

	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18
---	---------------------------------	---

### CIRCULAR INFORMATIVA 202250028

14

Medellín, 21 de diciembre de 2022

CIRCULAR INFORMATIVA BPP

RAD N- 202250028

Fecha 2022-12-21 16:23:38

Remite: HERNAN DARIO RAMIREZ

Destinatario: EMPLEADOS BIBLIOTECA

#### **PARA EMPLEADOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO**

Asunto: Alcance circular 202250010, tramites unidad de correspondencia

Cordial saludo,

La unidad de correspondencia de la Biblioteca Pública Piloto gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, de esta forma contribuye al desarrollo del programa de gestión documental y Plan Institucional de Archivos, integrándose a los tramites que se realizan en los archivos de gestión, central e histórico, dando cumplimiento a lo estipulado en el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

A través de esta comunicación se brindan los lineamientos que se deben tener en cuenta para realizar de forma eficaz los tramites en la unidad de correspondencia.

#### **Horario unidad de correspondencia:**

Lunes a viernes de 8:30 am a 12:30 pm y 1:30 pm a 5:30 pm.

#### **Correo electrónico y teléfono unidad de correspondencia:**

Teléfono: 460 05 90 extensión 106

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

María Camila Jaramillo Mira

#### **Recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales:**

Las comunicaciones oficiales internas y externas, tanto en formato físico como electrónico serán recepcionadas en la unidad de correspondencia de la Biblioteca Publica Piloto, donde se asignará un numero de radicado (número consecutivo) mediante el aplicativo QF

Página 1 de 2

	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
--	---------------------------------	---

Document, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

Todas las comunicaciones oficiales (físicas y electrónicas), se verificarán en la ventanilla de correspondencia con el fin de identificar que los formatos utilizados sean los establecidos por la Biblioteca Pública Piloto. En caso de que la documentación contenga anexos, deben estar mencionados en el oficio remitario en la parte inferior después de la firma del servidor público que suscribe el oficio, especificando el tipo de anexos (carpetas, fotos, expedientes y/o medios magnéticos).

Las comunicaciones Oficiales Enviadas deben llegar a la Unidad de Correspondencia completamente diligenciados e incluir los correos electrónicos o la dirección a la cual va a ser remitida.

**Así las cosas, es imprescindible que todas las peticiones o comunicaciones que se hagan a entes de control, entidades públicas, o privadas, a través de los correos o canales institucionales, y en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, deben ser radicados en gestión documental, al igual que las respuestas que se reciban de estas peticiones; esto con el fin de que la Biblioteca Publica Piloto como entidad pública tenga la trazabilidad en su unidad de correspondencia de los procesos que se llevan y esta información no quede solo en algunos correos electrónicos.**

#### Formatos:

Los tramites que se realicen en la unidad de correspondencia deben ser presentados en los formatos vigentes, los cuales se deben descargar en la ruta SIG: <https://sig.bibliotecapiloto.gov.co/inicio>, para el caso de los tramites electrónicos, cuando el formato este diligenciado y debidamente firmado debe ser convertido a PDF para su envío a la dirección de correo electrónico: [auxiliar.documental@bpp.gov.co](mailto:auxiliar.documental@bpp.gov.co), ello con el fin de evitar la alteración del contenido y facilitar la preservación documental a largo plazo, en relación con lo anterior se devolverán las comunicaciones que no cumplan con los requisitos antes expuestos.

Agradecemos su disposición para acoger estas instrucciones.



HERNÁN DARÍO RAMÍREZ CALDERÓN

Técnico Administrativo