

SECRETARÍA DE SEDE

CIRCULAR No.03

PARA: LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

DE: SECRETARIA DE SEDE Y SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ASUNTO: INFORMAR SOBRE LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA FÍSICA Y ELECTRÓNICA EN LA SEDE PALMIRA.

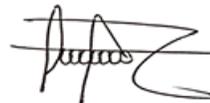
FECHA: PALMIRA, 20 DE FEBRERO DE 2023.

La Secretaría de Sede y la Sección de Gestión Documental se permiten informar a toda la Comunidad que la Ventanilla Única funcionará en la Recepción, ubicada en el primer piso del Edificio Administrativo. De esta manera y de acuerdo con la Política de Administración de Correspondencia (Resolución de Rectoría 312 de 2021), éste será el único medio autorizado para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales entrantes y salientes, independiente de la vía por la cual se tramiten.

Para facilitar la gestión se establece que, en el caso de las comunicaciones oficiales recibidas en los correos electrónicos de las dependencias y enviadas desde los mismos, los jefes de las oficinas y/o encargados de los correos, serán los responsables de remitirlos al correo institucional ventanilla_pal@unal.edu.co.

Cabe recordar que el servicio de correspondencia física prestado por esta Sección, se realizará de lunes a viernes en el horario establecido, así: las comunicaciones internas se distribuirán de 1:00 a 4:00 PM., los trámites externos como aquellos relacionados con seguridad social y diligencias bancarias, se realizarán a partir de las 10:00 AM., y las comunicaciones que requieren mensajería especializada, se **recibirán** en la Recepción hasta las 4:00 p.m., hora en que se despacharán; las que lleguen posterior, se enviarán al día siguiente, en el mismo horario.

Con especial atención,



PATRICIA ISABEL SARRIA BUENAVENTURA
Secretaria de Sede

GUSTAVO ADOLFO ESTRADA BEDÓN
Coordinador Gestión Documental