

CIRCULAR No. 30 del 06 de octubre de 2022

PARA: Vicepresidentes, Jefes de Oficina, Personal de Planta y Contratistas de la ANH

DE: Vicepresidente Administrativo y Financiero

ASUNTO: Divulgación lineamientos y procedimiento para radicación de comunicaciones externas o recibidas por medios electrónicos y otras medidas relacionadas con la administración de comunicaciones de la Entidad.

Con el fin de fortalecer y agilizar el procedimiento de recepción y radicación de comunicaciones externas recibidas, dar cumplimiento a la Resolución 1079 de 2015, así como mejorar el manejo de las comunicaciones de la Entidad, se requiere tener en cuenta las siguientes pautas y lineamientos para la generación y envío de los mensajes de datos, que requieran trámite y trazabilidad en la ANH, por lo cual:

1. La recepción de los mensajes de datos que requieran trámite y trazabilidad en la ANH, deben ser radicados en el sistema de gestión documental electrónico de archivo – SGDEA institucional, por lo cual, todo correo electrónico externo que requiera trámite y trazabilidad en la Agencia se debe llegar al buzón institucional establecido para tales efectos, el cual deberá ser radicado en el sistema de gestión documental electrónico de archivos. Posteriormente, se informará por el mismo medio al emisor, usuario, funcionario o parte interesada el número radicado, y se dará trámite interno al destinatario final, el cual tendrá que gestionarlo a través de la plataforma informática.
2. El buzón institucional destinado para la recepción y radicación de los correos electrónicos externos, conforme con lo señalado en el numeral anterior es: correspondenciaanh@anh.gov.co
3. Los correos electrónicos de correspondencia externa que envíen las operadoras, los proveedores, contratistas y en general los terceros, que requieran ser radicados formalmente, deberán seguir las siguientes instrucciones:
 - a. Deben ser remitidos al correo correspondenciaanh@anh.gov.co, como primer destinatario de la cadena de direcciones a las que va dirigida la comunicación; esto para saber efectivamente que se debe radicar y no que corresponde a una información enviada para solamente conocimiento.
 - b. En caso de que se remita como destinatario en copia en la cadena de direcciones a las que va dirigida la comunicación, en el cuerpo de la comunicación los terceros deben indicar que se envía para radicación oficial de la Entidad. Adicionalmente, en el correo electrónico deben además indicar:
 - i. Nombre completo de la persona y área a la que se debe radicar el documento.
 - ii. Nombre completo del remitente de la información
 - iii. Número de contacto telefónico del remitente
 - iv. Dirección electrónica o física de correspondencia del remitente de la información.
 - v. Si en el correo electrónico o en la comunicación remitida se indica que contiene anexos estos deberán adjuntarse al correo, por lo cual es responsabilidad del tercero si estos no son anexados o no vienen en debida forma.
 - vi. Cuando por el tamaño de los archivos anexos los terceros remitan la información a través de mecanismos o medios alternos de transferencia de archivos informáticos (FTP, WeTransfer,

CIRCULAR No. 30 del 06 de octubre de 2022

OneDrive, Dropbox, SharePoint, entre otros), a fin de que por parte de Gestión Documental se pueda tener acceso a los archivos y realizar el cargue de los mismos en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA institucional, el tercero debe:

- Incluir el correo de correspondenciaanh@anh.gov.co como usuario permitido con privilegios o permisos de acceso, consulta y descarga.
- Si los archivos tienen restricción de acceso y se requiere alguna contraseña, esta debe indicarse en el cuerpo del correo o debe anexarse un archivo (block de notas o Word) en donde se pueda tener acceso a esta.
- En los casos en que la información transferida por estos medios alternos cuente con algún tipo de reserva o clasificación especial (Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015), el tercero debe remitir la contraseña de acceso directamente al servidor público responsable del trámite de los documentos remitidos, quien posteriormente debe remitirlos a Gestión Documental para que se realice en el radicado el respectivo cargue de los anexos en el SGDEA.

c. El equipo de Gestión Documental entenderá que la comunicación NO debe ser radicada, si no está incluido el correo correspondenciaanh@anh.gov.co, como destinatario principal en la cadena de correos, o si se incluye el correo en los destinatarios de copia, pero no se indica que la comunicación se envía para efectos de radicación oficial.

