

**LA SECRETARÍA GENERAL Y LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO – UNITRÓNICO**

**CIRCULAR ADM. 001 DE 2021 / 26 DE MARZO DE 2021**

Para: Personal Administrativo y Administrativo Académico

De: Secretaría General - Oficina de Gestión Documental

Asunto: Cumplimiento de Normativa Institucional

Cordial saludo

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la **Resolución N°140** del 25 de julio de 2018, en su **Artículo Sexto. Recepción y Radicación**: "...Las comunicaciones externas con destino a Unitrónico deberán ser recibidas y radicadas para su distribución *exclusivamente* en la Ventanilla Única de Radicación; aquellas que no sean radicadas (comunicaciones oficiales externas enviadas o recibidas) no poseerán carácter oficial para efectos jurídicos. Por tanto, si el documento es recibido por un funcionario, vía correo electrónico o correo físico y éste relaciona el contenido de la información con algún trámite ejecutado por su oficina, deberá gestionar su radicación como comunicación ante la VUR."

Así mismo, para dar respuesta a la CER Correspondencia Externa Recibida, se debe tener en cuenta lo establecido en el **Artículo Noveno** de la resolución en mención, "...Las comunicaciones externas e internas, se elaborarán con un encabezado en la parte superior izquierda con el código de la oficina, según el listado de códigos de dependencias de Unitrónico, adicional al código del trámite, la vigencia y el consecutivo global asignado por la VUR. Parágrafo. Para dar respuesta a oficios con número de radicado de correspondencia externa recibida, se debe citar la referencia expuesta en el documento."

En virtud de lo anterior, se solicita a todo el personal administrativo y académico administrativo dar cumplimiento a los parámetros institucionales establecidos.

Finalmente, cabe resaltar que la Ventanilla Única de Radicación es la encargada de centralizar la información con los servicios de recepción, radicación, registro, conservación y distribución de las comunicaciones oficiales que ingresen y salgan de la Institución, vigilando que la labor se cumpla dentro de las actividades administrativas y misionales.

La oficina de Gestión Documental queda atenta a resolver las inquietudes que surjan frente al presente acto administrativo.

Sin otro particular,

  
LUIS FREDY MARTÍNEZ MONTAÑO  
Secretario General

Proyectó: Angie Milena Africano – Técnico de Gestión Documental  
Revisó: Ivonn Shirley Rojas Arenas – Jefe de Gestión Documental  
Aprobó: Luis Fredy Martínez Montaña – Secretario General