la Unidad de Correspondencia. La distribución de esta información se programará en horas de la tarde del mismo día.

**Recorrido Interno de distribución de Información de las 16:00 horas,** donde se hará entrega interna de la información recibida desde las 11:00 horas hasta las 16:00 horas del día en curso, así mismo se recibirá la información interna con carácter externo que requiera trámite de radicación y distribución a través de la Unidad de Correspondencia. La distribución de esta información se programará para primeras horas del día siguiente.

La información recibida en estos recorridos deberá ser entregada debidamente firmada, con los anexos en caso de ser enunciados y con sus respectivos sobres e información del destinatario, bien sea para entregarse personalmente, con el mensajero de la entidad o en caso de requerir el envío a través de mensajería especializada.

El horario de disponibilidad de atención de la Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única, para radicación y recepción de objetos postales en soporte físico es de lunes a viernes de las 08:30 a las 12:30 horas y de las 13:30 a las 17:30 horas respetando los tiempos de radicación enunciados en los recorridos internos, con el fin de planear y ejecutar las actividades requeridas en el procedimiento.

El horario de disponibilidad para la radicación de documentos allegados en soporte electrónico, esto es, enviados para radicación al correo electrónico

 <p><b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b> de Medellín para América Latina</p>	<p><b>CIRCULAR INFORMATIVA</b></p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15</p>
--	------------------------------------	--

PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO.  
GAR 133.2 2021/05/06 202150014.

[auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co) será de lunes a viernes desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas, la documentación allegada con posterioridad a las 18:00 horas se entenderá recibida a partir del día hábil siguiente.

Los correos asignados a la unidad de correspondencia son los siguientes:

**Correo electrónico Institucional Unidad de Correspondencia:**

[auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co)

**Las consultas telefónicas en la Unidad de Correspondencia se harán a través de la extensión 106 en el horario de lunes a viernes de las 08:30 a las 12:30 horas y de las 13:30 a las 17:30 horas**

Es de anotar, que el correo de PQRSDf, no tiene ningún cambio, teniendo en cuenta que **Alejandro Loaiza**, continuará apoyando este procedimiento acompañando de Maria Camila

**Aleida P. Hurtado M.**, Técnica Administrativa Gestión Documental, continua a cargo de la Gestión Documental, acompañando todas las actividades que apoya el equipo de trabajo.

Así mismo, se encargará de recibir y verificar las transferencias documentales primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central. una vez sean terminados los trámites y cerrado el expediente, tanto de documentos físicos como electrónicos.

Todas las necesidades de información que ha sido transferida al Archivo Central y se encuentra bajo custodia de Gestión Documental, debe ser canalizadas a través de la Técnica de Gestión Documental, quien atenderá el requerimiento, para lo cual se requiere hacerlo con tiempo, para poder atender oportunamente los requerimientos acorde al orden de llegada y la disponibilidad de la información.

Así mismo será la supervisora del contrato de Custodia Documental, que este año paso a ser prestado por la empresa **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN - THOMAS GREG & SONS**, por lo cual estos primeros 15 días se estará haciendo el empalme y traslado de la información entre las dos empresas de custodia, lo cual puede ocasionar retrasos en las necesidades de información física en custodia.

Atentamente,



ALEIDA P. HURTADO MONTENEGRO  
Técnica Administrativa Gestión Documental

Aprobó. Claudia Rodriguez Vélez, Subdirectora Administrativa y Financiera