De igual manera, las operadoras, los proveedores, contratistas y en general los terceros deberán evitar enviar copia al correo de correspondenciaanh@anh.gov.co, si no se requiere que estos sean radicados oficialmente.

4. Los correos electrónicos de correspondencia externa que envíen las operadoras, los proveedores, contratistas y en general los terceros al correo admin.documental@anh.gov.co y certimailanh@anh.gov.co, no serán radicados por parte de Gestión Documental, ya que estos buzones no están habilitados para tales efectos, por lo cual se realizará la devolución al tercero con las observaciones respectivas, a fin de que surtan el trámite respectivo conforme al procedimiento antes señalado y establecido para la radicación de comunicaciones externas.

5. Se debe tener en cuenta, que el horario de atención para la radicación de Comunicaciones Oficiales Recibidas en la Ventanilla Única de Correspondencia - VUC de la ANH, es de lunes a viernes de 7:00am a 4:00pm jornada continua; motivo por el cual los correos electrónicos que lleguen al buzón de correspondenciaanh@anh.gov.co fuera de los horarios antes señalados o en días no hábiles (sábados, domingos y festivos), serán tramitados y radicados el siguiente día hábil, conforme con el orden de llegada al buzón de este correo.

6. Las solicitudes, requerimientos y consultas internas relacionados con los servicios o procedimientos que presta el Outsourcing de Gestión Documental, deben ser remitidos por los servidores públicos únicamente al correo admin.documental@anh.gov.co, toda vez que este es el buzón centralizado y habilitado por el GIT Administrativo para la atención de los temas relacionados con Archivo, Administración de Comunicaciones Oficiales, Prestamos y Consultas Documentales, entre otros temas, que se encuentran a cargo del Proceso de Gestión Documental.


7. Se debe tener en cuenta, que el horario de atención para consultas internas relacionados con los servicios o procedimientos que presta el Outsourcing de Gestión Documental en la ANH, es de lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm jornada continua; motivo por el cual los correos electrónicos que lleguen al buzón de admin.documental@anh.gov.co, fuera de los horarios antes señalados o en días no hábiles

CIRCULAR No. 30 del 06 de octubre de 2022

(sábados, domingos y festivos), serán atendidos y tramitados el siguiente día hábil, conforme con el orden de llegada al buzón de este correo.

De acuerdo con lo anterior, se solicita el apoyo de los Vicepresidentes, Jefes de Oficina, Gerentes, supervisores y servidores públicos, socializando la presente información con las operadoras, proveedores, contratistas y en general con los terceros con los que la ANH en desarrollo de sus funciones tenga alguna relación, con el fin de hacer más ágil y eficiente el procedimiento de administración de comunicaciones oficiales y en general las actividades inherentes al Proceso de Gestión Documental.

Cordialmente,


CAMILO ENRIQUE ALVAREZ HERNÁNDEZ
Vicepresidente de Agencia Código E2 Grado 06
Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Anexos: Resolución 1079 de 2015, Resolución 1080 de 2015 y Circular 015 de 2020.

Aprobó:

Jaime Antonio Salazar Barranco – Experto Código G3 Grado 07 VAF/Componente Administrativo ✓

Revisó:

Martin Edmundo Cely Gómez – Gestor Código T1 Grado 15 VAF/Componente Administrativo

Franklin Edgard Rodríguez González – Gestor Código T1 Grado 19 VAF/Componente Administrativo X
Alexandra Galvis Lizarazo – Analista Código T2 Grado 06 (e) VAF/ Componente Técnico-Administrativo g A