

CIRCULAR No. 015 16 ABR 2020

Para: Vicepresidentes, Jefes de Oficina, Personal de Planta y Contratistas de la ANH  
De: Vicepresidente Administrativo y Financiero ANH  
Asunto: Divulgación de procedimiento para radicación de documentos por medios electrónicos y otras medidas relacionadas con las comunicaciones de la Entidad  
Fecha: Abril 16 de 2020

Con el fin de fortalecer y agilizar el proceso de recepción y radicación de comunicaciones externas recibidas, así como el manejo de las comunicaciones de la Entidad, se requiere tener en cuenta las siguientes pautas:

1. Los correos electrónicos de correspondencia externa que envíen las operadoras, los proveedores y contratistas, que requieran ser radicados formalmente, deberán seguir las siguientes instrucciones:
  - a. Deberán ser remitidos al correo [admin.documental@anh.gov.co](mailto:admin.documental@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 en copia.
  - b. En el cuerpo de la comunicación deberá indicar que se envía para radicación oficial de la Entidad.
  - c. Deberá, además indicar:
    - i. Nombre completo de la persona y área a la que desea radicar el documento.
    - ii. Nombre del remitente de la información
    - iii. Número de contacto telefónico del remitente
    - iv. Dirección de correspondencia del remitente de la información.
  - d. Si en la comunicación se indica que contiene anexos, estos deberán adjuntarse a la comunicación respectiva, de lo contrario se devolverá sin trámite de radicación.

Nota: El equipo de gestión documental entenderá que la comunicación NO debe ser radicada, si no es la primera remitente en la cadena de correos, y si tampoco se indica que la comunicación se envía para radicar.
2. Los correos electrónicos que remitan las personas externas, que no requieran ser radicados, deberán evitar enviar copia al correo [admin.documental@anh.gov.co](mailto:admin.documental@anh.gov.co).

3. Las personas que reciban correos electrónicos en copia, deberán abstenerse de enviar a radicar estas comunicaciones, si evidencian que, el primer destinatario es el correo: [admin.documental@anh.gov.co](mailto:admin.documental@anh.gov.co), pues se entiende que ya se encuentra en proceso de radicación.
4. Las comunicaciones que deban ser enviadas desde la Entidad hacia otras entidades o personas externas, deberán hacerse por Control doc., utilizando la opción: "Correo electrónico certificado".

De acuerdo con lo anterior, solicito el apoyo de los Vicepresidentes, Jefes de Oficina, Gerentes, supervisores y servidores públicos, socializando la presente información, así como el contenido de la Circular N° 09 de 2020, con el fin de hacer más ágil y eficiente el proceso de recepción y trámite de comunicaciones de la Entidad.

Cordialmente,



**Oswaldo Olivert Peña Mantilla**  
**Vicepresidente Administrativo y Financiero (E)**  
**Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Revisó: *Juan Carlos Pote Cifuentes- Coordinador Administrativo y Financiero*



Proyectó: *Alexandra Galvis Lizarazo- Técnico VAF*